HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

98. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2010. november 22., hétfő

Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

10/2010. (XI. 22.) VM utasítása a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról 13512

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A vidékfejlesztési miniszter 10/2010. (XI. 22.) VM utasítása a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatainak kiadásáról

1. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen utasítás 1–19. számú mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a
   a) Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 18/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   b) Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   c) Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 20/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   d) Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 21/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   e) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 22/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   f) Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 23/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   g) Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   h) Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 25/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   i) Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   j) Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   k) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 28/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   l) Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 29/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   m) Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 30/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   n) Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 31/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   o) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 32/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   p) Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 33/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,
   q) Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2009. (XII. 31.) FVM utasítás,

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

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

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22) VM utasításhoz

A BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

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

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

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Bács-Kiskun Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 6000 Kecskemét, Halasi út 34.

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

2.5. A Bács-Kiskun 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 Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31540/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/2/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598361100

2.7. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275345

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

2.9. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10025004-00289799

2.10. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 270 fő.

2.11. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
6000 Kecskemét, Bajcsy-Zsilinszky krt. 2.
6000 Kecskemét, Halasi út 36.
6000 Kecskemét, József A. u. 2.
6423 Kelebia határkirendeltség, Ady Endre utca 23.

2.12. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
– Kecskeméti Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6000 Kecskemét, Halasi út 34.)
– Kiskunfélegyháza Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6100 Kiskunfélegyháza, Jókai u. 30.)
– Kalocsa Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6300 Kalocsa, Híd u. 1.)
– Kiskunhalas Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6400 Kiskunhalas, Bem u. 2.)
– Baja Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6500 Baja, Szent Imre tér 2.)

2.13. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásának elnevezése, címe:
Magyar Köztársaság Növény-egészségügyi Határkirendeltség Kelebia
6423 Kelebia, Ady E. u. 23.

2.14. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állat-egészségügyi határállomásának elnevezése, címe:
Bács-Kiskun Megyei MgSzH Állat-egészségügyi Határállomás Kelebia
6423 Kelebia, Ady E. u. 27.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. Regionális élelmiszerlánc-laboratórium,
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. Károsító Diagnosztikai Osztály,
3.5.3.4. Virológiai laboratórium,
3.5.3.5. Növény-egészségügyi határállomások,
3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (három darab),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (három darab),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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 felsővezetői 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 monitoring rendszer 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 eljárási utasítást adhat.

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

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

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél az önálló osztály vezető 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. Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

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

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

12.4. Az igazgató

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

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

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

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

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

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

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

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

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

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

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

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

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

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

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

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

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

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

12.7. Az igazgató felelős

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

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

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

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

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembe vételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

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

Az igazgatóhelyettes

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

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

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

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

14.2. Az osztályvezető:

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

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

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

14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,

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

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

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

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

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

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

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

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

15.3. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.4. 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.

15.5. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

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

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

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

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

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

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

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon –, a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

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

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

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

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

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

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

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

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

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

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

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

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

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

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

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

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

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

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

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

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

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

A munkavégzés alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

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

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

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

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

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

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

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

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

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

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

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

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

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

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

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

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

Iratforgalom

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

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

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

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

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

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

32.2. A hivatali dolgozó köteles

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

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

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

Dolgozói érdekképviselet

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

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

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

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

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

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

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

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

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

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

36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

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

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

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

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

36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

36.2.1. 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,

36.2.2. 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,

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

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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 résztvevő személyek irányításáról,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

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

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

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

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

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

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

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

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

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

37.5. 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 tároló helyeket, raktárakat,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

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

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

37.9. 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 engedély érvényességét,

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

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

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

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

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

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

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

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

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

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

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

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

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

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

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

37.28. 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,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

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

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

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

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

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

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

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

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

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

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

37.39. 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,

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

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető degradációs folymatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

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

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

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

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

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

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

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

37.59.2. 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.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

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

38.1.1. engedélyezi:

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

38.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

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

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

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

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

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

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

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

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

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

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

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

38.1.2. ellenőrzi:

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

38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

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

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

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

38.1.3. nyilvántartást vezet:

38.1.3.1. az állatorvosokról,

38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gomba-szakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,
38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
38.1.20. 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,
38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

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

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

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

38.2.1. ellenőrzi:

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

38.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

38.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

38.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

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

38.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

38.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

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

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

38.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,

38.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,

38.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. a vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki, és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel, és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

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

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

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

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

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet, és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

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

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

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

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

40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

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

40.19.11. 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,

40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

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

40.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,
40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,
40.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,
40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,
40.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásához

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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:
a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

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

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,
c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

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

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

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

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 „szabálytalansághlehetőségeket" (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

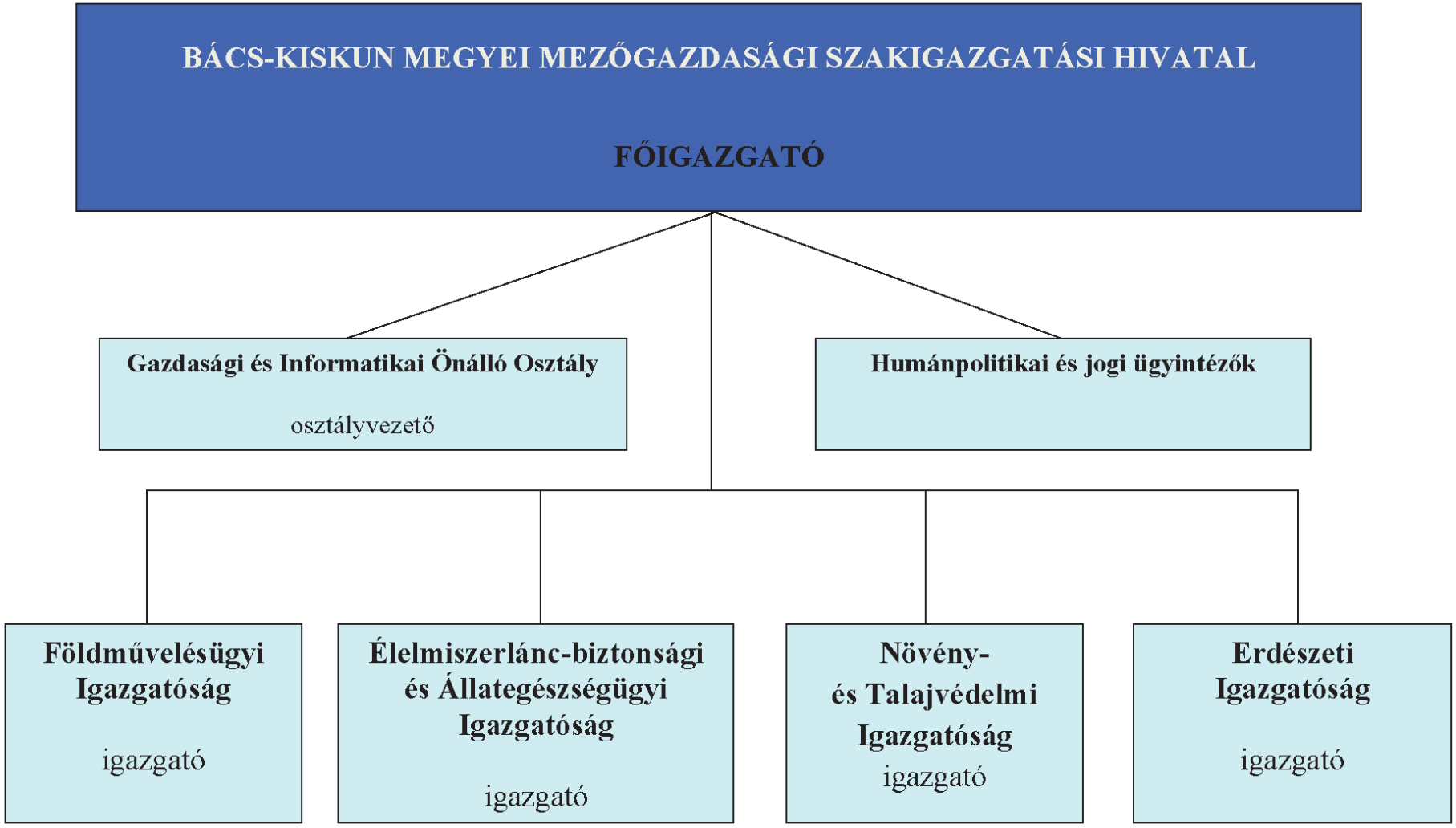
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

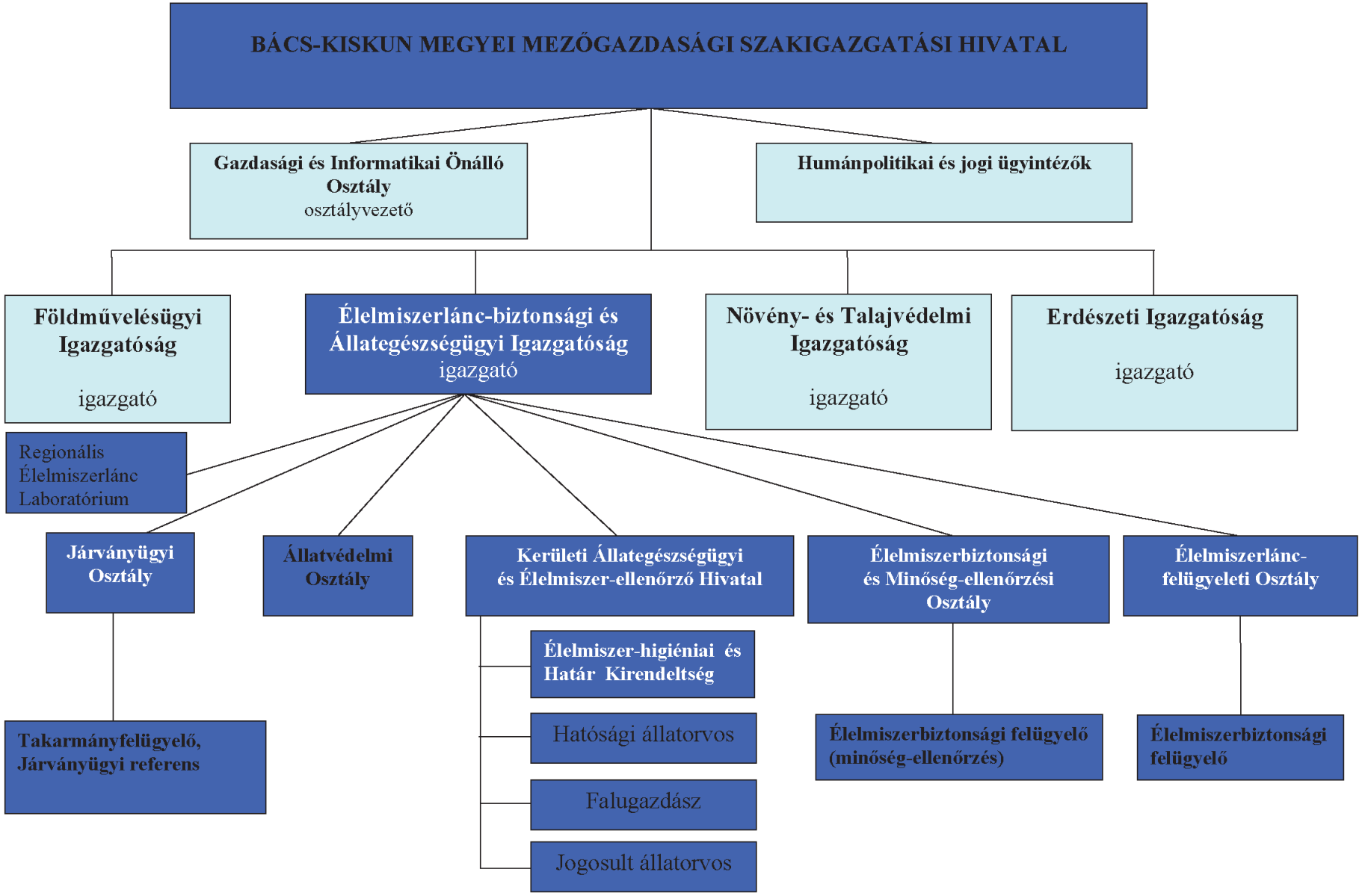
A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára.

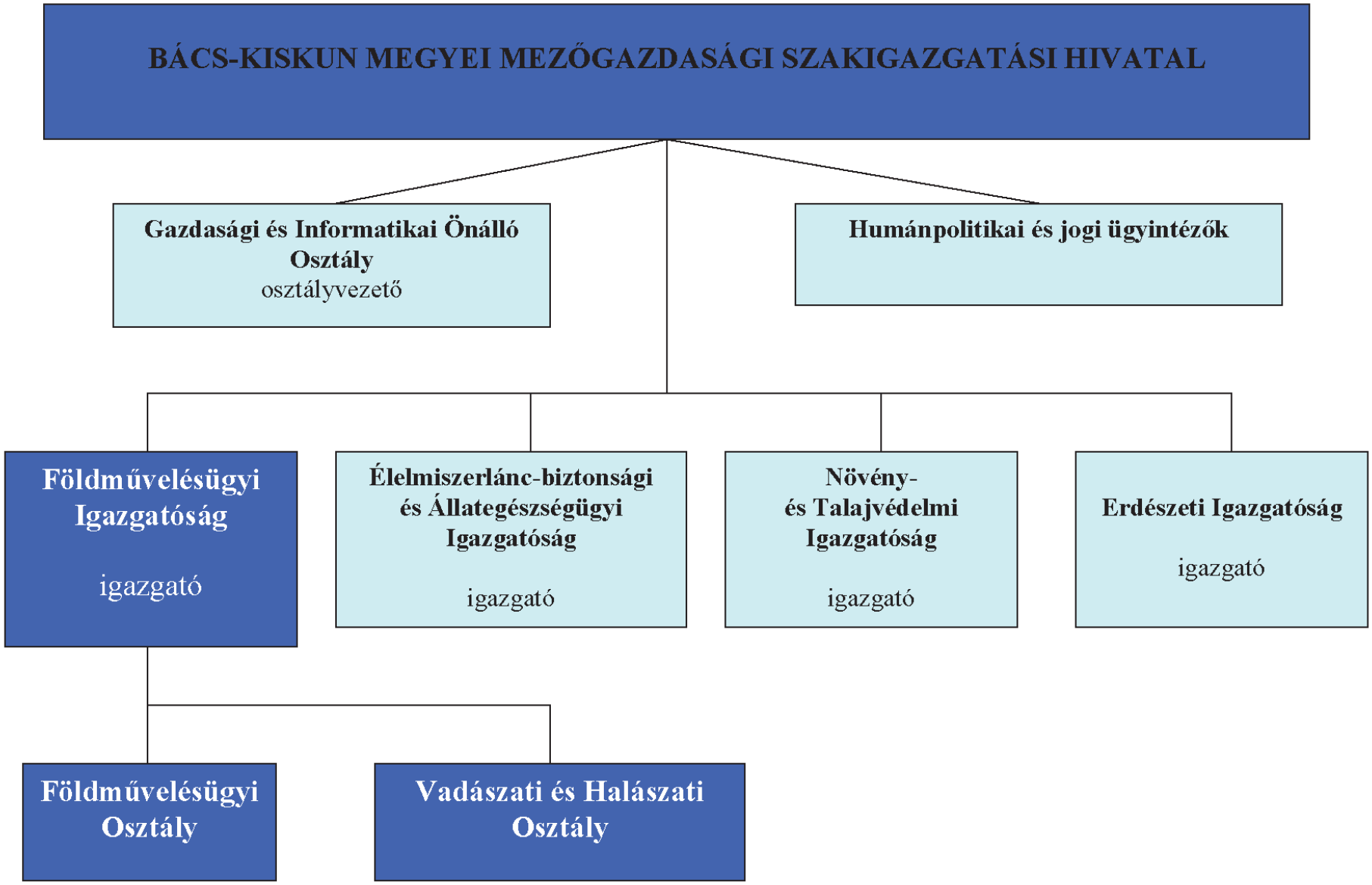
E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv 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.

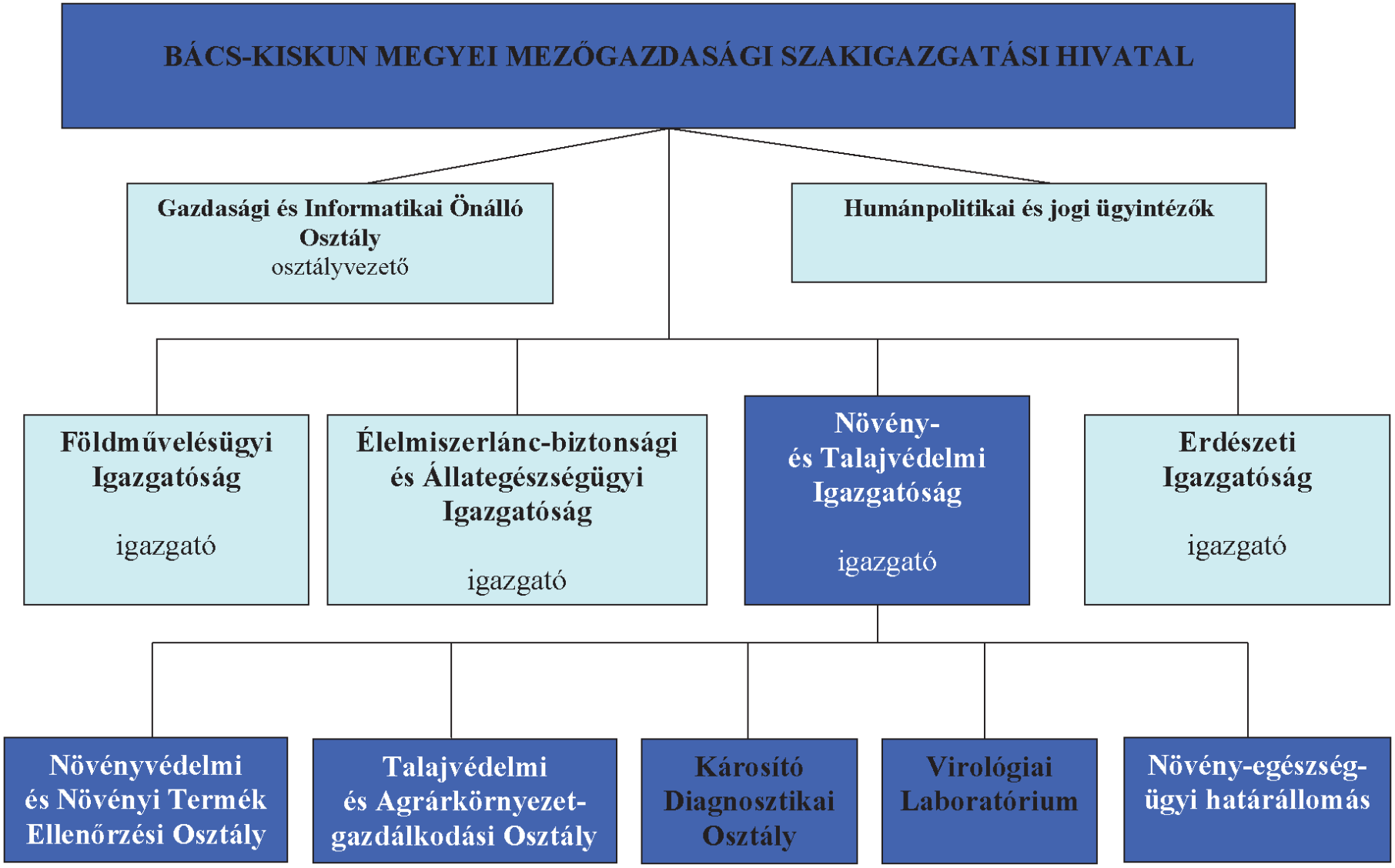
2. számú függelék

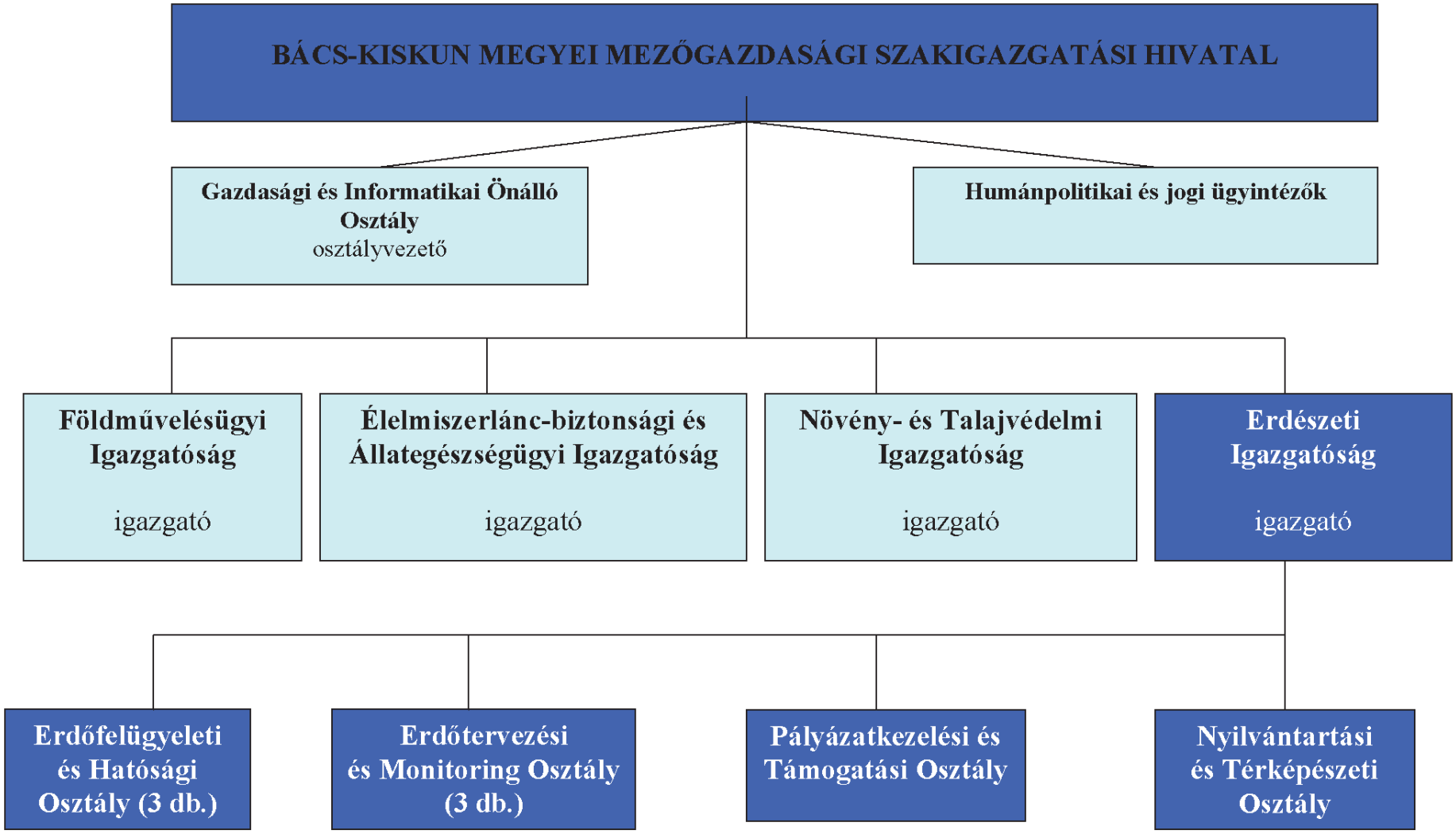
A BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE




BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
osztályvezető
Humánpolitikai és jogi ügyintézők
Földművelésügyi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
igazgató
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
igazgató
Erdészeti Igazgatóság
igazgató
Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
Járványügyi Osztály
Állatvédelmi Osztály
Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály
Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály
Élelmiszer-higiéniai és Határ Kirendeltség
Hatósági állatorvos
Falugazdász
Jogosult állatorvos
Takarmányfelügyelő, Járványügyi referens
Élelmiszerbiztonsági felügyelő (minőség-ellenőrzés)
Élelmiszerbiztonsági felügyelő


BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
osztályvezető
Humánpolitikai és jogi ügyintézők
Földművelésügyi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
igazgató
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
igazgató
Erdészeti Igazgatóság
igazgató
Földművelésügyi Osztály
Vadászati és Halászati Osztály


BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
osztályvezető
Humánpolitikai és jogi ügyintézők
Földművelésügyi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
igazgató
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
igazgató
Erdészeti Igazgatóság
igazgató
Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály
Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály
Károsító Diagnosztikai Osztály
Virológiai Laboratórium
Növény-egészség-ügyi határállomás


BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
osztályvezető
Humánpolitikai és jogi ügyintézők
Földművelésügyi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
igazgató
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
igazgató
Erdészeti Igazgatóság
igazgató
Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (3 db.)
Erdőtervezési és Monitoring Osztály (3 db.)
Pályázatkezelési és Támogatási Osztály
Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

2. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A BARANYA MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

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

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

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

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

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 7623 Pécs, Rákóczi u. 30., 7602 Pécs, Pf. 428.

