



HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

30. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. május 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

11/2020. (V. 29.) MvM utasítás	A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás módosításáról	2675
15/2020. (V. 29.) KKM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	2827
9/2020. (V. 29.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	2828
2/2020. (V. 29.) IM KÁT utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Közszerzési Szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás módosításáról	2882
15/2020. (V. 29.) BVOP utasítás	A fogvatartottak ételmezési ellátásának ételmezési szakmai és táplálkozás-egészségügyi követelményeiről	2883
16/2020. (V. 29.) BVOP utasítás	A fogvatartotti többletinformáció adatmező vezetéséről	2889
17/2020. (V. 29.) BVOP utasítás	Az opiátfüggő fogvatartottak szubsztitúciós kezeléséről	2891
18/2020. (V. 29.) BVOP utasítás	A fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzéséről	2891
19/2020. (V. 29.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet katasztrófavédelmi feladatairól	2897
4/2020. (V. 29.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2020. (IV. 24.) KH utasítás módosításáról	2899
10/2020. (V. 29.) LÜ utasítás	Az ügyészi szervezet iratkezelési szabályzatáról szóló 26/2018. (XII. 28.) LÜ utasítás módosításáról	2906
2/2020. (V. 29.) SZTNH utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intézményi tervezési, költségvetési beszámolási és adatszolgáltatási rendjéről szóló szabályzatának kiadásáról	2906

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

25/2020. (V. 29.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	2908
---------------------------------	--	------

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	2909
A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére	2912
Az Alternatíva Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2917
A Demokratikus Koalíció 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2918
A Jobbik Magyarországért Mozgalom 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2919
A Lehet Más a Politika 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2921

A Magyar Idealisták Szövetsége 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2922
A Magyar Liberális Párt – Liberálisok 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2923
A Magyar Szocialista Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2924
A Magyar Munkáspárt 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2926
A Momentum Mozgalom 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2927
A Párbeszéd Magyarországért párt 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2928
A Barankovics István Alapítvány 2019. évi beszámolója	2929
A Táncsics Mihály Alapítvány 2019. évi beszámolója	2948

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 11/2020. (V. 29.) MvM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az 1. melléklet 1. és 8. pontja, valamint a 6. függelék 2020. június 4-én lép hatályba.

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

1. melléklet a 11/2020. (V. 29.) MvM utasításhoz

1. Az SZMSZ Melléklet 86. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„86. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal

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

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

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állategészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
11	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
17	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
18	102040	Időskorral összefüggő pénzügyi ellátások
19	103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzügyi ellátásai

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

2. Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet 85. §-ában az „elsőfokú” szövegrész.
3. Az SZMSZ Melléklet 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
4. Az SZMSZ Melléklet 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
5. Az SZMSZ Melléklet 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
6. Az SZMSZ Melléklet 5. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
7. Az SZMSZ Melléklet 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
8. Az SZMSZ Melléklet 7. függeléke helyébe a 6. függelék lép.
9. Az SZMSZ Melléklet 8. függeléke helyébe a 7. függelék lép.
10. Az SZMSZ Melléklet 9. függeléke helyébe a 8. függelék lép.
11. Az SZMSZ Melléklet 10. függeléke helyébe a 9. függelék lép.
12. Az SZMSZ Melléklet 11. függeléke helyébe a 10. függelék lép.
13. Az SZMSZ Melléklet 12. függeléke helyébe a 11. függelék lép.
14. Az SZMSZ Melléklet 13. függeléke helyébe a 12. függelék lép.
15. Az SZMSZ Melléklet 14. függeléke helyébe a 13. függelék lép.
16. Az SZMSZ Melléklet 15. függeléke helyébe a 14. függelék lép.
17. Az SZMSZ Melléklet 16. függeléke helyébe a 15. függelék lép.
18. Az SZMSZ Melléklet 17. függeléke helyébe a 16. függelék lép.
19. Az SZMSZ Melléklet 18. függeléke helyébe a 17. függelék lép.
20. Az SZMSZ Melléklet 19. függeléke helyébe a 18. függelék lép.
21. Az SZMSZ Melléklet 20. függeléke helyébe a 19. függelék lép.
22. Az SZMSZ Melléklet 21. függeléke helyébe a 20. függelék lép.

1. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„2. függelék

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

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal 1846 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Családtámogatási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
12.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok
12.2.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Méltányossági és Koordinációs Osztály	
12.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.5.		Családtámogatási Osztály	
13.	Egészségbiztosítási és Rehabilitációs Főosztály		
13.1.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
13.2.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
13.3.		Orvosszakértői Osztály	
13.4.		Rehabilitációs Elbírálási Osztály	
14.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
14.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
14.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
15.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
15.3.		Alapkezelő Osztály	
15.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
16.	Hatósági Főosztály		
16.1.		Oktatási és Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
16.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	

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

23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
23.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok
23.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	– perképviselési feladatok
23.3.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok
23.4.		Iratkezelési Osztály	

3. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