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

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

2.6. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598950100

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

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

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

2.10. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 213 fő.

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

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

5. Szigetvári Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (7900 Szigetvár, Alapi G. u. 6.).

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

II. FEJEZET

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezete

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll. 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 a 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 Állat-egészségügyi 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. Laboratórium,

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. Térinformatikai 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. Laboratóriumok:

3.5.3.7.1. Bakteriológiai laboratórium,

3.5.3.7.2. Talajbiológiai laboratórium,

3.5.3.8. Növény-egészségügyi határállomás,

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (két darab),

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (két darab),

3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,

3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

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

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

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

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

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

12.4. Az igazgató

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

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

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

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

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

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

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

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

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

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

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

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

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

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

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

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

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

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

12.7. Az igazgató felelős

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

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

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

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

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

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

Az igazgatóhelyettes

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

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

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

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

14.2. Az osztályvezető:

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

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

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

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

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

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

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

14.2.8. a szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

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

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

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

15.4. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.5. 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.

15.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

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

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

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

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

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

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

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

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

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

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

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

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

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

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

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

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

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

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

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

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

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

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

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

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

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.

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

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

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

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

A munkavégzés alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

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

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

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

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

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

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

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

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

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

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

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

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

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

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

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

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

Iratforgalom

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

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

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

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

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

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

32.2. A hivatali dolgozó köteles

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

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

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

Dolgozói érdekképviselet

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

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

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

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

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

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

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

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

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

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

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

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

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

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

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

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

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

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

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

37.9. 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,

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

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

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

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit,

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

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

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

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

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

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

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

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

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

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

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

37.28. 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,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

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

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

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

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

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

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

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

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

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

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

37.39. 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,

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

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folymatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

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

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

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

37.53. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

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

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

37.59. 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:

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

37.59.1.1. 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,

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

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

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

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

37.59.1.6. a vetőmag-szaporításokról és -minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,

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

37.59.1.8. a vetőmag-függőcímkéken feltünteti a növényútlevél számát,

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

37.59.2.1. 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,

37.59.2.2. 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,

37.59.2.3. 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.

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

37.59.2.5. 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.

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

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

37.60.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,

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

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

37.60.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjtik és kiküldik a kísérleti vetőmagvakat, üzemeltetik és nyilvántartják a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzik az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

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

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

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

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

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

38.1.1. engedélyezi:

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

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

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

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

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

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

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

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, tovább feldolgozását vagy kezelését,
38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

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

38.1.20. 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,

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

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

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

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

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

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

38.2.1. ellenőrzi:

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

38.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

38.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

38.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

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

38.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

38.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

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

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

38.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,

38.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,

38.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. a vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,

39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,

39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,

39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,

39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,

39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,

39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,

39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,

39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,

39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,

39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,

39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,

39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,

39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,

39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,

39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,

39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,

39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,

39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,

39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,

39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,

39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,

39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,

39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,

39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,

39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,

39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,

39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,

39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,

39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,

39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,

39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,

39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolása ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

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

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

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

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

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

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

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

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

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

40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

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

40.19.11. 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.

40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

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

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

40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,

40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

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

40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

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

1. számú függelék

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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

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

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

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

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

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

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

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

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

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

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

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

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

b) 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;

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

d) 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 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. 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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

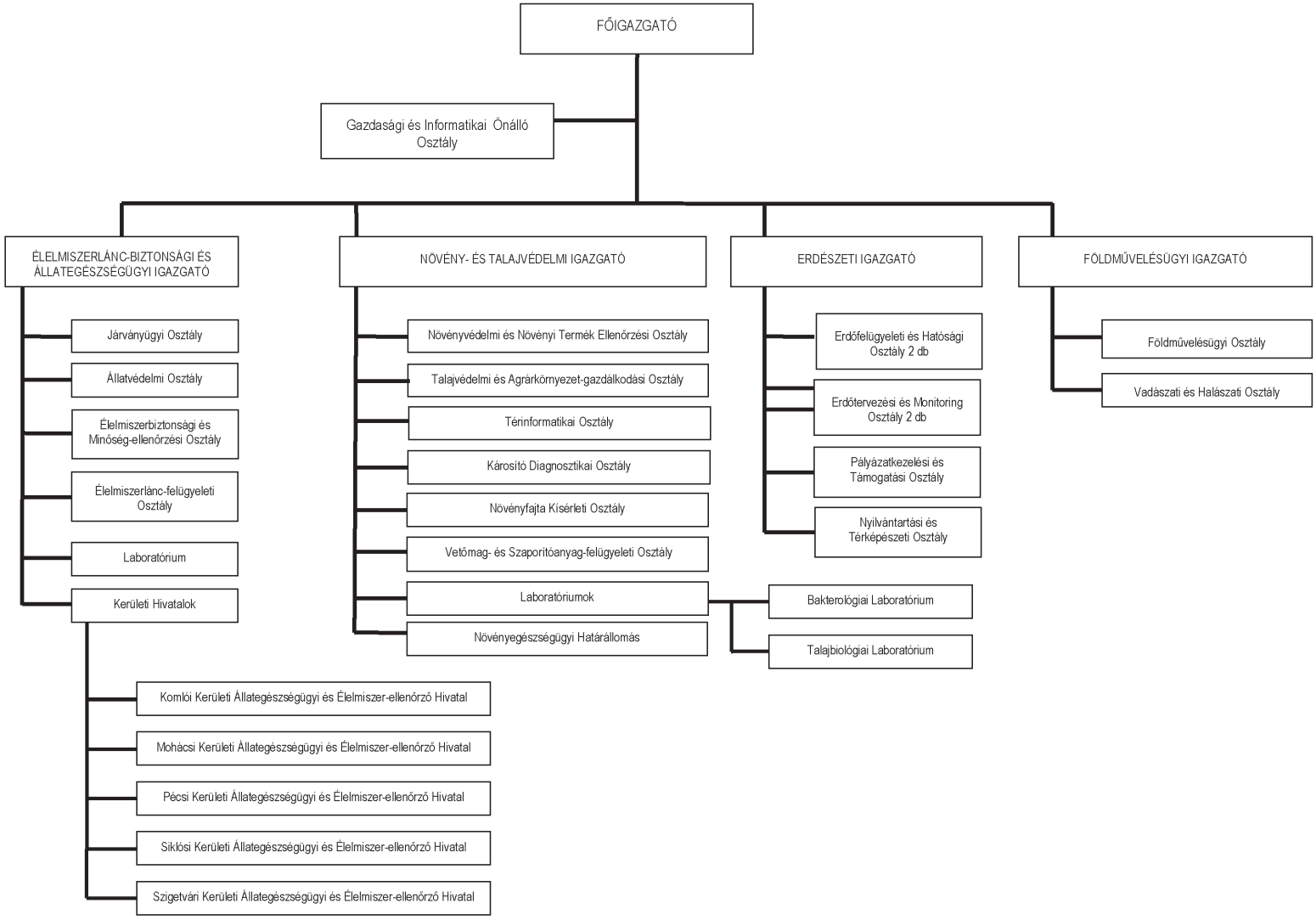
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



3. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A BÉKÉS MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

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

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

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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:
Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve:
Békés Megyei MgSzH

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe:
5602 Békéscsaba, Kétegyházi út 2., 5620 Békéscsaba, Pf. 75.

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

2.5. A Békés 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 Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte:
31541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/2/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma:
598372-1-00

2.7. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma:
275334

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

2.9. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10026005-00289847-00000000

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

2.11. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
5600 Békéscsaba, Szerdahelyi út 2.
5600 Békéscsaba, Szabolcs u. 34.
5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 4.

5540 Szarvas, I. kerület 5.
6821 Székkutas, I. kerület 75.
6034 Helvécia, Szabó Sándor-telep 11.
6724 Szeged, Pacsirta u. 4/B
7401 Kecskemét, Mindszenti körút 73.
5144 Jászboldogháza

2.12. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Békéscsabai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5600 Békéscsaba, Szerdahelyi út 2.
Gyulai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5700 Gyula, Béke sugárút 58–60.
Mezőkovácsházi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 53.
Orosházi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5900 Orosháza, Lehel u. 57.
Dévaványai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5510 Dévaványa, Árpád u. 2.

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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,
3.5.2.6. 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. Károsító Diagnosztikai Osztály,
3.5.3.4. Növényfajta Kísérleti Osztály,
3.5.3.5. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
3.5.3.6. Fajtakitermesztési 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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 monitoring rendszer 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 eljárási utasítást adhat.

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

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

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

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

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

12.4. Az igazgató

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

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

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

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

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

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

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

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

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

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

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

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

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

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

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

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

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

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

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. 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,

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

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

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

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

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

Az igazgatóhelyettes

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

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

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

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

14.2. Az osztályvezető:

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

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

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

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

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

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

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

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

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

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

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

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

Az ügyintéző

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

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

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

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

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

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

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon –, a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

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

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

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

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

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

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

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

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

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

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

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

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

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

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

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

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

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

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

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

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

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

A munkavégzés alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

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

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

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

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

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

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

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

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

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

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

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

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

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

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

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

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

Iratforgalom

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

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

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

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

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

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

32.2. A hivatali dolgozó köteles

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

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

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

Dolgozói érdekképviselet

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

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

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

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

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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.

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

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

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

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

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

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

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

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

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

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

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

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

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

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

37.9. 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,

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

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

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

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

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

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

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

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

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

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

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

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

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

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

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

37.28. 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,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

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

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

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

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

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

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

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

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

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

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

37.39. 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,

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

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folymatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

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

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

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

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

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

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

37.59. 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:

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

37.59.1.1. 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,

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

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

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

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

37.59.1.6. a vetőmag-szaporításokról és -minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,

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

37.59.1.8. a vetőmag-függőcímkéken feltünteti a növényútlevél számát,

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

37.59.2.1.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,

37.59.2.2. 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,

37.59.2.3. 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,

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

37.59.2.5. 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.

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

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

37.60.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,

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

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

37.60.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjtik és kiküldik a kísérleti vetőmagvakat, üzemeltetik és nyilvántartják a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzik az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

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

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

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

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

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

38.1.1. engedélyezi:

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

38.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

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

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

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

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

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

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

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

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

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gomba-szakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
38.1.20. 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,
38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,
38.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
39.1.2. 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,
39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,
39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,
39.1.7. a hegyközségek törvényességi felügyeletét,
39.1.8. a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,
39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány-készítés, -ellenőrzés),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,

39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,

39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,

39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,

39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,

39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,

39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,

39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,

39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,

39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,

39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,

39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,

39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,

39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,

39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,

39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,

39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,

39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,

39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,

39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,

39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,

39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,

39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,

39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,

39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,

39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,

39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,

39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,

39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,

39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,

39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,

39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,

39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,
39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
39.4.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

1. számú függelék

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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

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

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

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

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

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

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

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

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

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

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

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

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

b) 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;

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

d) 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 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. 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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

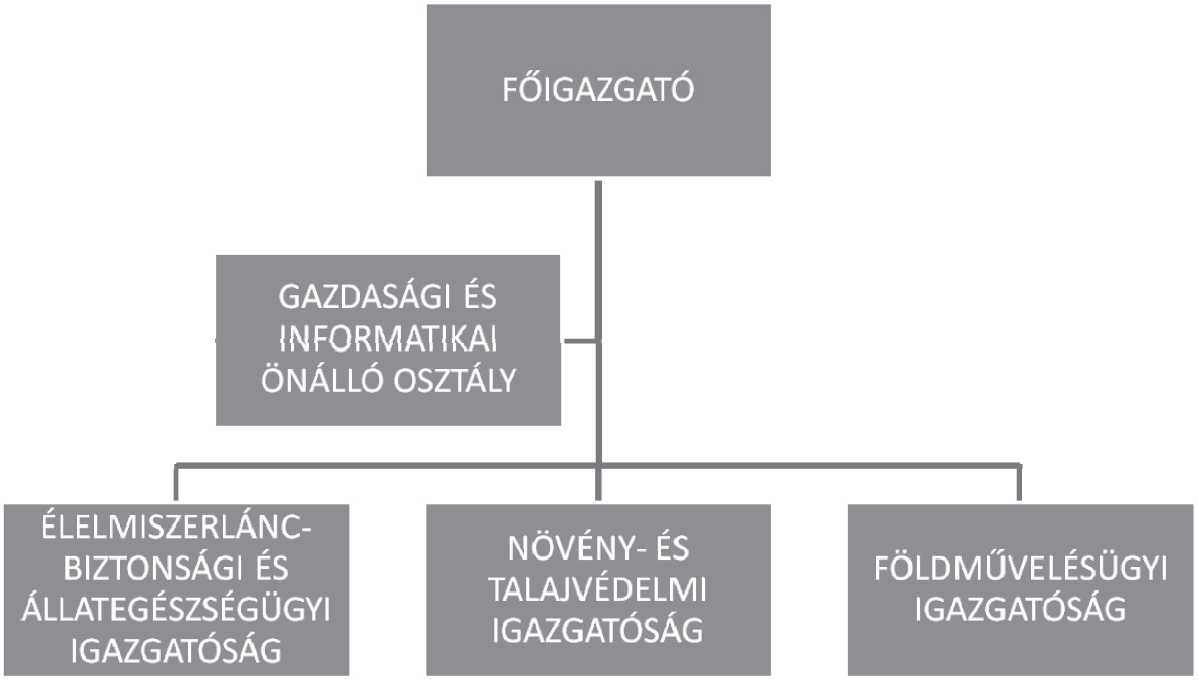
2. számú függelék

A Növényfajta Kísérleti Osztályok és telepeik

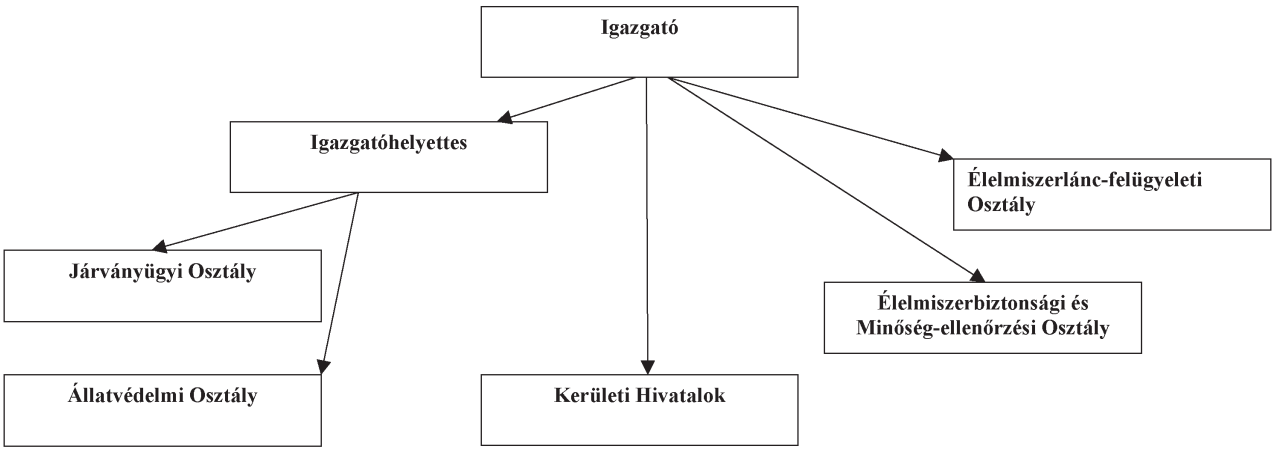
1. Növényfajta Kísérleti Osztály – Szarvas (5540 Szarvas, I. kerület 5.)
Növényfajta Kísérleti Telep
6821 Székkutas, I. körzet 75.
6034 Helvécia, Szabó Sándor-telep 11.
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 1.

3. számú függelék

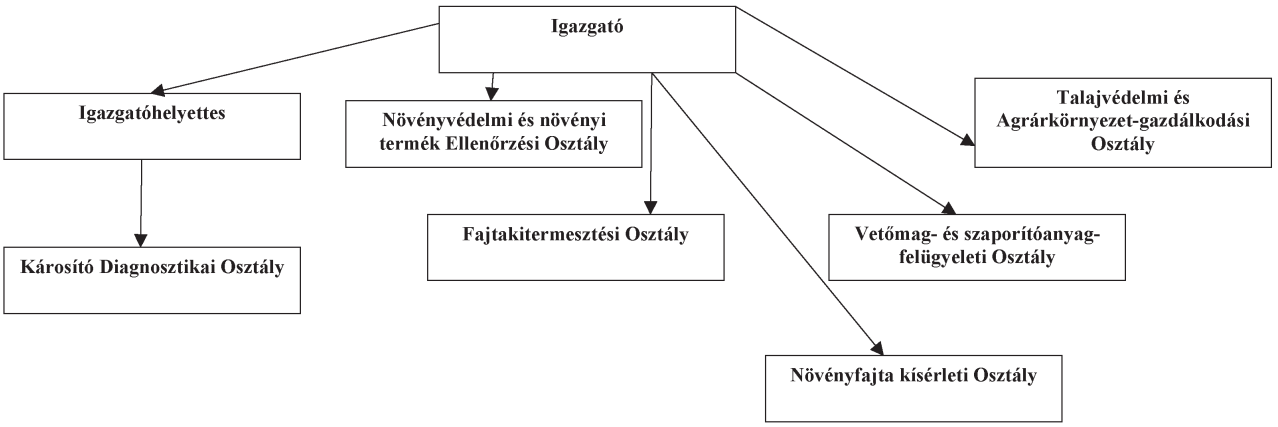
A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



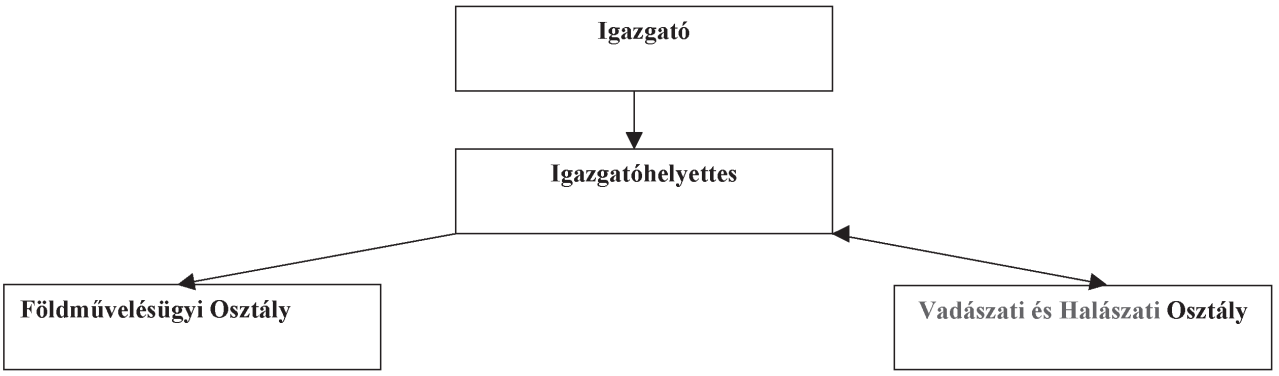
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság



Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság



Földművelésügyi Igazgatóság



4. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

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

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

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: B.-A.-Z. Megyei MgSzH

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 3525 Miskolc Dóczy József út 6. sz.

2.4. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Borsod-Abaúj-Zemplén 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 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/4/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598383100

2.7. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275323

2.8. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10027006-00289861-00000000

2.10. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 235 fő.

2.11. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
3525 Miskolc, Vologda u. 1., Miskolc, 1. Pf. 62. 3501
3526 Miskolc, Blaskovics u. 24., Miskolc 1. Pf. 197. 3501

2.12. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Miskolci Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, (3525 Miskolc, Vologda u. 1.)
Mezőkövesdi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, (3400. Mezőkövesd, Marx K. u. 1.)
Encsi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, (3860 Encs, Bem J. u. 5.)
Sárospataki Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, (3950 Sárospatak, Wesselényi u. 34.)
Edelényi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, (3780 Edelény, István király u. 54.)

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 Állat-egészségügyi Igazgatóságon a megyei főállatorvos közvetlen irányítása alatt:

3.5.2.1. Járványügyi Osztály,

3.5.2.2. Állatvédelmi Osztály,

3.5.2.3. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,

3.5.2.4. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,

3.5.2.5.Regionális élelmiszerlánc-laboratórium (analitikai, toxikológiai, mikrobiológiai, radiológiai, trichinella),

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. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.3.4. Növényvédőszer-maradék analitikai laboratórium,

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (2 db),

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (2 db),

3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,

3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,

3.5.5. a Földművelésügyi 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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 igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

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

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

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 ügyintézőkön keresztül

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

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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,

10.3.6. 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,

10.3.7. indoklással kezdeményezheti a gazdasági elnökhelyettesen keresztül az elnöknél, az önálló osztályvezető felmentését,

10.3.8. 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

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

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

12.4. Az igazgató

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

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

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

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

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

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

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

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

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

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

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

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

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

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

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

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

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

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

12.7. Az igazgató felelős

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

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

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

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

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

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

Az igazgatóhelyettes

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

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

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

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

14.2. Az osztályvezető:

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

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

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

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

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

Az ügyintéző

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

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

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

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

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

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

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

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

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

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

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

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

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

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

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

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

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

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

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

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

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

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

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

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

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

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

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

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

A munkavégzés alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál

érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

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

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

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

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

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

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

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

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

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

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

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

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

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

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

Iratforgalom

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

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

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

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

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

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

32.2. A hivatali dolgozó köteles

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

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

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

Dolgozói érdekképviselet

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

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

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

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

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

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

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

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

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

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

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

36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

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

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

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

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

36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

36.1.11. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafetéria-juttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a munkaügyekkel, társadalombiztosítással és adóügyekkel kapcsolatos teendőket, az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

36.2.1. 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,

36.2.2. 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,

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

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

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

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

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

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

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

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a területi szervhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

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

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket,

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

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

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

37.9. 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,

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

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

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

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit,

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

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

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

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

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

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

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

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

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

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

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

37.28. 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,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

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

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

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

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

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

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

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

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

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

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

37.39. 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,

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

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,
37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,
37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,
37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folymatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,
37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),
37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,
37.49. 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,
37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,
37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,
37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,
37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,
37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,
37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,
37.58. 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.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
38.1.1. engedélyezi:
38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,
38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,
38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,
38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,
38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,
38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,
38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,
38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,
38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, tovább feldolgozását vagy kezelését,
38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gomba-szakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

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

38.1.20. 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,

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

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

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

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

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

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

38.2.1. ellenőrzi:

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

38.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

38.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

38.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

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

38.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

38.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

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

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

38.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,

38.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,

38.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,

39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,

39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,

39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,

39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,

39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,

39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,

39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,

39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,

39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,

39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,

39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,

39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,

39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,

39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,

39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,

39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,

39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,

39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,

39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,

39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,

39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,

39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,

39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,

39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,

39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,

39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,

39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,

39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,

39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,

39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,

39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,

39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolása ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

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

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

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,
40.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,
40.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,
40.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,
40.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,
40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,
40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,
40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,
40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,
40.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,
40.19.11. 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.
40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,
40.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,
40.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,
40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,
40.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,
40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,
40.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

A Boros-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

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

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

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

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

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

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

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

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

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

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

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

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

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

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

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

b) 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;

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

d) 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 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. 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 szabálytalansághlehetőségeket (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 – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:

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

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

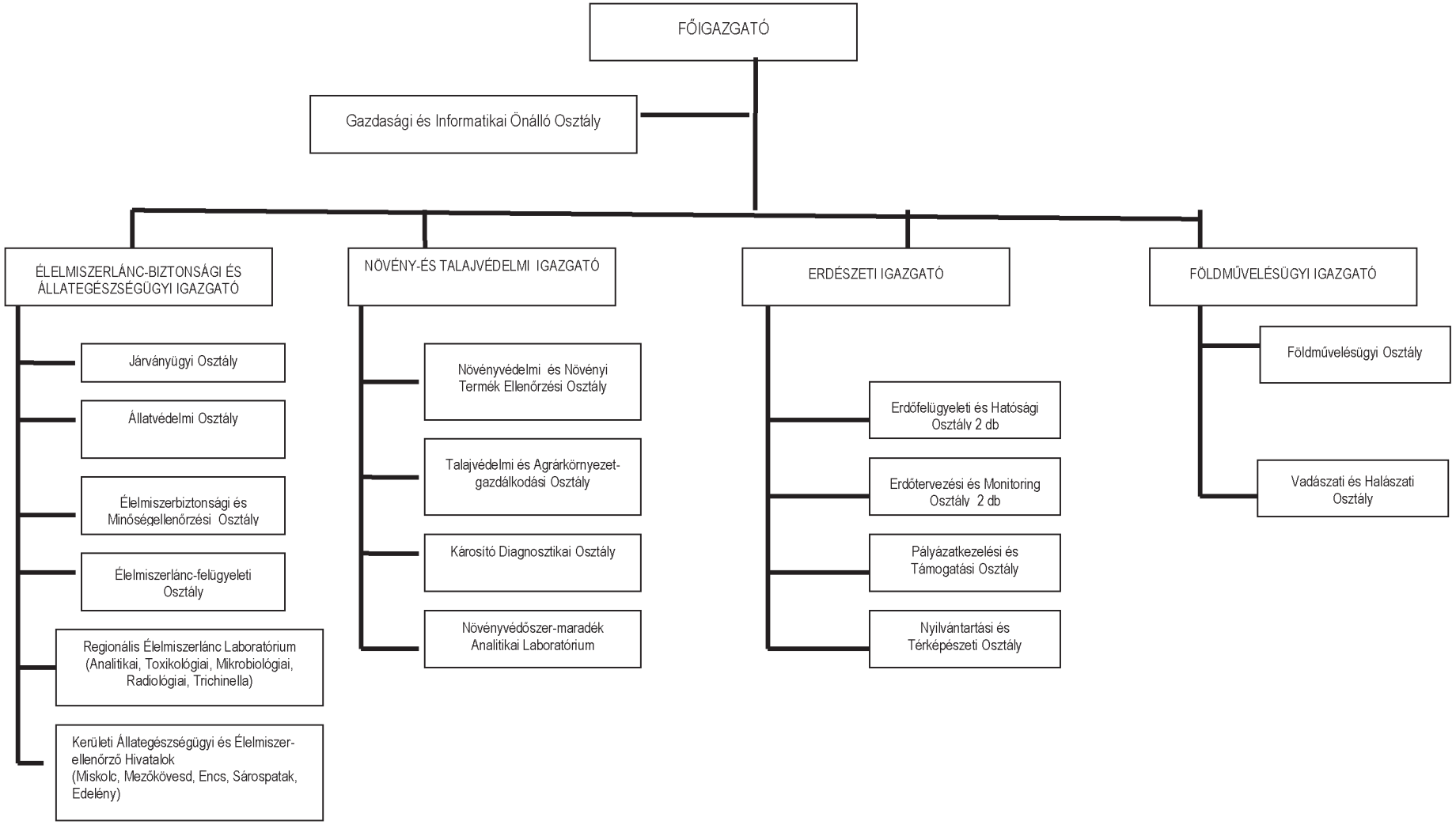
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék:

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához (szervezeti ábra)



5. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

CSONGRÁD MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZEVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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 Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

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

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

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

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 6720 Szeged, Deák F. u. 17.

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

2.5. A Csongrád 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 Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/5/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598394100

2.7. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275312.

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

2.9. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10028007-00289737-00000000

2.10. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 214 fő.

2.11. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
6724 Szeged, Vasas Szent Péter u. 9.
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
6800 Hódmezővásárhely, Rárósi út 110.
6758 Röszke Határkirendeltség

2.12. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Szeged I. számú Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
Szeged II. számú Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
Makói Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Hódmezővásárhelyi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6800 Hódmezővásárhely, Petőfi u. 6.
Szentesi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6600 Szentes, Kossuth tér 5.
Csongrádi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6640 Csongrád, Justh Gy. u. 2/B.

2.13. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásának elnevezése, címe: 6758 Röszke, 0323. hrsz.

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 a 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 Állat-egészségügyi Igazgatóságon a megyei főállatorvos közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Titkárság
3.5.2.2. Járványügyi Osztály,
3.5.2.3. Állatvédelmi Osztály,
3.5.2.4. Élelmiszer-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.5. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
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. Növényvédelmi Karantén Laboratórium,
3.5.3.4. Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium,
3.5.3.5. Növény-egészségügyi határállomás,
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Osztály,
3.5.4.2. 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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 felsővezetői 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 monitoring rendszer 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 eljárási utasítást adhat.

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

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

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél, az önálló osztály vezető 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. Kjtv., 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-tervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

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

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

12.4. Az igazgató

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

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

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

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

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

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

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

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

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

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

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

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

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

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

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

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

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

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

12.7. Az igazgató felelős

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

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

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

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

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembe vételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

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

Az igazgatóhelyettes

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

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

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

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

14.2. Az osztályvezető:

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

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

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

14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,

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

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

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

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

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

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

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

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

15.3. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.4. 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.

15.5. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

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

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

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

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

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

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

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon –, a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

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

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

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

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

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

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

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

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

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

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

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

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

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

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

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

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

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

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

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

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

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

A munkavégzés alapelvei

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

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

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják, és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívüli feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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.

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:

36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és -elemzést,

36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

36.1.11. 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,

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

36.2.1. 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,

36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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 résztvevő személyek irányításáról,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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 engedély érvényességét,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet, és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bánya-felügyeleti,

37.36.2. építésügyi,
37.36.3. közlekedési hatósági,
37.36.4. légi közlekedési hatósági,
37.36.5. ingatlanügyi hatósági,
37.36.6. vízügyi hatósági,
37.36.7. környezetvédelmi hatósági,
37.36.8. természetvédelmi hatósági,
37.36.9. hírközlési hatósági,
37.36.10. erdészeti hatósági,
37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrátrendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

37.59. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról,

37.60. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

37.61. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, tovább feldolgozását vagy kezelését,

38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

38.1.2. ellenőrzi:

38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,

38.1.3. nyilvántartást vezet:

38.1.3.1. az állatorvosokról,

38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

38.1.3.11. a gomba-szakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,
38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
38.1.20. 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,
38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,
38.1.27. 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.

38.2. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.2.1. ellenőrzi az állomány-nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (SZIR, szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,

38.2.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,

38.2.3. ellenőrzi tenyészállatok behozatalát,

38.2.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,

38.2.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,

38.2.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat,

38.2.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,

38.2.8. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyészeti 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 időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH Központ részére,

38.2.9. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,

38.2.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,

38.2.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,

38.2.12. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,

38.2.13. elsőfokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:

38.2.13.1.engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,

38.2.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését,

38.2.13.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. a hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),
39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
39.2.3. vadászterület határának megállapítását,
39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,
39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,
39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,
39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,
39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,
39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,
39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,
39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,
39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,
39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,
39.2.26. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,
39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,
39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,
39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,

39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel, és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,
39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
39.4.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Függelék

A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük 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 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. 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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

b) 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;

c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

d) 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 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. 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 „szabálytalanságlehetőségeket" (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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. §).

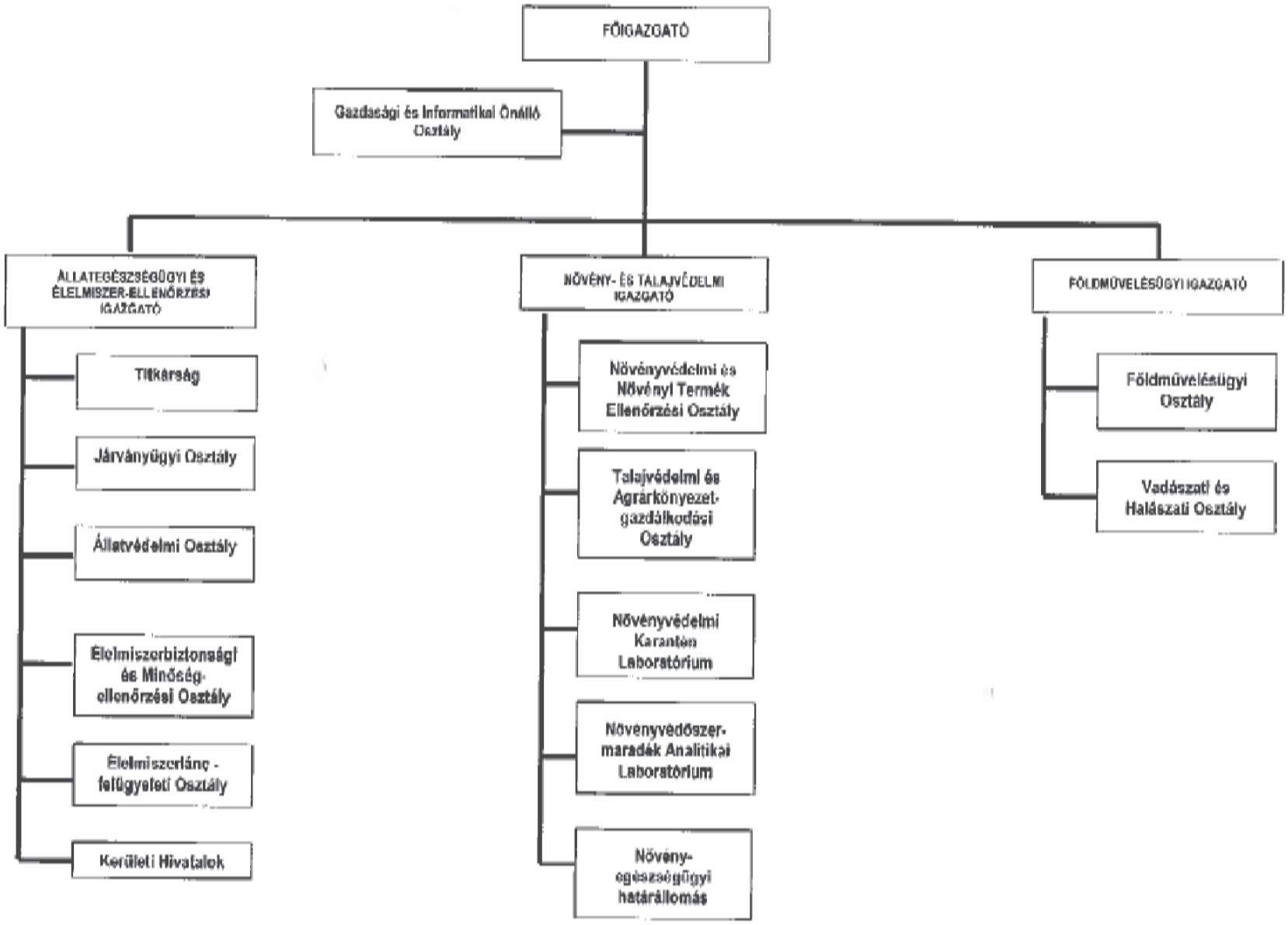
A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatairól [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

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.


FŐIGAZGATÓ
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI ÉS ÉLELMISZER-ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓ
Titkárság
Járványügyi Osztály
Állatvédelmi Osztály
Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály
Élelmiszerlánc - felügyeleti Osztály
Kerületi Hivatalok
NÖVÉNY- ÉS TALAJVÉDELMI IGAZGATÓ
Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály
Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály
Növényvédelmi Karantén Laboratórium
Növényvédőszer-maradék Analitikai Laboratórium
Növény-egészségügyi határállomás
FÖLDMŰVELÉSÜGYI IGAZGATÓ
Földművelésügyi Osztály
Vadászati és Halászati Osztály

6. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A FEJÉR MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Fejér Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 8000 Székesfehérvár, Csíkvári u. 15–17.

2.4. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Fejér 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 Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/6/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598404100

2.7. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275290

2.8. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10029008-00289775

2.10. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 223 fő.

2.11. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
Földművelésügyi Igazgatóság,
8001 Székesfehérvár, Deák Ferenc u. 7–9.;
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság,
2481 Velence, Ország út 23.;
Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
8000 Székesfehérvár, Major u. 18.;
Növényfajta Kísérleti Osztály,
2463 Tordas, Szabadság utca 2.

2.12. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
1. Bicskei Kerületi Hivatal
2. Dunaújvárosi Kerületi Hivatal
3. Enyingi Kerületi Hivatal
4. Móri Kerületi Hivatal
5. Sárbogárdi Kerületi Hivatal
6. Székesfehérvári Kerületi Hivatal

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 magában.

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, továbbá a humánpolitikai és a jogi ügyintézők felett a munkáltatói jogokat a főigazgató 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 Állat-egészségügyi 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. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium,
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. Károsító Diagnosztikai Osztály,
3.5.3.4. Növényfajta Kísérleti Osztály,
3.5.3.5. Növényvédőszer-analitikai Laboratórium,
3.5.3.6. Talajvédelmi Laboratórium,
3.5.3.7. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
3.5.3.8. Virológiai Laboratórium,
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.

3.7. 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.

3.8. 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására az elnök jóváhagyja a szervezeti egységnek nem minősülő a 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, minőség-ellenőrzési, 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 – a laboratórium osztályvezetője kivételével –, az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató az igazgatóhelyettesek útján irányítja és ellenőrzi.

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, vetőmag- és szaporítóanyag-felügyelők 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, vetőmag- és szaporítóanyag-felügyelők feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az elnök a szakterületi tevékenységek tekintetében a szakterületért felelős MgSzH Központ igazgatója útján látja el.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét a szakterületért felelős központ 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,
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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató
12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,
12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén
12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. 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,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, kémiai, analitikai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratóriumvezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmag-vizsgálati laboratóriumot.

15.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon –, a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál

érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály a felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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.

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti az országos hatáskörű virológiai laboratóriumot, a regionális hatáskörű talajvédelmi laboratóriumot, továbbá a szintén regionális hatáskörű növényvédőszer-analitikai laboratóriumot, ezen belül országos hatáskörrel végzi a növényvédőszerminőség-vizsgálatot,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag-előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését, valamint elvégzi a lejárt szavatosságú és a hamisítás gyanús növényvédő szerek laboratóriumi bevizsgálását,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelheti el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.22.1. részt vesz a korábban engedélyezett készítmények felülvizsgálatában és adatokat szolgáltat az új engedélyokiratok készítéséhez,

37.22.2. részt vesz az újabb károkozók biológiájának vizsgálatában, védekezési eljárásokat dolgoz ki,

37.22.3. a kiskultúrák növényvédelmének kidolgozásához információkat szolgáltat,

37.22.4. figyelemmel kíséri a rezisztens, illetve ellenálló károkozók megjelenését, elterjedését és javaslatot tesz az ellenük való védekezés kidolgozásához,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. 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,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. mintát vesz a termelőknél és a kereskedelmi forgalomban növényi termékekből, talajból, termesztőközegből, termésnövelő anyagból, vízből, és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrátrendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrászennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, a földügyi és ingatlanügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

37.59. 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:

37.59.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:

37.59.1.1. 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,

37.59.1.2. a vetőmagvak feldolgozása, és a fémzárolt vetőmagvak kiszerelése, valamint az automata mintavevők ellenőrzését,

37.59.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

37.59.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,

37.59.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,

37.59.1.6. a vetőmag-szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,

37.59.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag-függőcímkéket,

37.59.1.8. vetőmag-függőcímkéken feltünteti a növényútlevél számát,

37.59.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta), valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:

37.59.2.1. 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,

37.59.2.2. 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,

37.59.2.3. 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,

37.59.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag-előállító helyekkel, törzsültetvényekkel, valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,

37.59.2.5. 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.

37.60. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta-kísérleti osztályok működnek, amelyek:

37.60.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának vezetője dönt,

37.60.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,

37.60.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,

37.60.4. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,

37.60.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjtik és kiküldik a kísérleti vetőmagvakat, üzemeltetik és nyilvántartják a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzik az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

37.61. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról.

37.62. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

37.63. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,
38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,
38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,
38.1.1.8. az állat-egészségügyiszolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,
38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,
38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gomba-szakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,

38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

38.1.20. 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,

38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. a hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,

39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,

39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,

39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,

39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka, folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

1. számú függelék

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük 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 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. 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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

b) 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;

c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

d) 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 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. 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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

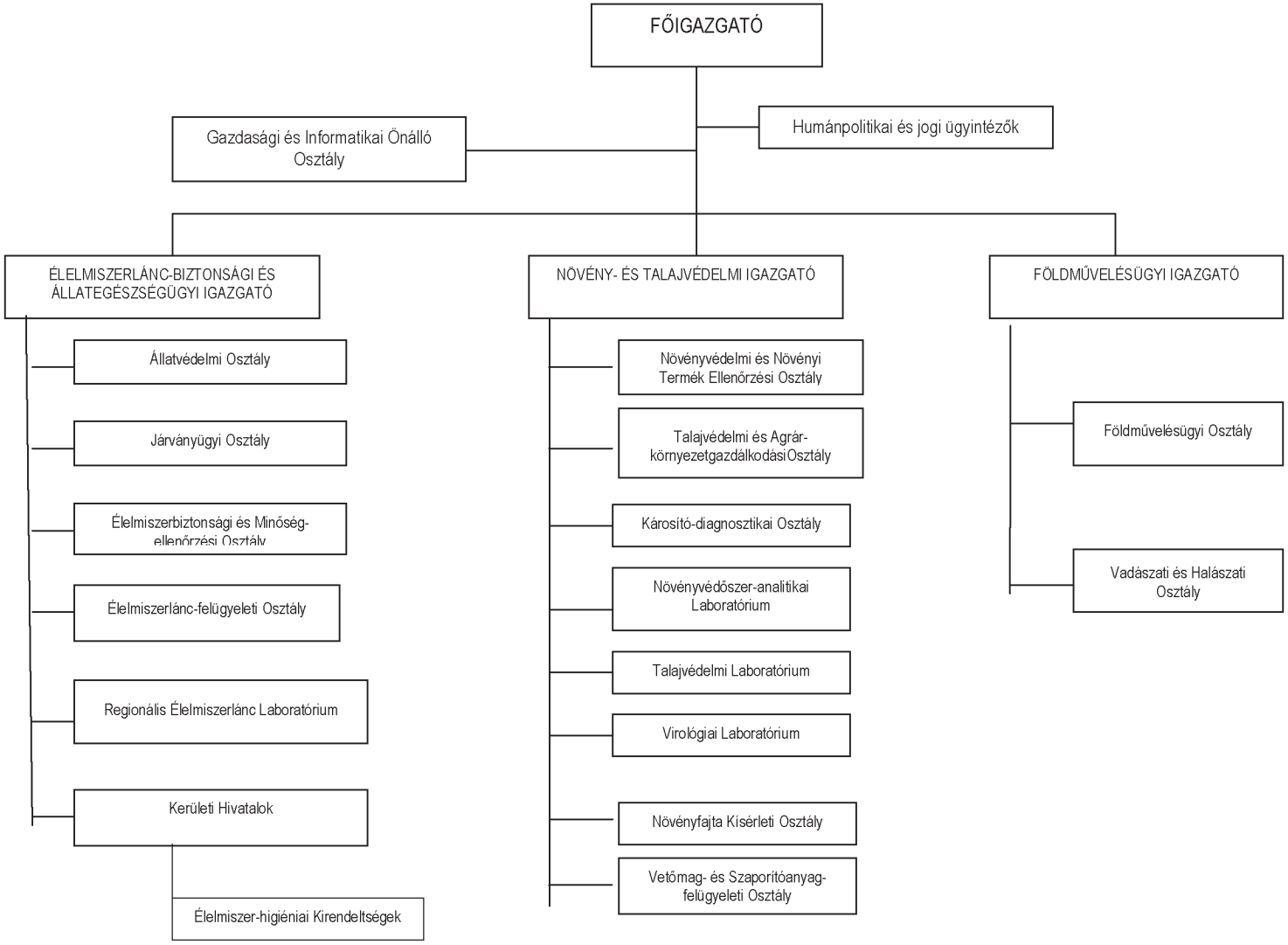
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék:

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti Felépítése



7. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A FŐVÁROSI ÉS PEST MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Fővárosi és Pest Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 1135 Budapest, Lehel utca 43–47.

2.4. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Fővárosi és Pest 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 Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/7/2009., 2009. június 25.

2.6. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598415100

2.7. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275367

2.8. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10032000-00289830-00000000

2.10. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 385 fő.

2.11. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 3.
1185 Budapest-Ferihegy Növény-egészségügyi Határállomás, Állat-egészségügyi Határállomás
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

2.12. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Budai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2030 Érd, Bethlen G. u. 37.
Észak-budapesti Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
1135 Budapest, Lehel utca 43–47.
Budapesti Falugazdász Területi Központ
1135 Budapest, Lehel utca 43–47.

Ceglédi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
Ceglédi Falugazdász Területi Központ
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
Dabasi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2370 Dabas, Szent István tér 1.
Dabasi Falugazdász Területi Központ
2370 Dabas, Szent István u. 67.
Dél-budapesti Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
1135 Budapest, Lehel utca 43–47.
Gödöllői Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 3.
Gödöllői Falugazdász Területi Központ
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 3.
Monori Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2200 Monor, Piac tér 41.
Monori Falugazdász Területi Központ
2200 Monor, Piac tér 41.
Ráckevei Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 25. 1. em. 31. a.
Ráckevei Falugazdász Területi Központ
2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 96. 2. em.
Váci Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2600 Vác, Nárcisz utca 8.
Váci Falugazdász Területi Központ
2600 Vác, Telep utca 2–4.
Nagykátai Falugazdász Területi Központ
2760 Nagykáta, Perczel Mór út 26.

2.13. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Növény-és Talajvédelmi Igazgatóság Budapest-Ferihegy Növény-egészségügyi Határállomás
1185 Budapest XVIII. Ferihegy Nemzetközi Repülőtér
Magyar Posta Zrt. Nemzetközi Posta Kicserélő Üzem Növény-egészségügyi Határállomás
1089 Budapest, Orczy tér 1.

2.14. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állat-egészségügyi határállomásának elnevezése, címe:
Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság Budapest-Ferihegy Állat-egészségügyi Határállomás
1185 Budapest XVIII., Ferihegy Nemzetközi Repülőtér

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi Igazgatóságon a megyei főállatorvos közvetlen irányítása alatt:

3.5.2.1. Járványügyi Osztály,

3.5.2.2. Állatvédelmi és Gyógyszer Felügyeleti Osztály,

3.5.2.3. Kerületi Hivatalok Osztálya,

3.5.2.4. Ferihegy Állat-egészségügyi Határállomás,

3.5.2.5. Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály,

3.5.2.6. Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály,

3.5.2.7. Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály,

3.5.2.8. Élelmiszer Minőség Ellenőrzési Osztály,

3.5.2.9. 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. Fajtakitermesztési Állomás,

3.5.3.6. Vízélettani Laboratórium,

3.5.3.7. Növény-egészségügyi határállomások:

3.5.3.7.1. Ferihegy Nemzetközi Repülőtér Növény-egészségügyi Határállomás

3.5.3.7.2. Posta Zrt. Nemzetközi Kicserélő Üzem Növény-egészségügyi Határállomás

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (három darab),

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (három darab),

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 szakterületért felelős szakmai igazgatója javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására az elnök jóváhagyja a szervezeti egységnek nem minősülő –, a növény- és állat-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, minőség-ellenőrzési, 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél az önálló osztály vezető 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 Kjtv., 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-tervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.5. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

13.5. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóságon három igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor. Az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes osztályvezetői feladatokat nem lát el. A további két igazgatóhelyettes az élelmiszer-biztonsági szakterületen, valamint a járványügyi és állatvédelmi szakterületen egy-egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettesek közvetlenül felügyelik a szakterületükhöz tartozó osztályokat.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően meghatározza és ütemezi a vízélettani laboratóriumban elvégzendő kémiai, biológiai és ökotoxikológiai vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati tisztviselők, ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A fajtakitermesztési állomás vezetője – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – szakmailag felügyeli és irányítja a vetőmag faj-, fajtaazonossági és fajtatisztasági vizsgálatait az egyes növényfajták szülőpartnereinek utóellenőrzése, kisparcellás fajtamegállapító termesztés útján, valamint meghatározza a kormányzati tisztviselők, ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.3. A Ferihegy Nemzetközi Repülőtér Növény-egészségügyi Határállomás vezetője az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó belső, szakmai és külső, repülőtéri előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást, meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.4. A Posta Zrt. Nemzetközi Kicserélő Üzem Növény-egészségügyi Határállomáson az oda beosztott kormánytisztviselők munkájának szakmai irányítását, feladat meghatározását a Növény-egészségügyi Osztály vezetője végzi.

15.5. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak

figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában,

melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. Az irányadó 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. A munkaidő a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságon hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 16.00 óráig, pénteken 13 óra 30 percig tart. A Ferihegy Nemzetközi Repülőtér Növény-egészségügyi Határállomáson a munkaidő munkanapokon 8.00 órától 20.00 óráig tart.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg és az ügyrendben rögzíti.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

36.1.11. 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,

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

36.2.1. 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,

36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,
36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat (Ferihegy Nemzetközi Repülőtér, Posta Nemzetközi Kicserélő Üzem), illetve a területi szervekhez tartozó speciális vízélettani laboratóriumot,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (vállalkozások bejelentése, a konkrét védekezések bejelentése),

37.5. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító – az EU-tagállamok állampolgárai részére is engedélyt –, valamint az engedéllyel rendelkező személyekről nyilvántartást vezet,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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 engedély érvényességét,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

37.20. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában (hatósági mintavétel),

37.21. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez igény szerint GEP minősítéssel, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.22. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.23. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.24. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.25. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.26. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.27. 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,

37.28. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.29. 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,

37.30. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.31. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.32. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédő szer lopások, hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédő szer tároló és forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.33. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.34. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.34.1. talajjavításhoz,

37.34.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.34.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.34.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.34.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.34.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.34.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.35. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.35.1. bányafelügyeleti,

37.35.2. építésügyi,

37.35.3. közlekedési hatósági,

37.35.4. légi közlekedési hatósági,

37.35.5. ingatlanügyi hatósági,

37.35.6. vízügyi hatósági,

37.35.7. környezetvédelmi hatósági,

37.35.8. természetvédelmi hatósági,

37.35.9. hírközlési hatósági,

37.35.10. erdészeti hatósági,
37.35.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
37.35.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.36. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.37. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.38. 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,

37.39. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrátrendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.40. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.41. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.42. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.43. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.44. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.45. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.46. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.47. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.48. 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,

37.49. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.50. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.51. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.52. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.53. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.54. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.55. elvégzi növényvédő szerek és egyéb kemikáliák, szennyvizek akut és krónikus vízi ökotoxikológiai vizsgálatait, GLP-rendszerben is;

37.56. közreműködik vízi monitoringvizsgálatokban, a növényvédő szerek esetleges hatásának kimutatásában,

37.57. közreműködik a növényvédő szer hatóanyagok, illetve készítmények engedélyezésének ökotoxikológiai szakvéleményezésében,

37.58. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.59. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.60. részt vesz a növény-egészségügyi felderítési rendszer működtetésében, szakterületenként a károsítók vizsgálatára vonatkozó éves monitoringterv kidolgozásában, hatósági szakemberek képzésében, a szakterületére vonatkozó növény-egészségügyi károsító diagnosztikai speciális vizsgálatok végzésében, összehasonlító és diagnosztikai gyűjteményeket kezel, bővít és tart fenn, és részt vesz a nemzetközi növényvédelmi egyezményekből fakadó szakmai feladatok ellátásában,

37.61. A területi szerv a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság útján – az alábbiakban részletezetten – ellátja a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat és növénytermesztési hatóságként – illetékességi területén –az operatív szakmai feladatokat, így különösen:

37.62. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényekre vonatkozóan fajtakitermesztési állomás működik, amely:

37.62.1. a vetőmag faj-, fajtaazonossági és fajtatisztasági vizsgálatait végzi az egyes növényfajták szülőpartnereinek utóellenőrzése, kisparcellás fajtamegállapító termesztés útján a hazai vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak és a nemzetközi megállapodásoknak megfelelően,

37.62.2. szakszerűen elvégzi az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának vezetője dönt,

37.62.3. elvégzi az előírt megfigyeléseket és méréseket,

37.62.4. határidőre és előírás szerint beküldi a megfigyelési adatokat a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,

37.62.5. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytat,

37.63. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról,

37.64. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

37.65. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, tovább feldolgozását vagy kezelését,

38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

38.1.2. ellenőrzi:

38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,

38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,
38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
38.1.20. 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,
38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

38.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen:

38.2.1. ellenőrzi:

38.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,

38.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

38.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

38.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

38.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),

38.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

38.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

38.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

38.2.3. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

38.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,

38.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,

38.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

38.3. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.3.1. ellenőrzi az állomány nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (SZIR, szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,

38.3.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,

38.3.3. ellenőrzi tenyészállatok behozatalát,

38.3.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,

38.3.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahang-vizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,

38.3.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat,

38.3.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,

38.3.8. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyészeti 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 időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH Központ részére,

38.3.9. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,

38.3.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,

38.3.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,

38.3.12. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,

38.3.13. elsőfokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:

38.3.13.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,

38.3.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését,

38.3.13.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporítóanyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályokat,

39.1.5. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.6. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.7. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.8. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.9. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.10. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.11. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.12. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.13. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.14. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.15. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.16. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.17. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.18. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.19. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),

39.1.20. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,
39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,
39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,
39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,
39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,
39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,
39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,
39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,
39.2.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,
39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,
39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,
39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,
39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,
39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,
39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
39.2.37. összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,
39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

40.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

40.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

40.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

40.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről,

40.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

40.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

40.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

40.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

40.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

40.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

40.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

40.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

40.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

40.12.3. amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;

40.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

40.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

40.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

40.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

40.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

40.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

40.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

40.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

40.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

40.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

40.19.11. 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.

40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

40.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

40.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,

40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

40.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,

40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,

40.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

b) 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;

c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

d) 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 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. 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 szabálytalansághelyeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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].

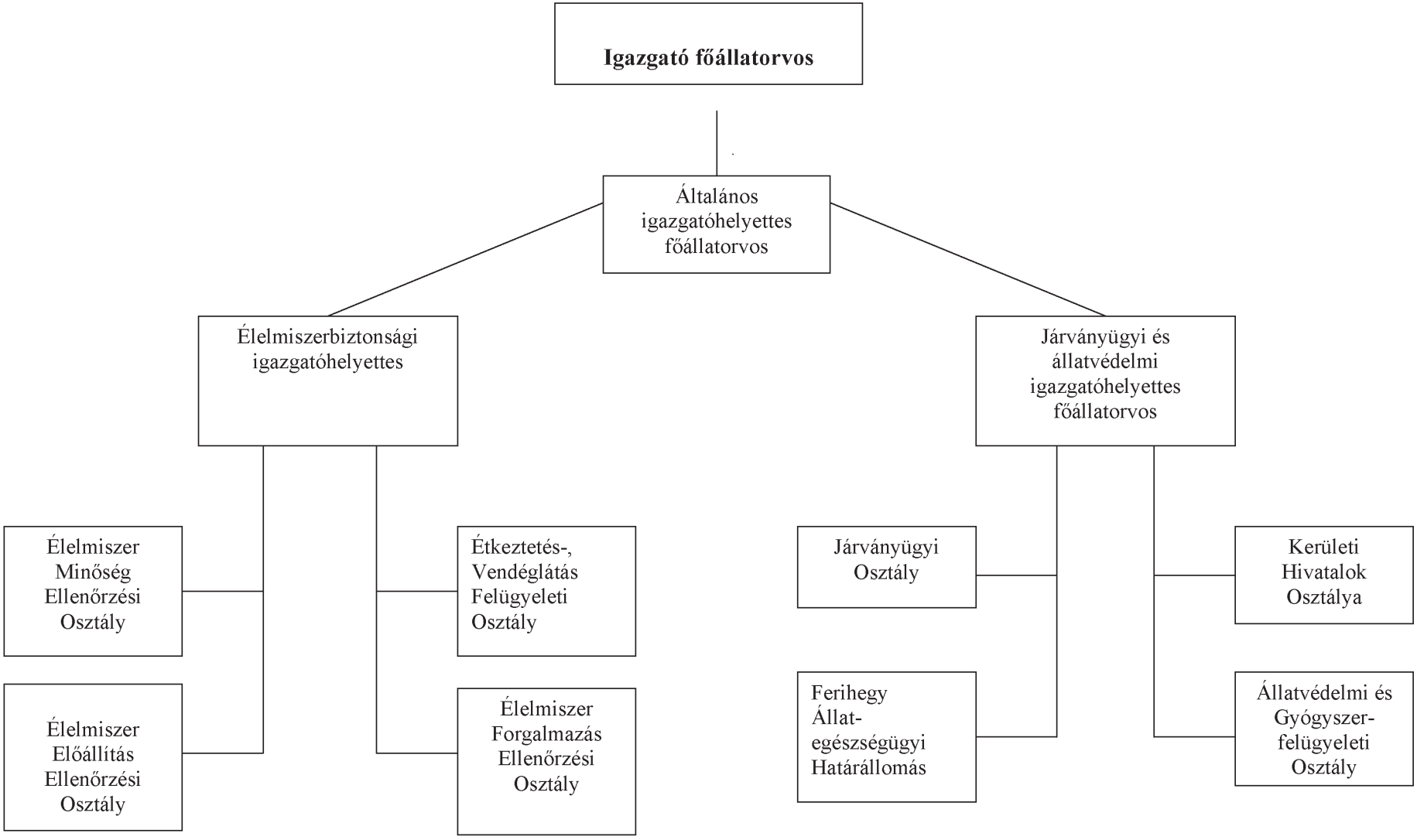
A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

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.

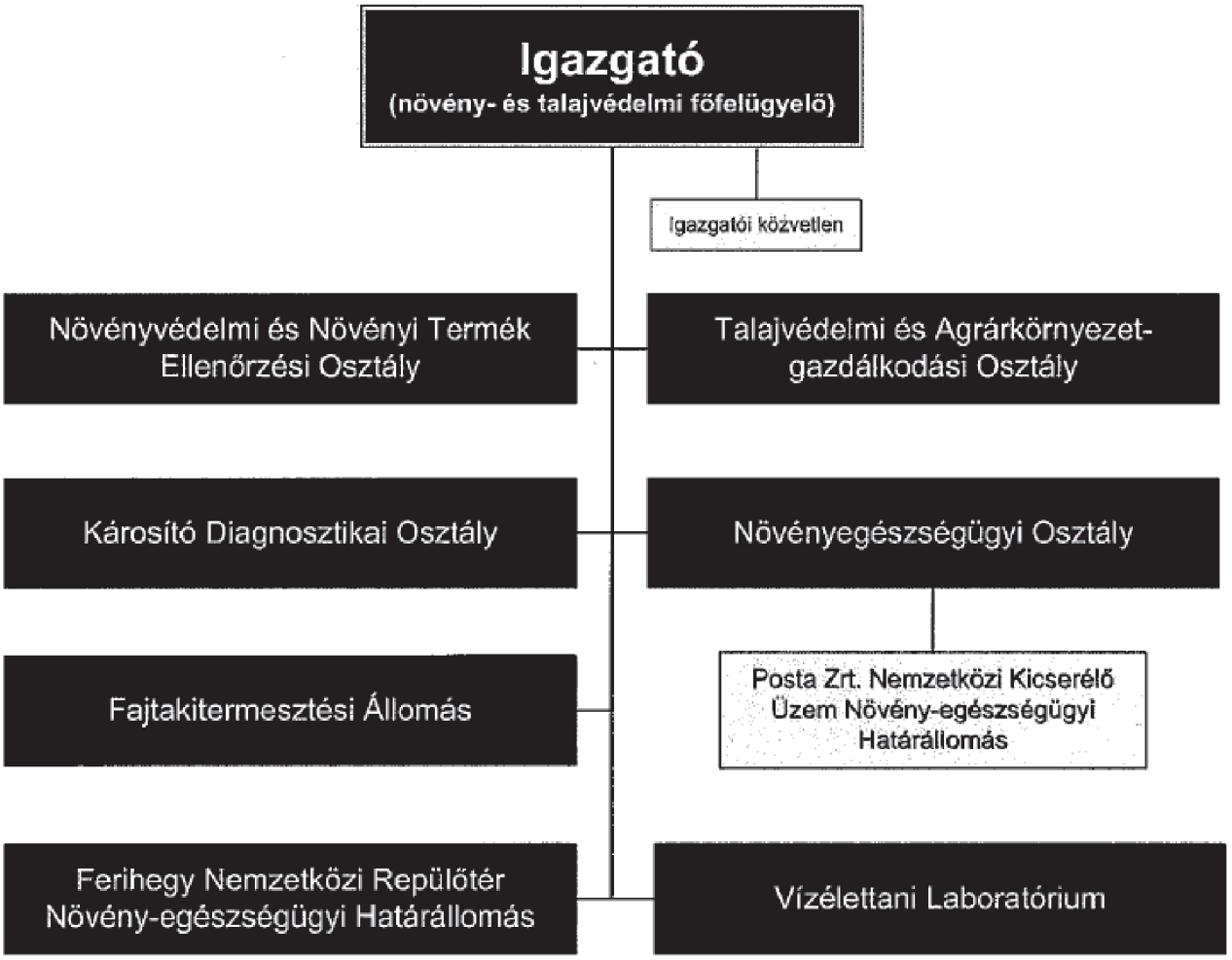
E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv 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.

2. számú függelék

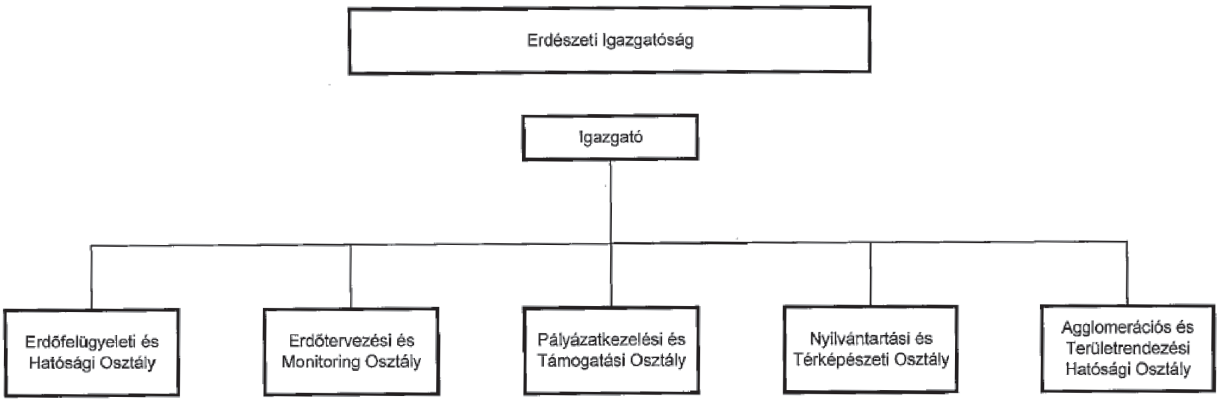


3. számú függelék

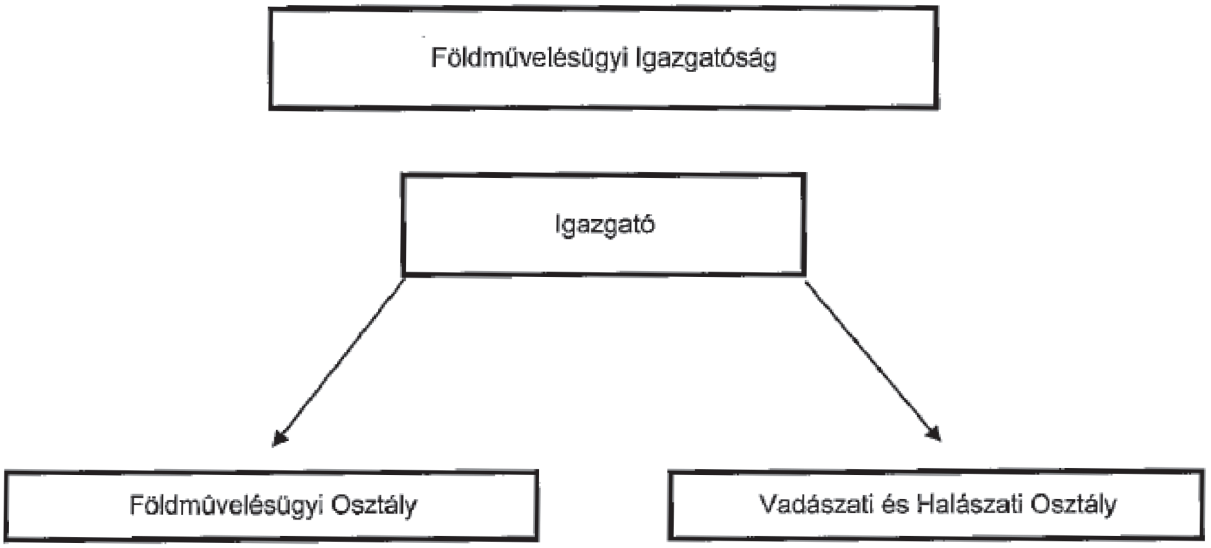
A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szervezeti ábrája



4. számú függelék



5. számú függelék



8. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Győr-Moson-Sopron Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 9028 Győr, Arató u. 5., 9002 Győr, Pf. 76.

2.4. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Győr-Moson-Sopron 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 Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31541/8/2009., 2009. június 25.

2.6. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598426-1-00

2.7. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275301

2.8. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10033001-00289720-00000000

2.10. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 170 fő.

2.11. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
9021 Győr, Jókai u. 21.
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 12.
9028 Győr, Régi Veszprémi u. 10.

2.12. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Győri Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9022 Győr, Kiss János u. 3.
Soproni Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9300 Csorna, Laky Döme u. 1.
Mosonmagyaróvári Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9200 Mosonmagyaróvár, Szent Imre u. 3.

Csornai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9400 Sopron, Mátyás király u. 34.

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi Igazgatóságon a megyei főállatorvos közvetlen irányítása alatt:

3.5.2.1. Járványügyi Osztály,

3.5.2.2. Állatvédelmi Osztály,

3.5.2.3. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,

3.5.2.4. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,

3.5.2.5. Élelmiszerlánc-biztonsági Mikrobiológiai Laboratórium,

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. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.3.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,

3.5.4. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Földművelésügyi Osztály,

3.5.4.2. 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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.

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 központ 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. 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,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratóriumvezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmag-vizsgálati laboratóriumot.

15.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki,

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon –, a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál

érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály a felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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.

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a speciális és nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag-előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelheti el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,
37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,
37.28. 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,
37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,
37.30. 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,
37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,
37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,
37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,
37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,
37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:
37.35.1. talajjavításhoz,
37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,
37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,
37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,
37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,
37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,
37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,
37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
37.36.1. bányafelügyeleti,
37.36.2. építésügyi,
37.36.3. közlekedési hatósági,
37.36.4. légi közlekedési hatósági,
37.36.5. ingatlanügyi hatósági,
37.36.6. vízügyi hatósági,
37.36.7. környezetvédelmi hatósági,
37.36.8. természetvédelmi hatósági,
37.36.9. hírközlési hatósági,
37.36.10. erdészeti hatósági,
37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,
37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,
37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,
37.39. 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,
37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrátrendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések, okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret,

37.58. 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,

37.59. 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:

37.59.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és -minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:

37.59.1.1. 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,

37.59.1.2. a vetőmagvak feldolgozása, és a fémzárolt vetőmagvak kiszerelése, valamint az automata mintavevők ellenőrzését,

37.59.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

37.59.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,

37.59.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,

37.59.1.6. a vetőmag-szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,

37.59.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint, nyilvántartja a vetőmag-függőcímkéket,

37.59.1.8. a vetőmag-függőcímkéken feltünteti a növényútlevél számát,

37.59.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta), valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:

37.59.2.1. 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,

37.59.2.2. 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,

37.59.2.3. 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,

37.59.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag-előállító helyekkel, törzsültetvényekkel, valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,

37.59.2.5. 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.

37.61. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról.

37.62. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

37.63. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

38.1.2. ellenőrzi:

38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

38.1.2.2. törvényességi szempontból a magán állatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltatólétesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gomba-szakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,
38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

38.1.20. 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,

38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

38.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen:

38.2.1. ellenőrzi:

38.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,

38.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

38.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

38.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

38.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),

38.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

38.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

38.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

38.2.3. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

38.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,

38.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,

38.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. a hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren, a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,
39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,
39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,
39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak, és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását, és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,

39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,

39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,

39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,

39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel, és a haltetem elszállítását ellenőrzi,

39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,

39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,

39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,

39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja, vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

1. számú függelék

A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük 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 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. 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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

b) 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;

c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

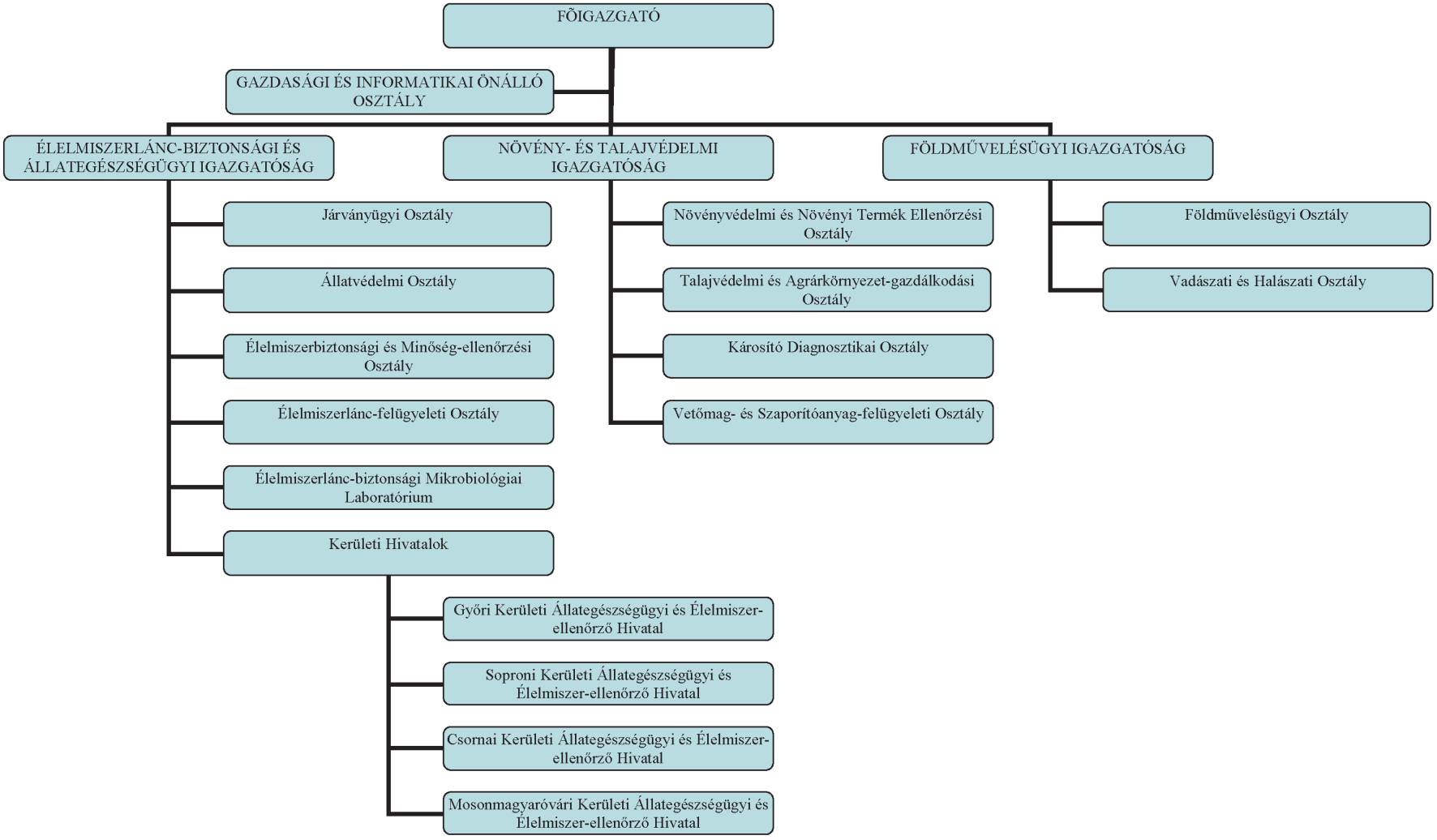
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



9. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Hajdú-Bihar Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.

2.4. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.

A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/9/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598437100.

2.7. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275289.

2.8. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104.

2.9. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK 10034002-00289706-00000000.

2.10. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 295 fő.

2.11. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
3881 Abaújszántó, Aranyosi út 41.
4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky u. 16.
4032 Debrecen, Böszörményi út 146.
4002 Debrecen, Diószegi út 30.
4002 Debrecen, Kismacs tanya 4.
4031 Debrecen, Széchenyi u. 62.
3356 Kompolt, Fleischmann Rudolf út 12.
4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 25.
4461 Nyírtelek-Gyulatanya, Újsor 1.

2.12. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
1. Hajdúböszörményi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.)
2. Berettyóújfalui Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 6.)

3. Debreceni Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4024 Debrecen, Kossuth u. 11.)
4. Derecskei Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4130 Derecske, Köztársaság u. 87.)
5. Hajdúnánási Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 94.)
6. Püspökladányi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4150 Püspökladány, Bocskai u. 2.)

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. Laboratórium,

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. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.3.4. Növényfajta Kísérleti Osztály,

3.5.3.5. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (három darab),

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (három darab),

3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,

3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,
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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató
12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,
12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén
12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratóriumvezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmag-vizsgálati laboratóriumot.

15.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál

érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei
29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,
29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő a hét utolsó munkanapjának kivételével 7.30 órától 16.00 óráig, a hét utolsó munkanapján 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.
31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.
31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.
31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.
32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.
32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.
32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.
34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és -elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. 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,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédő szer tároló és forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrátrendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folymatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében. Térinformatikai feladatai keretében ellátja a növény- és talajvédelmi hatósági munka során keletkező adatok térképi feldolgozását, adatbázis működtetését, valamint elvégzi a központ által meghatározott egyéb térinformatikai feladatokat.

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret.

37.58. 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,

37.59. 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:

37.59.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és -minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:

37.59.1.1. 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,

37.59.1.2. a vetőmagvak feldolgozása, és a fémzárolt vetőmagvak kiszerelése, valamint az automata mintavevők ellenőrzését,

37.59.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

37.59.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,

37.59.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,

37.59.1.6. a vetőmag-szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,

37.59.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag-függőcímkéket,

37.59.1.8. a vetőmag-függőcímkéken feltünteti a növényútlevél számát,

37.59.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta), valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:

37.59.2.1. 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,

37.59.2.2. 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,

37.59.2.3. 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.

37.59.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag-előállító helyekkel, törzsültetvényekkel, valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,

37.59.2.5. 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.

37.60. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta-kísérleti osztályok működnek, amelyek:

37.60.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának vezetője dönt,

37.60.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,

37.60.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,

37.60.4. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,

37.60.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjtik és kiküldik a kísérleti vetőmagvakat, üzemeltetik és nyilvántartják a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzik az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

37.61. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról,

37.62. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

37.63. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, tovább feldolgozását vagy kezelését,
38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

38.1.20. 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,

38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterülettté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolása ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

40.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

40.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

40.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

40.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről,

40.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

40.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

40.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

40.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

40.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

40.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

40.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

40.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

40.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

40.12.3. amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;

40.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

40.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

40.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

40.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

40.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

40.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

40.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

40.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

40.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

40.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

40.19.11. 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.

40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

40.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

40.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,

40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

40.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,

40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,

40.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük 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 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. 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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 szabálytalanságlehetőségeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

2. számú függelék

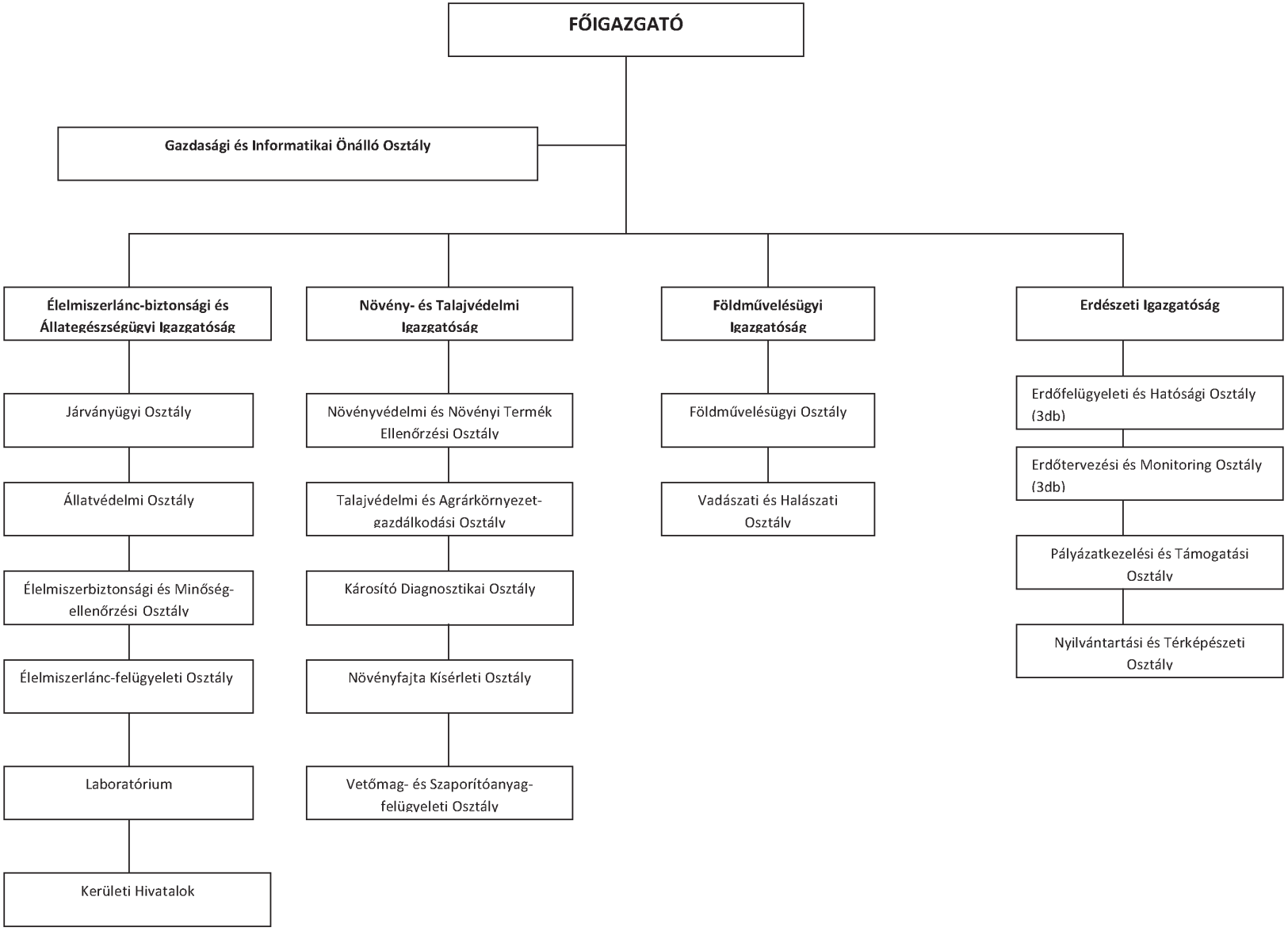
A Növényfajta Kísérleti Osztály és telepei

Növényfajta Kísérleti Osztály – Debrecen (4002 Debrecen, Kismacs tanya 4.)

Növényfajta Kísérleti Telepek
– 3356 Kompolt, Fleischmann Rudolf út 12.
– 3881 Abaújszántó, Felszabadulás út 1.
– 4461 Nyírtelek-Gyulatanya, Újsor 1.

3. számú függelék

A Hajdú-Bihar Megyei MgSzH szervezeti felépítése



10. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

HEVES MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Heves Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe:
3300 Eger, Szövetkezet u. 6., Pf.145.

2.4. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Heves 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 Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/10/2009., 2010. június 25.

2.6. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 5108448-1-00

2.7. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275278

2.8. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: Magyar Államkincstár 10037003-002810878-00000000

2.10. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 172 fő.

2.11. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
3301 Eger, Szövetkezet u. 4.
3300 Eger, Klapka u. 1/B

2.12. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Egri Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(3300 Eger, Szövetkezet u. 4.)
Füzesabonyi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós u. 32.)
Gyöngyösi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(3200 Gyöngyös, Deák Ferenc u. 17/2.)
Hevesi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(3380 Heves, Hunyadi u. 25.)

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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,

3.5.2.6. 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,

3.5.3.4. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (három darab),

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (három darab),

3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,

3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására az elnök jóváhagyja a szervezeti egységnek nem minősülő 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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 központ 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. 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,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

Az ügyintéző

15.1. 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.

15.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

15.3. 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

16.1. 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.

16.2. 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

17.1. 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.

17.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

17.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

17.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

19.1. 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.

19.2. 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.

20.1. 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.

20.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

20.3. 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

21.1. 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 ügyintézést.

21.2. 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.

21.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

21.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

21.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

21.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

21.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

21.5. 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.

21.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

21.7. 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.

21.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

22.1. 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.

22.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

22.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

22.4. 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.

22.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

22.6. 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.

22.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

23.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

23.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH- nál érdek-képviseleti 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.

23.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

24. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

25.1. 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.

25.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

25.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

25.4. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

25.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

26.2. 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.

26.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

26.4. 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.

26.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

26.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

27. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

27.1. 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,

27.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

28. 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

29.1. A munkaidő a hét utolsó munkanapjának kivételével 7.30 órától 16.00 óráig, a hét utolsó munkanapján 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

29.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

29.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

29.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

29.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

30.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

30.2. A hivatali dolgozó köteles

30.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

30.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

30.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

31. 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

32.1. 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.

32.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

33.1. 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.

33.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,

7121010 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, -ellenőrzés,

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása.

33.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 102. §-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

34.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:

34.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és -elemzést,

34.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

34.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

34.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

34.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

34.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

34.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

34.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

34.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

34.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

34.1.11. 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.

34.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

34.2.1. 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,

34.2.2. 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,

34.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

34.2.4. 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,

34.2.5. 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,

34.2.6. 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,

34.2.7. 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,

34.2.8. 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,

34.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

34.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

34.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlévőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

34.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

34.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

34.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

34.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

34.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

34.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

34.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

35. A megyei mezőgazdasági 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:

35.1. 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,

35.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

35.3. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

35.4. nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer- és a termésnövelőanyag-forgalmazó (engedélyköteles termékek) kis- és nagykereskedelmi egységeit, valamint a tárolóhelyeket, raktárakat,

35.5. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatala követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

35.6. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

35.7. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

35.8. 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 növényvédőszer-felhasználási és -vásárlási engedélye érvényességét,

35.9. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

35.10. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

35.11. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

35.12. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag-előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

35.13. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

35.14. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

35.15. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását;

35.16. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőségellenőrzését,

35.17. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

35.18. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

35.19. 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,

35.20. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

35.21. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

35.22. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

35.23. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

35.24. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradékszintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

35.25. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

35.26. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőzési források felszámolásáról,

35.27. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az importszállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

35.28. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

35.29. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

35.30. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédőszer- és egyéb toxikusanyag-tartalmát,

35.31. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

35.32. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

35.33. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

35.34. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

35.34.1. talajjavításhoz,

35.34.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

35.34.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

35.34.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

35.34.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap-komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

35.34.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

35.34.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

35.35. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

35.35.1. bányafelügyeleti,

35.35.2. építésügyi,

35.35.3. közlekedési hatósági,

35.35.4. légi közlekedési hatósági,

35.35.5. ingatlanügyi hatósági,

35.35.6. vízügyi hatósági,

35.35.7. környezetvédelmi hatósági,

35.35.8. természetvédelmi hatósági,

35.35.9. hírközlési hatósági,

35.35.10. erdészeti hatósági,

35.35.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

35.35.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

35.36. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

35.37. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

35.38. 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,

35.39. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

35.40. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

35.41. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

35.42. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

35.43. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

35.44. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

35.45. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrátrendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

35.46. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

35.47. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

35.48. 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,

35.49. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

35.50. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,
35.51. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
35.52. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,
35.53. 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,
35.54. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,
35.55. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
35.56. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító-diagnosztikai hátteret,
35.57. 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.
35.58. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról.
35.59. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.
35.60. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

36.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
36.1.1. engedélyezi:
36.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,
36.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,
36.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,
36.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,
36.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,
36.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,
36.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,
36.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,
36.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,
36.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
36.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
36.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
36.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
36.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
36.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
36.1.2. ellenőrzi:
36.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
36.1.2.2. törvényességi szempontból a magán állatorvosok tevékenységét,
36.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
36.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

36.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
36.1.3. nyilvántartást vezet:
36.1.3.1. az állatorvosokról,
36.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
36.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
36.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
36.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
36.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
36.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
36.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
36.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
36.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
36.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
36.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
36.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
36.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
36.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
36.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
36.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
36.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
36.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
36.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
36.1.12. 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,
36.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
36.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
36.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
36.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
36.1.17. 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,
36.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
36.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
36.1.20. 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,
36.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

36.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

36.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

36.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

36.1.27. 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.

36.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen:

36.2.1. ellenőrzi:

36.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,

36.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

36.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

36.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

36.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),

36.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

36.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

36.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

36.2.3. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

36.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,

36.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,

36.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

36.3. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

36.3.1. ellenőrzi az állomány-nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (SZIR, szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,

36.3.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,

36.3.3. ellenőrzi tenyészállatok behozatalát,

36.3.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,

36.3.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltatószervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahang-vizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,

36.3.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat,

36.3.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,

36.3.8. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyészeti 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 időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH Központ részére,

36.3.9. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,

36.3.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,

36.3.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,
36.3.12. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,
36.3.13. elsőfokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
36.3.13.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,
36.3.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését,
36.3.13.3. 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

37.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
37.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
37.1.2. 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,
37.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
37.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
37.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,
37.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,
37.1.7. a hegyközségek törvényességi felügyeletét,
37.1.8. a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,
37.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
37.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
37.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
37.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
37.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
37.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
37.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
37.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
37.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
37.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),
37.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

37.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
37.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
37.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
37.2.3. vadászterület határának megállapítását,
37.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
37.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadas park jogszerű üzemeltetését,

37.2.6. engedélyt ad ki vadas parkban történő eseti vadászathoz,
37.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,
37.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
37.2.9. földterületet vadászterületté minősít,
37.2.10. hatósági vadászatot rendel el,
37.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,
37.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,
37.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
37.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
37.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,
37.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
37.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,
37.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
37.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
37.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
37.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
37.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
37.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,
37.2.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,
37.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,
37.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,
37.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
37.2.28. vadászati engedélyt ad ki,
37.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,
37.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
37.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,
37.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
37.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
37.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
37.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
37.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
37.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
37.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
37.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
37.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
37.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

37.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
37.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
37.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
37.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
37.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
37.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
37.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
37.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

37.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
37.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
37.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
37.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
37.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
37.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
37.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
37.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
37.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
37.3.17.szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
37.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembehelyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
37.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
37.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
37.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
37.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
37.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
37.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
37.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
37.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
37.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
37.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
37.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
37.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
37.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
37.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
37.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
37.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
37.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
37.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
37.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
37.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
37.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
37.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
37.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
37.3.42.engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

37.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
37.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
37.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
37.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
37.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
37.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
37.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
37.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
37.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

37.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

37.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

37.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

37.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

37.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

37.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

37.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

37.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

37.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

37.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

37.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

37.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

37.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

37.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

37.4.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

37.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

38. 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:

38.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

38.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

38.3. vezeti

38.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

38.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

38.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

38.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartását,

38.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

38.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

38.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

38.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről,

38.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

38.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

38.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

38.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

38.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

38.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

38.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

38.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

38.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

38.12.3. amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;

38.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

38.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

38.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

38.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

38.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

38.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

38.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

38.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

38.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

38.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

38.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

38.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

38.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

38.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

38.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

38.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

38.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

38.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

38.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

38.19.11. 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.

38.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

38.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

38.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

38.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

38.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

38.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

38.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

38.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelőrendszerek működtetésében,

38.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

38.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

38.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,

38.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

38.26. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 107. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási

hivatalban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 1103/2003. (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:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

b) 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;

c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

d) 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 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. 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 szabálytalansághelyeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

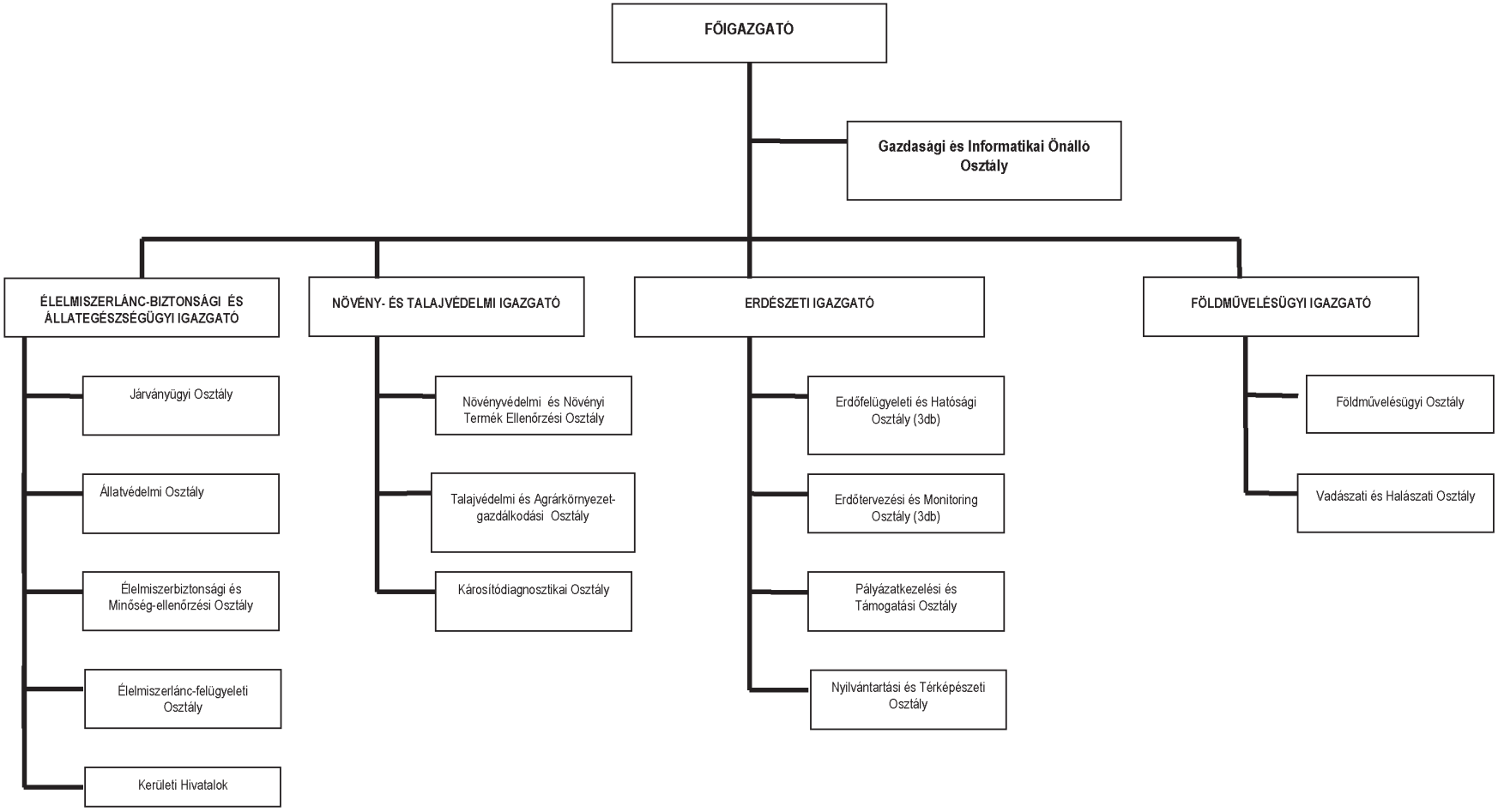
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



11. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2., 5001 Szolnok, Pf. 69.

2.4. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte:
31541/11/2009., 2009. június 25.

2.6. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598459-1-00

2.7. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275267

2.8. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK 10045002-00289768-00000000

2.10. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 207

2.11. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
5000 Szolnok, Dózsa György út 15/A;
5001 Szolnok, Verseghy út 9.;
5000 Szolnok, Vízpart krt. 32.
2201 Monorierdő, Beton u. 84–86.

2.12. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
2.12.1. Jászberényi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 5100 Jászberény, Lehel Vezér tér 30.
2.12.2. Szolnoki Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal,
5000 Szolnok, Verseghy út 9.
2.12.3. Kunszentmártoni Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 5440 Kunszentmárton, Kerületiház út 6.
2.12.4. Karcagi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal,
5300 Karcag, Ady Endre út 2.

2.12.5. Mezőtúri Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal,
5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
2.12.6. A Jászberényi Kerületi Hivatal élelmiszer-higiéniai kirendeltségeinek elnevezése, címe: 5136 Jászszentandrás, Felső tanyai út 12.; 5100 Jászberény, Jászteleki út 77.
2.12.7. A Szolnoki Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal élelmiszer-higiéniai kirendeltségének elnevezése, címe: 5085 Rákóczifalva, József Attila út 16.; 5340 Kunhegyes, Kiséri út 1.; 5363 Nagyiván, Rákóczi Ferenc út 75.
2.12.8. A Mezőtúri Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal élelmiszer-higiéniai kirendeltségének elnevezése, címe: 5212 Törökszentmiklós-Surjány, Húsüzem, Pf. 55.

2.13. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásának elnevezése, címe: –

2.14. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állat-egészségügyi határállomásának 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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. 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. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
3.5.3.6. Laboratóriumok,
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Osztály,
3.5.4.2. 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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 központ 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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,

10.3.6. 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.

10.3.7. indoklással kezdeményezheti a gazdasági elnökhelyettesen keresztül az elnöknél , az önálló osztályvezető felmentését,

10.3.8. 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,
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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató
12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,
12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén
12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratóriumvezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmag-vizsgálati laboratóriumot.

15.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta, vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és -elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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,

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlévőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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 engedély érvényességét,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az importszállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

37.59. 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:

37.59.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és -minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:

37.59.1.1. 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,

37.59.1.2. a vetőmagvak feldolgozása, és a fémzárolt vetőmagvak kiszerelése, valamint az automata mintavevők ellenőrzését,

37.59.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

37.59.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,

37.59.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,

37.59.1.6. a vetőmag-szaporításokról és -minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,

37.59.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag-függőcímkéket,

37.59.1.8. a vetőmag-függőcímkéken feltünteti a növényútlevél számát,

37.59.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta), valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:

37.59.2.1. 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,

37.59.2.2. 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,

37.59.2.3. 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.

37.59.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel, valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,

37.59.2.5. 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.

37.60. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról,

37.61. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

37.62. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

38.1.2. ellenőrzi:

38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,
38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
38.1.20. 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,
38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,
39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,
39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,
39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,
39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,
39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,
39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,
39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,
39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,
39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,
39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,
39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,
39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,
39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,
39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,
39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolása ellenőrzését,
39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

1. számú függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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) egyelmi 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 szabálytalanságlehetőségeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

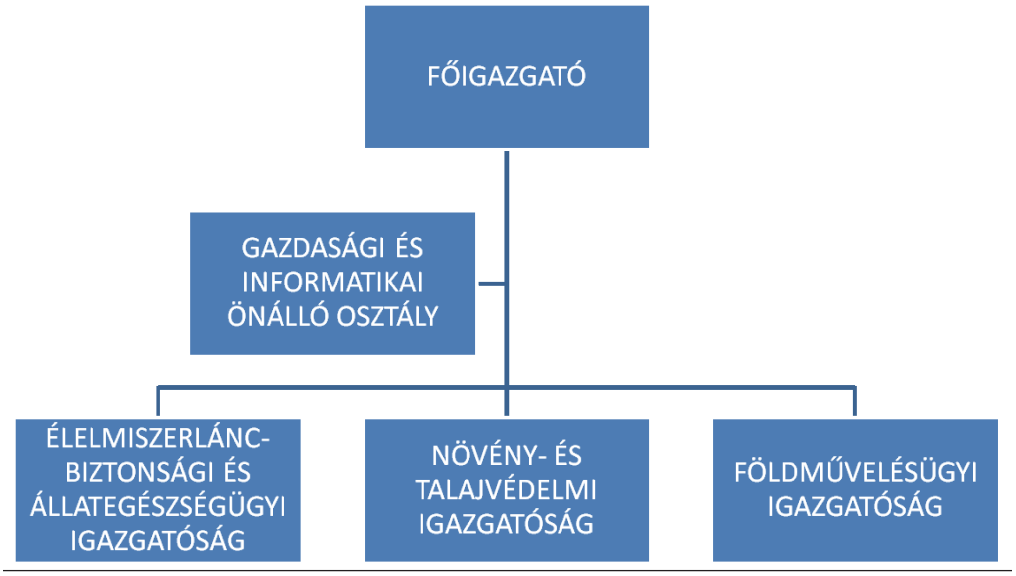
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



12. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Komárom-Esztergom Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 13. Levelezési címe: 2801 Tatabánya, Pf. 18.

2.4. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Komárom-Esztergom 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 Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/12/2009. számon került közzétételre), 2009. június 29.

2.6. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598460

2.7. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275256

2.8. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10036004-00289885-00000000

2.10. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 105 fő.

2.11. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
2801 Tatabánya, Győri út 29.
2890 Tata, Új út 17.

2.12. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Esztergomi Kerületi Állat-egészségügyi-és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Kisbéri Kerületi Állat-egészségügyi-és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2870 Kisbér, Városház tér 1.
Komáromi Kerületi Állat-egészségügyi-és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
Tatabányai Kerületi Állat-egészségügyi-és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2800 Tatabánya, Győri u. 29.

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. 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. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.4. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Földművelésügyi Osztály,

3.5.4.2. 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 ügyintéző látja el a humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, a jogi ügyintéző látja 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 működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős szakmai igazgató javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására az elnök jóváhagyja a szervezeti egységnek nem minősülő kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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.

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 központ 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.9. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.10. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

Az ügyintéző

15.1. 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.

15.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

15.3. 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

16.1. 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.

16.2. 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

17.1. 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.

17.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

17.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

17.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

19.1. 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.

19.2. 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.

20.1. 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.

20.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

20.3. 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

21.1. 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 ügyintézést.

21.2. 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.

21.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

21.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

21.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

21.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

21.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

21.5. 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.

21.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

21.7. 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.

21.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

22.1. 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.

22.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

22.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

22.4. 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.

22.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

22.6. 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.

22.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

23.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

23.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

23.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

24. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

25.1. 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.

25.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

25.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

27.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

27.2. 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.

27.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

27.4. 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.

27.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

27.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

28. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

28.1. 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,

28.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

29. 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

30.1. 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.

30.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

30.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

30.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

30.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

31.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

31.2. A hivatali dolgozó köteles

31.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

31.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

31.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

32. 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

33.1. 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.

33.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

34.1. 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.

34.2. 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,

34.3. 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

35.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:

35.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és -elemzést,

35.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

35.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

35.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

35.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

35.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

35.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

35.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

35.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

35.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

35.1.11. 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.

35.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

35.2.1. 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,

35.2.2. 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,

35.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

35.2.4. 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,

35.2.5. 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,

35.2.6. 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,

35.2.7. 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,

35.2.8. 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,

35.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

35.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

35.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

35.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

35.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

35.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

35.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,
35.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,
35.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,
35.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

36. A megyei mezőgazdasági 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:
36.1. 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,
36.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,
36.3. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),
36.4. 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,
36.5. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,
36.6. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,
36.7. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,
36.8. 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,
36.9. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,
36.10. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,
36.11. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,
36.12. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,
36.13. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,
36.14. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,
36.15. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,
36.16. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,
36.17. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki,

szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

36.18. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

36.19. 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,

36.20. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

36.21. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

36.22. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

36.23. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

36.24. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

36.25. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

36.26. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

36.27. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az importszállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

36.28. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

36.29. 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,

36.30. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

36.31. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

36.32. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

36.33. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

36.34. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

36.34.1. talajjavításhoz,

36.34.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

36.34.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

36.34.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

36.34.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

36.34.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

36.34.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

36.35. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

36.35.1. bányafelügyeleti,

36.35.2. építésügyi,

36.35.3. közlekedési hatósági,

36.35.4. légi közlekedési hatósági,

36.35.5. ingatlanügyi hatósági,
36.35.6. vízügyi hatósági,
36.35.7. környezetvédelmi hatósági,
36.35.8. természetvédelmi hatósági,
36.35.9. hírközlési hatósági,
36.35.10. erdészeti hatósági,
36.35.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
36.35.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

36.36. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

36.37. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

36.38. 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,

36.39. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

36.40. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

36.41. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

36.42. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

36.43. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

36.44. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

36.45. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

36.46. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

36.47. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

36.48. 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,

36.49. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

36.50. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

36.51. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

36.52. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

36.53. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

36.54. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

36.55. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

36.56. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret,

36.57. 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,

36.58. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról,

36.59. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

37.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

37.1.1. engedélyezi:

37.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

37.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

37.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

37.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

37.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

37.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

37.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

37.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

37.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

37.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

37.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

37.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

37.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

37.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

37.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

37.1.2. ellenőrzi:

37.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

37.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

37.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

37.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

37.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.1.3. nyilvántartást vezet:

37.1.3.1. az állatorvosokról,

37.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

37.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,

37.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

37.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

37.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

37.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

37.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

37.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

37.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

37.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

37.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

37.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,

37.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,

37.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,

37.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,

37.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,

37.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,

37.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,

37.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,

37.1.12. 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,

37.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

37.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

37.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,

37.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

37.1.17. 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,

37.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

37.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

37.1.20. 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,

37.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

37.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

37.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

37.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

37.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

37.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

37.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

38.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

38.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

38.1.2. 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,

38.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

38.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

38.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

38.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

38.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

38.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

38.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

38.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

38.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

38.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

38.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

38.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

38.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

38.1.16. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

38.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

38.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),

38.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

38.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

38.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

38.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

38.2.3. vadászterület határának megállapítását,

38.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

38.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

38.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

38.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

38.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

38.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

38.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

38.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

38.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

38.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

38.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

38.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

38.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

38.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

38.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
38.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
38.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
38.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
38.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
38.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,
38.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,
38.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,
38.2.26. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,
38.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
38.2.28. vadászati engedélyt ad ki,
38.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,
38.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
38.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,
38.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
38.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
38.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
38.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
38.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
38.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
38.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
38.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
38.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
38.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

38.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
38.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
38.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
38.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
38.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
38.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
38.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
38.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
38.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
38.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
38.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
38.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
38.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
38.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
38.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
38.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
38.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
38.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
38.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
38.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,

38.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
38.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
38.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
38.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
38.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
38.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
38.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
38.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
38.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
38.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
38.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
38.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
38.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
38.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
38.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
38.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
38.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
38.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
38.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
38.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
38.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
38.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
38.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

38.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
38.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
38.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
38.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
38.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
38.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
38.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,
38.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
38.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
38.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
38.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
38.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
38.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
38.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
38.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
38.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
38.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
38.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
38.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

38.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

38.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

38.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

38.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

38.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

38.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

1. számú függelék

A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük 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 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. 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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 szabálytalanságlehetőségeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

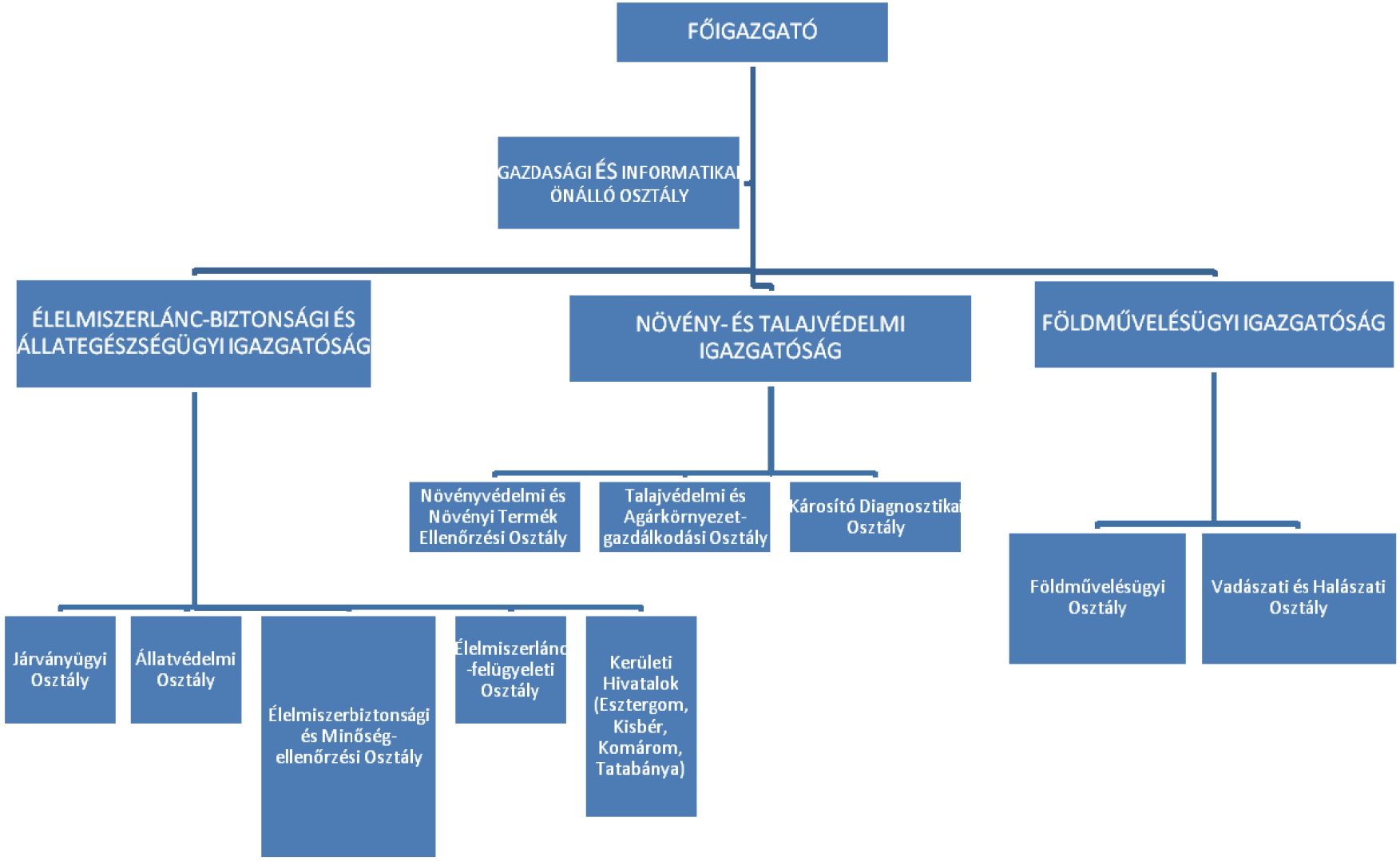
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti felépítése



13. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A NÓGRÁD MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Nógrád Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.

2.4. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Nógrád 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 Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/13/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598471100

2.7. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275245 I ÁHT-I

2.8. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK 10037005-00289892-00000000

2.10. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 96 fő.

2.11. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei: 2660 Balassagyarmat, Mártírok útja 78.

2.12. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Balassagyarmati Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2660, Balassagyarmat, Rákóczi fejelem út 17.
Pásztói Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3060 Pásztó, Vasút út 21.
Salgótarjáni Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. 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. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.4. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Földművelésügyi Osztály,

3.5.4.2. 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, 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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.

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 központ 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 kormány-tisztviselői 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 vagyonnyilatkozat-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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél az önálló osztály vezető 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.9. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.10. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. 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,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

15.1. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

15.2. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon –, a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottaknak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és -elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

36.2.1. 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,

36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,
36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,
36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,
36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:
37.1. 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,
37.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,
37.3. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),
37.4. 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,
37.5. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,
37.6. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,
37.7. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,
37.8. 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,
37.9. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,
37.10. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,
37.11. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,
37.12. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag-előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,
37.13. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,
37.14. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,
37.15. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,
37.16. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,
37.17. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki,

szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.18. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

37.19. 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,

37.20. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.21. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.22. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.23. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.24. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.25. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.26. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.27. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az importszállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

37.28. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.29. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer raktározási tevékenységére vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

37.30. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.31. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.32. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.33. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.34. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.34.1. talajjavításhoz,

37.34.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.34.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.34.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.34.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.34.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.34.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

37.35. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.35.1. bányafelügyeleti,

37.35.2. építésügyi,

37.35.3. közlekedési hatósági,

37.35.4. légi közlekedési hatósági,

37.35.5. ingatlanügyi hatósági,
37.35.6. vízügyi hatósági,
37.35.7. környezetvédelmi hatósági,
37.35.8. természetvédelmi hatósági,
37.35.9. hírközlési hatósági,
37.35.10. erdészeti hatósági,
37.35.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
37.35.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.36. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.37. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.38. 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,

37.39. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.40. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.41. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.42. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.43. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.44. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.45. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.46. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.47. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.48. 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,

37.49. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.50. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.51. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.52. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.53. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, a közigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.54. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.55. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.56. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret,

37.57. 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,

37.58. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról,

37.59. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

37.60. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltatólétesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

38.1.2. ellenőrzi:

38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,

38.1.3. nyilvántartást vezet:

38.1.3.1. az állatorvosokról,

38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,

38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,

38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,

38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,

38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,

38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,

38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,

38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,

38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,

38.1.12. 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,

38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,

38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

38.1.20. 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,

38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a megyei közigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,
39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,
39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,
39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,
39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,
39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,
39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,
39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,

39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,
39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

1. számú függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 szabálytalansághlehetőségeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

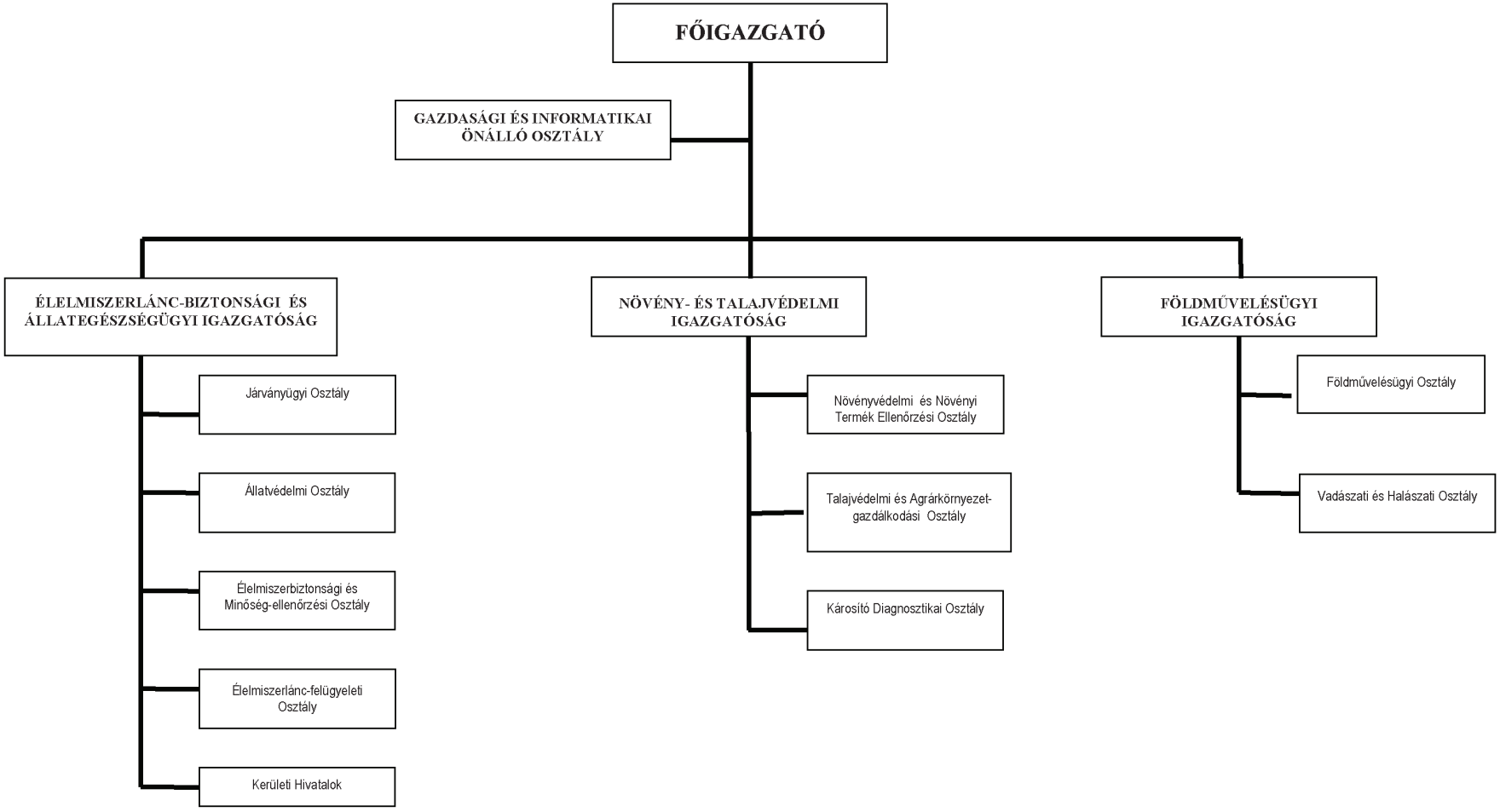
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



14. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A SOMOGY MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Somogy Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 7400 Kaposvár, Petőfi tér 1–3.

2.4. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Somogy 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 Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/14/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598482100

2.7. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275234

2.8. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10039007-00289854-00000000

2.10. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 199 fő.

2.11. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal /igazgatóságai/telephelyei:
– 7401 Kaposvár, Guba S. u. 20.
– 7401 Kaposvár, Cseri major
– 8853 Zákány, határkirendeltség

2.12. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
– 7400 Kaposvár, Cseri major
– 8700 Marcali, Béke u. 21/A
– 7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.
– 8600 Siófok, Hock J. köz 2. I. em. 21.

2.13. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állat-egészségügyi határállomásának elnevezése, címe: Magyar Köztársaság Állat-egészségügyi Határkirendeltsége Gyékényes, 8853 Zákány, Jókai út 9.

2.14. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásának elnevezése, címe: Magyar Köztársaság Növény-egészségügyi Határkirendeltsége Gyékényes, 8853 Zákány, Jókai út 9.

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium,

3.5.2.6. Kerületi hivatalok,

3.5.2.7. Határkirendeltség,

3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.3.1. Növényvédelmi, Növény-egészségügyi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály,

3.5.3.2. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály,

3.5.3.3. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.3.4. Növényvédőszer-maradék Analitikai Laboratórium,

3.5.3.5. Növény-egészségügyi határállomás

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (két darab),

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (két darab),

3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,

3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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. Az állat-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. A növény-egészségügyi határállomás vezetője osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

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 igazgató 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,
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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató
12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,
12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén
12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.4. 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.

15.5. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:

36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és -elemzést,

36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

36.2.1. 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,

36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlévőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését.

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az importszállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folymatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

38.1.2. ellenőrzi:

38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,

38.1.3. nyilvántartást vezet:

38.1.3.1. az állatorvosokról,

38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,

38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget és állat-egészségügyi határállomást magában foglaló – kerületi hivatalok működését,

38.1.4.1. működteti a területi szervekhez tartozó speciális laboratóriumokat,

38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,

38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,

38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,

38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,

38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,

38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,

38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,

38.1.12. 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,

38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,

38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

38.1.20. 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,

38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzatokkal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

38.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen:

38.2.1. ellenőrzi:

38.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,

38.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

38.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

38.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

38.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),

38.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

38.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

38.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

38.2.3. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

38.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,

38.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,

38.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

38.3. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.3.1. ellenőrzi az állomány-nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (SZIR, szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,

38.3.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,

38.3.3. ellenőrzi tenyészállatok behozatalát,
38.3.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
38.3.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltatószervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,
38.3.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat,
38.3.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,
38.3.8. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyészeti 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 időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH Központ részére,
38.3.9. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,
38.3.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,
38.3.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,
38.3.12. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,
38.3.13. elsőfokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
38.3.13.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,
38.3.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését,
38.3.13.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporítóanyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
39.1.2. 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,
39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,
39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,
39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,
39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterülettté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

40.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

40.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

40.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

40.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről,

40.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

40.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

40.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

40.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

40.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

40.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

40.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

40.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

40.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

40.12.3. amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;

40.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

40.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

40.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

40.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

40.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

40.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

40.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

40.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

40.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

40.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

40.19.11. 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.

40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

40.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

40.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelőrendszerek működtetésében,
40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

40.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,

40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.26. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük 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 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. 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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 szabálytalanságlehetőségeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

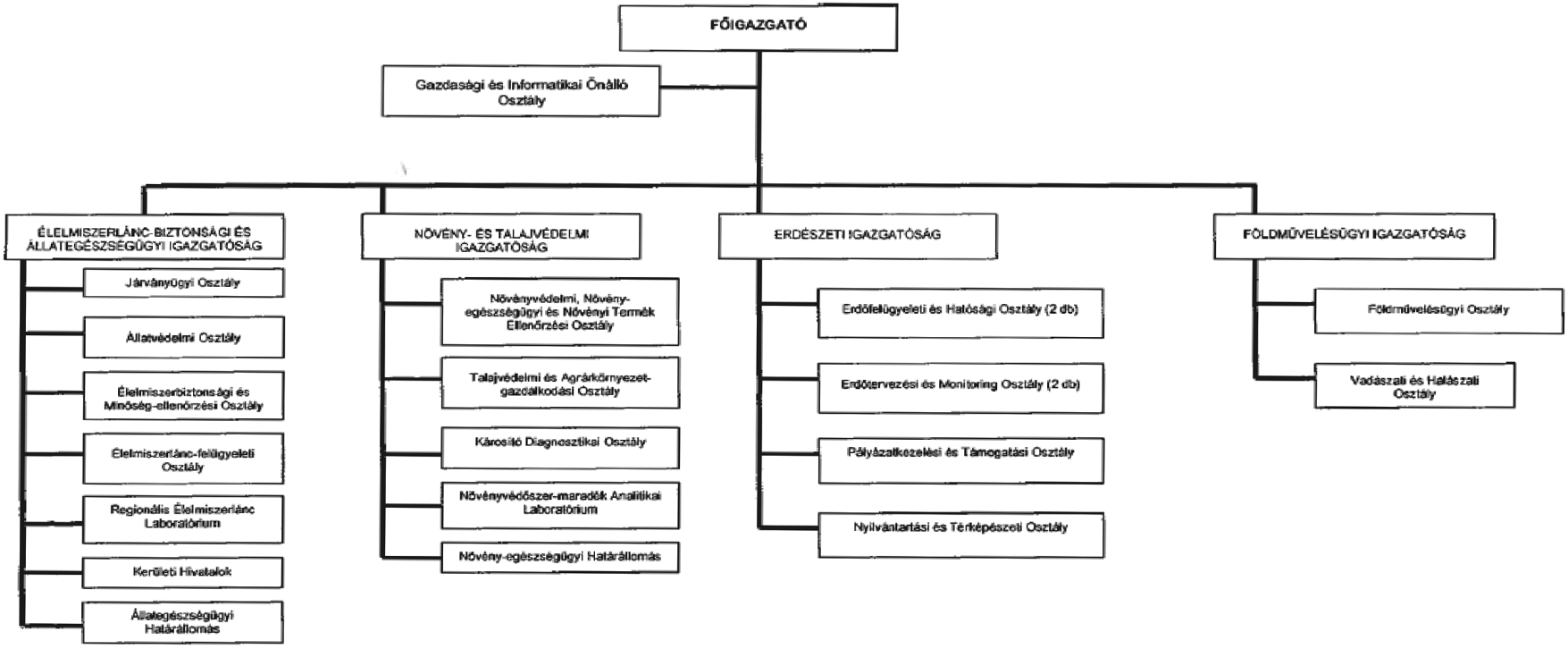
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



15. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve:
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 4400 Nyíregyháza, Keleti u. 1.

2.4. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Szabolcs-Szatmár-Bereg 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 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/15/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598493-1-00.

2.7. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275223.

2.8. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK 10044001-00289751-00000000.

2.10. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 240 fő.

2.11. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
4400 Nyíregyháza, Kótaji u. 33.
4625 Záhony, Határkirendeltség
4646 Eperjeske, Határkirendeltség.

2.12. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Nyíregyházi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal: 4400 Nyíregyháza, Keleti u. 1.
Mátészalkai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal: 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
Kisvárdai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal: 4600 Kisvárda, Szent László u. 25. I/1.
Fehérgyarmat–Vásárosnaményi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal: 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 38.

Nyírbátori Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 22.
Ibrányi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal: 4484 Ibrány, Árpád u. 4.

2.13. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
Záhonyi Növényvédelmi Határkirendeltség: 4625 Záhony, Pf. 30.
Eperjeskei Növényvédelmi Határkirendeltség: MÁV Rendező Állomás

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. 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. Károsító Diagnosztikai Osztály,
3.5.3.4. Növény-egészségügyi határállomások,
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Osztály,
3.5.4.2. 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 igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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 központ 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél az önálló osztály vezető 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. 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,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

Az állomásvezető

15.1. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. 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.

15.3. Az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon –, a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottaknak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál

érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:

36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,

36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében

36.2.1. 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,

36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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 növényvédőszer-felhasználási és -vásárlási engedélye érvényességét,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelheti el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. 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,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folymatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,
38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltatólétesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,

38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,
38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
38.1.20. 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,
38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,
38.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
39.1.2. 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,
39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,
39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,
39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,
39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. a vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterülettté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

1. számú függelék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási

hivatalban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

b) 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;

c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

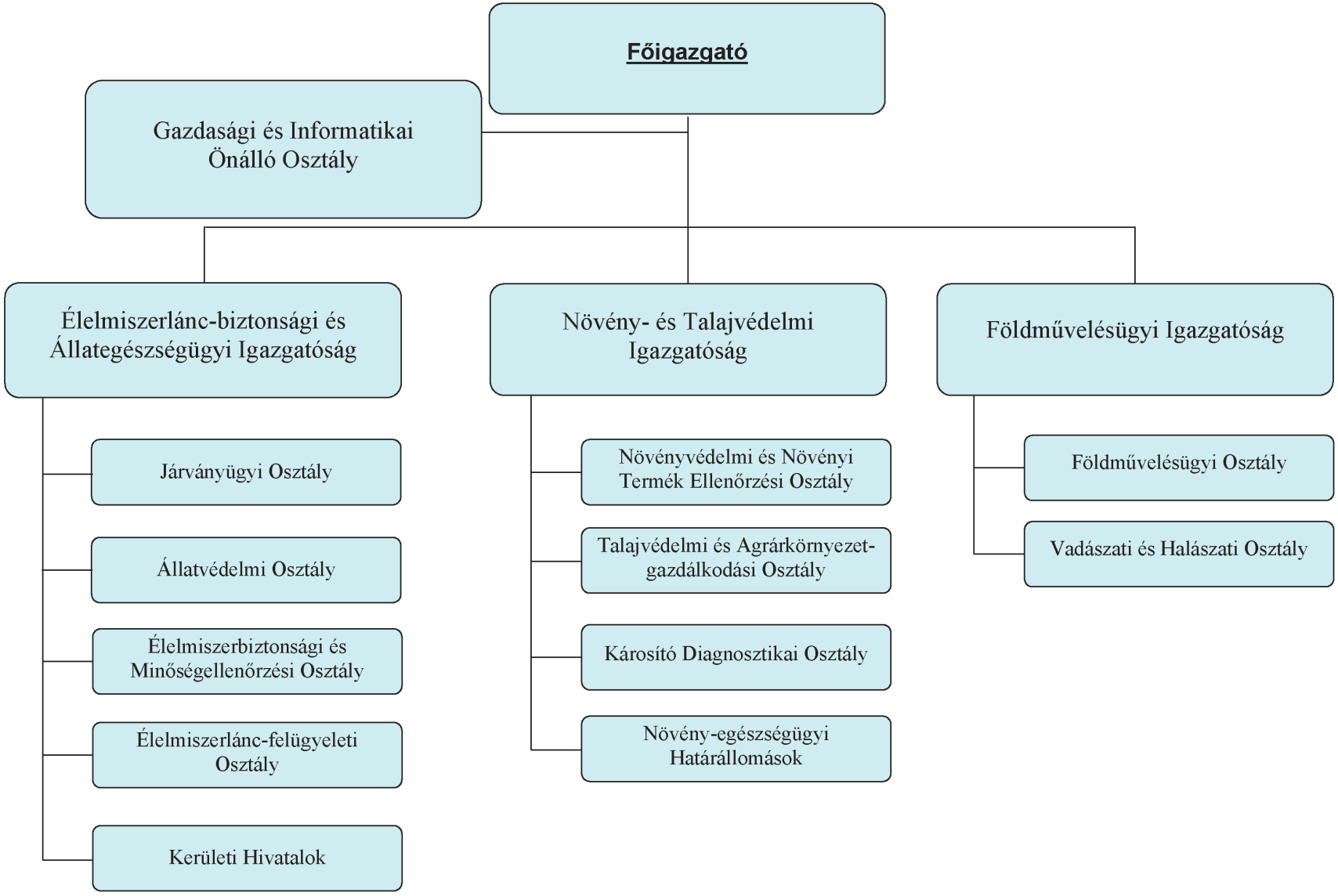
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



16. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A TOLNA MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

1.4. Jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Tolna Megyei Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Tolna Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 7100 Szekszárd, Augusz Imre utca 7.

2.4. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Tolna 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 Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/16/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598503

2.7. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275212

2.8. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10046003-00289823-00000000

2.10. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 132 fő.

2.11. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
7100 Szekszárd, Tormay B. u. 18.
7100 Szekszárd, Keselyűsi út 7.

2.12. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Szekszárdi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7100 Szekszárd, Tormay B. u. 18.
Bonyhádi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7150 Bonyhád, Bacsó B. u. 21.
Dombóvári Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7200 Dombóvár, Szabadság u. 8.

Paksi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7030 Paks, Kápolna u. 2/6.
Tamási Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7090 Tamási, Szabadság u. 29.

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 magában.

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 Állat-egészségügyi 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. Élelmiszerlánc Radiokémiai Laboratórium,

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. Károsító Diagnosztikai Laboratórium,

3.5.3.4 Ökotoxikológiai és Környezetvédelmi Laboratórium,

3.5.4. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Földművelésügyi Osztály,

3.5.4.2. 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél, az önálló osztály vezetőjének 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál

érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az importszállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,
38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,

38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,
38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
38.1.20. 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,
38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,
38.1.27. 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,
38.1.28. ellenőrzi az állomány-nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,
38.1.29. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,
38.1.30. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
39.1.2. 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,
39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,
39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,
39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,
39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,

39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,

39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

1. számú függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük 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 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. 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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

b) 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;

c) 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 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. 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 szabálytalansághelyeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

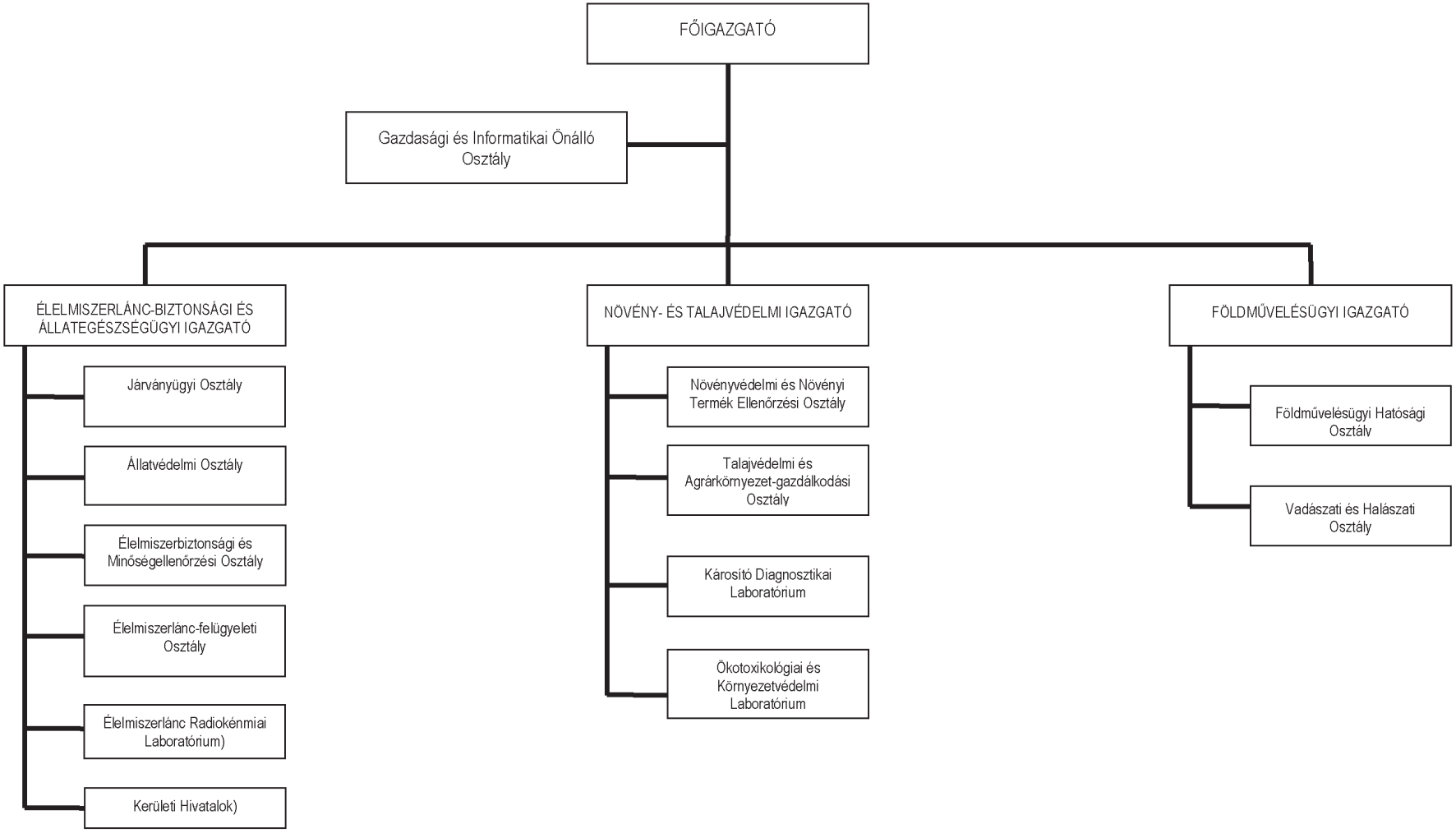
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

Szervezeti ábra



17. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A VAS MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Ktjv.) 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: Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Vas Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 9700 Szombathely, Zanati út 3.

2.4. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Vas 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 Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/17/2009. számon került közzétételre),2009. június 25.

2.6. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598514-1-00

2.7. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275201

2.8. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10047004-00289816-0000000

2.10. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 202 fő.

2.11. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
9700 Szombathely, Vörösmarty u. 9.
9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.
9700 Szombathely, Batthyány tér 2.
9700 Szombathely, Gagarin u. 2.
8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 5.
9700 Szombathely, Komárom u. 34.
8773 Pölöske, Teleki-kastély
9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki út 36.
9438 Fertőd, Nyárliget – Hodály major

2.12. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Szombathelyi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal – 9700 Szombathely, Zanati út 3.
Sárvári Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal – 9600 Sárvár, Selyemgyár u. 2.
Körmendi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal – 9900 Körmend, Zrínyi Miklós u. 1.
Celldömölki Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal – 9500 Celldömölk, Kossuth Lajos u. 15.

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. Élelmiszerlánc-radiokémia Laboratórium,
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. Károsítódiagnosztikai Osztály,
3.5.3.3. Növényfajta-kísérleti Osztály,
3.5.3.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
3.5.3.5. Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium,
3.5.3.6. Talajvédelmi Laboratórium,
3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (két darab)
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (két darab)
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti 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 működtetnek. 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 szakterületért felelős szakmai igazgató javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására az elnök jóváhagyja a szervezeti egységnek nem minősülő kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, 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, minőség-ellenőrzési, 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.

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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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, e Szabályzatban, a Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzése,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél, az önálló osztályvezetőjének 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 Ktjv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Ktjv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktjv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. 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,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratóriumvezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmag-vizsgálati laboratóriumot.

15.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. A kormányzati ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A VAS MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta, vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei
29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,
29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.
31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.
31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.
31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.
32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.
32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.
32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.
34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását,

37.9. 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,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az importszállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

37.59. 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:

37.59.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és -minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:

37.59.1.1. 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,

37.59.1.2. a vetőmagvak feldolgozása, és a fémzárolt vetőmagvak kiszerelése, valamint az automata mintavevők ellenőrzését,

37.59.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

37.59.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,

37.59.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,

37.59.1.6. a vetőmag-szaporításokról és -minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,

37.59.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag-függőcímkéket,

37.59.1.8. a vetőmag-függőcímkéken feltünteti a növényútlevél számát,

37.59.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta), valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:

37.59.2.1. 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,

37.59.2.2. 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,

37.59.2.3. 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.

37.59.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel, valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,

37.59.2.5. 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 fordulását.

37.60. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta-kísérleti osztályok működnek, amelyek:

37.60.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának vezetője dönt,

37.60.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,

37.60.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,

37.60.4. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,

37.60.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjtik és kiküldik a kísérleti vetőmagvakat, üzemeltetik és nyilvántartják a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzik az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

37.61. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról,

37.62. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

37.63. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
38.1.20. 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,
38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,
38.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
39.1.2. 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,
39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,
39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,
39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,
39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
39.1.16. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,

39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,

39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,

39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

39.3.5. a vízterületeket halászati vízterülettté nyilvánítja,

39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,

39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,

39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,

39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,

39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,

39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,

39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,

39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,

39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,

39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,

39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,

39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,

39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,

39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,

39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,

39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,

39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,

39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,

39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,

39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,

39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,

39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,

39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,

39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,

39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,

39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,

39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,

39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,

39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,

39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. a szakszemélyzeti névjegyzéket (erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet nyilvántartást),

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

40.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

40.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

40.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

40.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről,

40.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

40.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

40.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

40.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

40.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültetvények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

40.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

40.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

40.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

40.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

40.12.3. amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;

40.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

40.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat a területileg illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatóság egyetértésével;

40.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

40.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

40.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

40.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

40.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

40.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

40.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

40.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

40.19.11. 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.

40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

40.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

40.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelőrendszerek működtetésében,
40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,
40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,
40.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,
40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,
40.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 szabálytalanságlehetőségeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

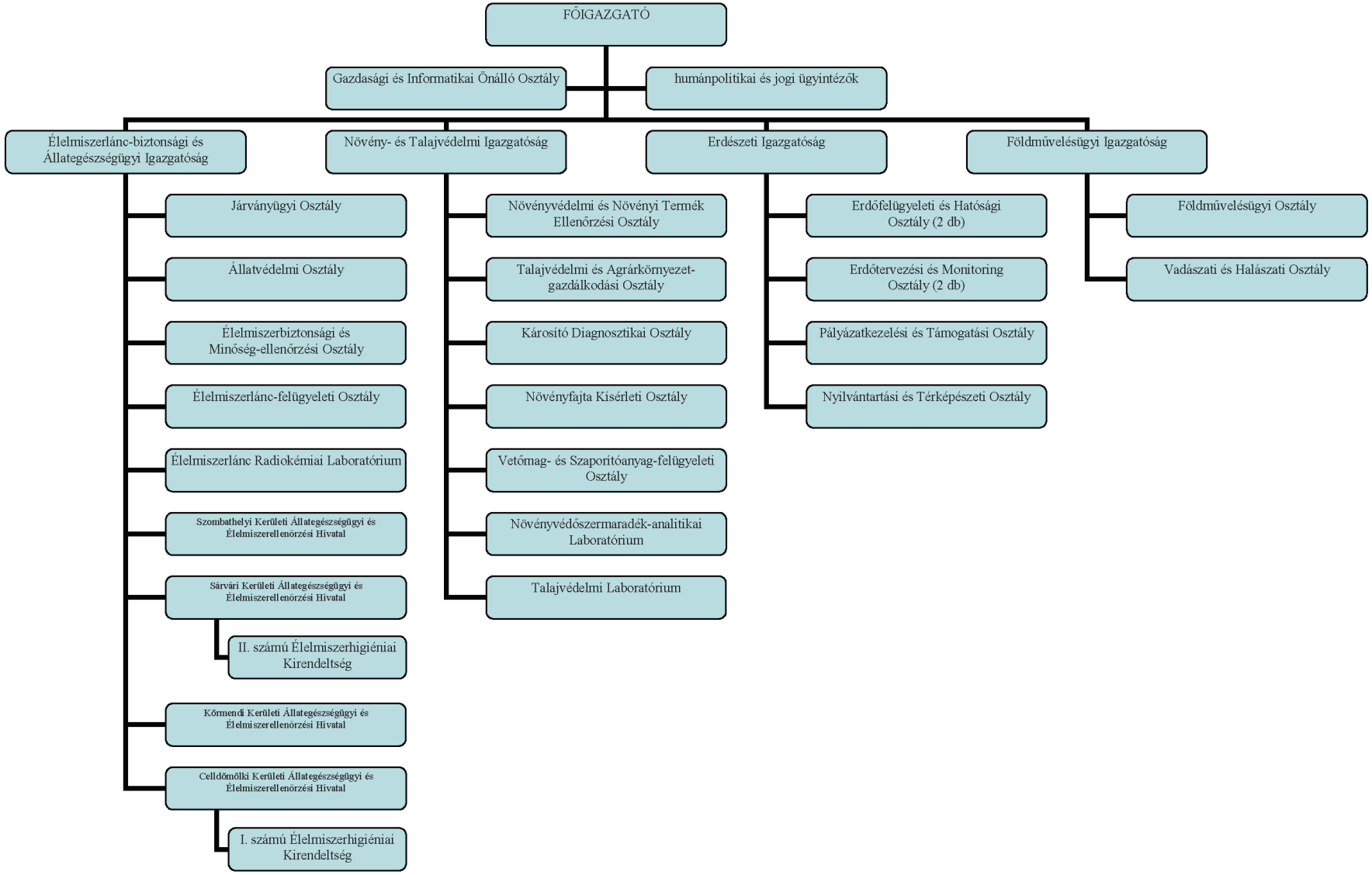
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

Szervezeti ábra



18. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A VESZPRÉM MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Veszprém Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1. Pf. 315.

2.4. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Veszprém 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 Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/18/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598525-1-00

2.7. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: ÁHT-I-275190

2.8. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10048005-00289744-00000000

2.10. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 210 fő.

2.11. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
8200 Veszprém, Dózsa György u. 33.
8229 Csopak, Kishegyi u. 13.
8200 Veszprém, Szent Margit park 2.
8200 Veszprém, Jutasi út 10.

2.12. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Pápai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8500 Pápa, Celli u. 67.)
Veszprémi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8200 Veszprém, Mártírok u. 11/A)
Zirci Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8420 Zirc, Petőfi u. 4.)
Ajkai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8460 Devecser, Deák tér 9.)
Tapolcai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8300 Tapolca, Kossuth u. 2.)

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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,

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (két darab),

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (két darab),

3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,

3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti 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 szakterületért felelős szakmai igazgatója 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, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatali 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.

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 felsővezetői 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 területéért 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél az önálló osztály vezető 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál

érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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,

35.3. 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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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,

36.2.5. 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

36.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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:

37.1. 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,

37.2. működteti a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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 növényvédőszer-felhasználási és -vásárlási engedélye érvényességét,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelheti el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. 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,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,

37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folymatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,

37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,

37.49. 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,

37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,

37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,

37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,

37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,

37.58. 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,

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

38.1.1. engedélyezi:

38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,

38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltatólétesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,
38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

38.1.20. 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,

38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítése, ellenőrzése),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. a vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,

39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,

39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,

39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterülettté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:

39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,

39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:

39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,

39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,

39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,

39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,

39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,

39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,

39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

40.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

40.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

40.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

40.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről,

40.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

40.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

40.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

40.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

40.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

40.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

40.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

40.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

40.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

40.12.3. amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;

40.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

40.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

40.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

40.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

40.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

40.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

40.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

40.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

40.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

40.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

40.19.11. 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.

40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

40.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

40.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelőrendszerek működtetésében,

40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

40.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,

40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,

40.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,

c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

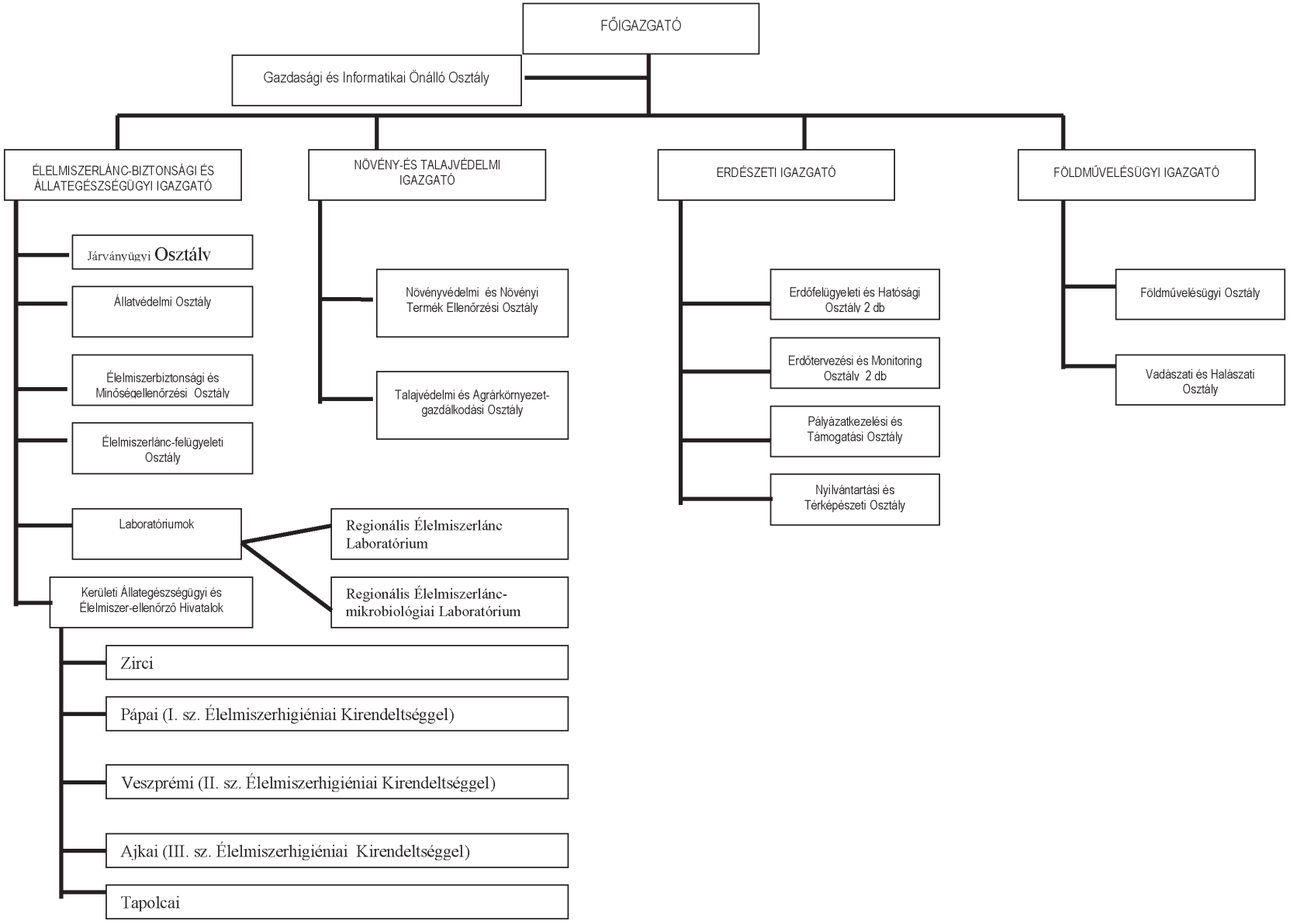
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



19. számú melléklet a 10/2010. (XI. 22.) VM utasításhoz

A ZALA MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szerveként működő Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) 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: Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Zala Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton út 38. (8901 Zalaegerszeg, Pf. 186)

2.4. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2.5. A Zala 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 Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009. (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/19/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598536100

2.7. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275189

2.8. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK: 10049006-00289902-00000000

2.10. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: 160 fő.

2.11. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 18.
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 81.
8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 36.
8868 Letenye Mura híd

2.12. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Keszthelyi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 8360 Keszthely, Kastély utca 5.
Lenti Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 8960 Lenti, Templom tér 9.
Nagykanizsai Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 8800 Nagykanizsa, Csengery út 111/A
Zalaegerszegi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 18.

2.13. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény- egészségügyi határállomásának címe: 8868 Letenye, Mura-híd

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 magában.

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 a 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 Állat-egészségügyi 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. Trichinella Laboratórium,

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. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.3.4. Növény-egészségügyi Határállomás, 8868 Letenye, Mura-híd,

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (két db),

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (két db),

3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,

3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,

3.5.5. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági 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 (ezen belül élelmiszer-higiéniai kirendeltséget, határkirendeltséget), valamint növény-egészségügyi határállomást működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős szakmai igazgatójának 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, 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, minőség-ellenőrzési, 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 tenni, 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 az MgSzH Központ szakterületért felelős 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 felsővezetői 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 eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az elnök 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 Közszolgálati 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 közszolgálati 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 vagyonnyilatkozat-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 felülvizsgálatról,

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 képviseletről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviseletről,

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 azok ellenjegyzésében,

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 jogásszal,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviseletéről, 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 kormány-tisztviselői 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 elnöknél 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 elnöknél az önálló osztály vezetőjének 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 Kjtv., 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 jogszabálytervezetekről,

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 eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10.7. 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

11.1. A Kjtv.-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 vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormány-tisztviselőinek 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 kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – 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.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. Az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató

12.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

12.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

12.5. Az igazgató tevékenységi területén

12.5.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.5.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.5.3. 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,

12.5.4. 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,

12.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.5.10. 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,

12.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.5.15. az igazgatóság kormány-tisztviselői, 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.

12.6. Az igazgató

12.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.6.4. 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,

12.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,

12.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormány-tisztviselői részére,

12.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával bízhatja meg, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.7. Az igazgató felelős

12.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

12.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

12.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

12.7.7. a központi iránymutatások figyelembevételével a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

12.8. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

Az osztályvezető

14.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető a főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársai személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály kormány-tisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, valamint mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott határállomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a határállomást. A határállomás-vezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

15.4. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi a határállomáson elvégzendő feladatokat, a határállomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja a határállomás szakmai munkáját, meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.5. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

17.1. 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.

17.2. 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

18.1. 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.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, valamint a helyettesítés rendjét.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése jelen szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 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.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

19.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Szabályzat függeléke tartalmazza.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. 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 ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, az elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, valamint mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál

érdek-képviseleti tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviseleti szerv tisztségviselője vesz részt.

24.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviseleti 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.

24.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviseleti tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdek-képviseleti szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő 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.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles

32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal 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.

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 92. § (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

36.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében ellátja:
36.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
36.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
36.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
36.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
36.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
36.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
36.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
36.1.9. a közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
36.1.10. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
36.1.11. 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.

36.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
36.2.1. 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,
36.2.2. 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,

36.2.3. a szervezet számára a szerv gépeinek és épületeinek nagyjavítását, karbantartását elvégezteti, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

36.2.4. 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, azok kiadásával, nyilvántartásával, visszavételezésével kapcsolatos feladatokat,

36.2.5. a szakmai igazgatóságokkal egyeztetve, az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel egyeztet 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,

36.2.6. 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,

36.2.7. 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,

36.2.8. ellátja biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működtetését, 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,

36.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,

36.2.10. a területalapú támogatások igénylését,

36.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlévőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.

36.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

36.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

36.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

36.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

36.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

36.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

37. A megyei mezőgazdasági 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 minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

37.1. 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,

37.2. működteti a növény-egészségügyi határállomást, illetve a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

37.3. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

37.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

37.5. 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,

37.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását, csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

37.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

37.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légijármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

37.9. 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 engedélyének érvényességét,

37.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

37.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

37.12. ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

37.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

37.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

37.15. ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

37.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

37.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.18. 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, nitrátadat-szolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntetőfeljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

37.19. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelheti el,

37.20. 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,

37.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,

37.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,

37.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

37.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

37.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

37.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

37.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

37.28. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az importszállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

37.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

37.30. 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,

37.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz termesztőközegből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

37.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

37.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,

37.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

37.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

37.35.1. talajjavításhoz,

37.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

37.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

37.35.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

37.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,

37.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

37.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,

37.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

37.36.1. bányafelügyeleti,

37.36.2. építésügyi,

37.36.3. közlekedési hatósági,

37.36.4. légi közlekedési hatósági,

37.36.5. ingatlanügyi hatósági,

37.36.6. vízügyi hatósági,

37.36.7. környezetvédelmi hatósági,

37.36.8. természetvédelmi hatósági,

37.36.9. hírközlési hatósági,

37.36.10. erdészeti hatósági,

37.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

37.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,

37.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

37.38. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

37.39. 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,

37.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

37.41. ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,

37.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,

37.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrátszennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,
37.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,
37.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,
37.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,
37.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),
37.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,
37.49. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és az előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,
37.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,
37.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,
37.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
37.53. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,
37.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,
37.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,
37.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
37.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,
37.58. 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.
37.59. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról.
37.60. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.
37.61. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

38.1. A megyei szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
38.1.1. engedélyezi:
38.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,
38.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,
38.1.1.3. etető-itató állomás, pihentetőállomás működését,
38.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,
38.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

38.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,
38.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,
38.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,
38.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,
38.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
38.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
38.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
38.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
38.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
38.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
38.1.2. ellenőrzi:
38.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó és forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
38.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
38.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
38.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
38.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását,
38.1.3. nyilvántartást vezet:
38.1.3.1. az állatorvosokról,
38.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
38.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,
38.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
38.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
38.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
38.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
38.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
38.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
38.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
38.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget, valamint határkirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,
38.1.5. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
38.1.6. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
38.1.7. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
38.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
38.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
38.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
38.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
38.1.12. 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,
38.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
38.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

38.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodószervezet 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,

38.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

38.1.17. 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,

38.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,

38.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

38.1.20. 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,

38.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

38.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

38.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

38.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

38.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,

38.1.27. 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.

Földművelésügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

39.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

39.1.2. 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,

39.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

39.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

39.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,

39.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,

39.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

39.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,

39.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

39.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

39.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

39.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

39.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,

39.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal látja el az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

39.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

39.1.16. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

39.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

39.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),

39.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

39.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

39.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

39.2.3. vadászterület határának megállapítását,

39.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

39.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

39.2.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

39.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,

39.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

39.2.9. földterületet vadászterületté minősít,

39.2.10. hatósági vadászatot rendel el,

39.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,

39.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,

39.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

39.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

39.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,

39.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

39.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,

39.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

39.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,

39.2.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

39.2.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

39.2.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

39.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,

39.2.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,

39.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoktól és arról nyilvántartást vezet,

39.2.26. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvadgyűjtő-igazolást 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,

39.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,

39.2.28. vadászati engedélyt ad ki,

39.2.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz, vaddisznó és róka vadászata esetén,

39.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,

39.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

39.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

39.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

39.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,

39.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
39.2.36. elrendeli az állományszabályozó vadászatot,
39.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
39.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
39.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
39.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
39.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.

39.3. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
39.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
39.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
39.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
39.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
39.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
39.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
39.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
39.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
39.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
39.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
39.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
39.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
39.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
39.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
39.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
39.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
39.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
39.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
39.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
39.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
39.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet,
39.3.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
39.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
39.3.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
39.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
39.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
39.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
39.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
39.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
39.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
39.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
39.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
39.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
39.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
39.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
39.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
39.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,

39.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
39.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
39.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
39.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
39.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

39.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
39.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
39.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
39.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
39.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
39.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
39.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
39.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolásának ellenőrzését,
39.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
39.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
39.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
39.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
39.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezésfelterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
39.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
39.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
39.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
39.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
39.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
39.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,
39.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
39.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
39.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
39.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Integrált Folyógazdálkodás, Területi vízgyűjtő-gazdálkodási program stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
39.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában.

39.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

Erdészeti Igazgatóság

40. 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:

40.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

40.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

40.3. vezeti

40.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

40.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

40.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

40.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

40.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

40.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

40.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

40.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről,

40.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

40.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

40.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

40.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

40.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

40.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

40.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

40.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

40.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

40.12.3. amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;

40.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

40.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

40.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

40.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

40.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

40.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

40.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

40.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

40.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

40.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

40.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

40.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

40.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

40.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

40.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

40.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

40.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

40.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

40.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

40.19.11. 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,

40.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

40.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

40.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

40.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

40.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

40.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

40.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelőrendszerek működtetésében,

40.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

40.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

40.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,

40.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,

40.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (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. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. §-a értelmében a főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter 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 kísérje figyelemmel a vezető,
c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

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 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. 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 ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
b) 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;
c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
d) 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 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. 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 szabálytalansághlehetőségeket (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 – 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 a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a 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 rendelkezésére 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.

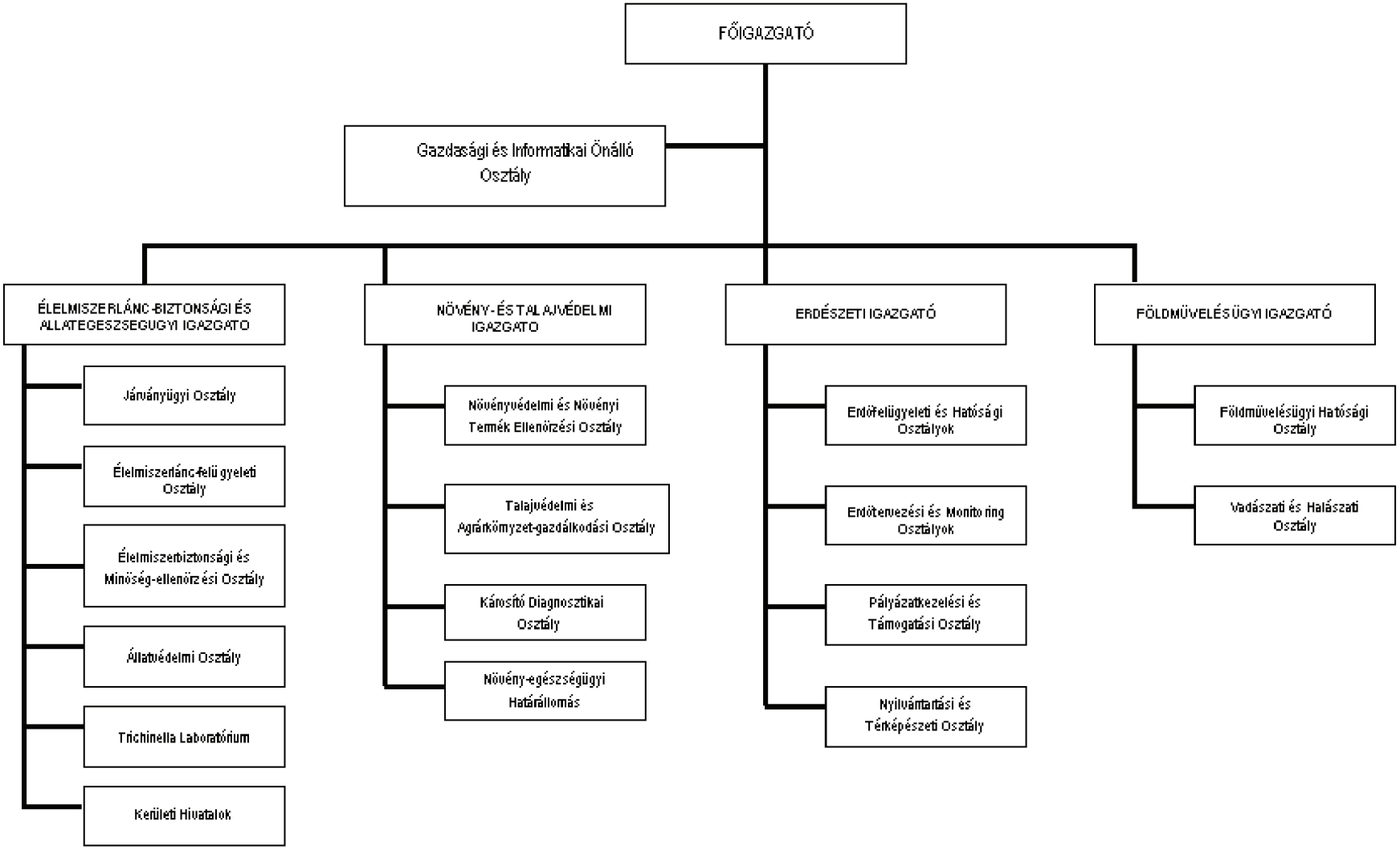
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

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.

2. számú függelék

A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://kozlony.magyarorszag.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.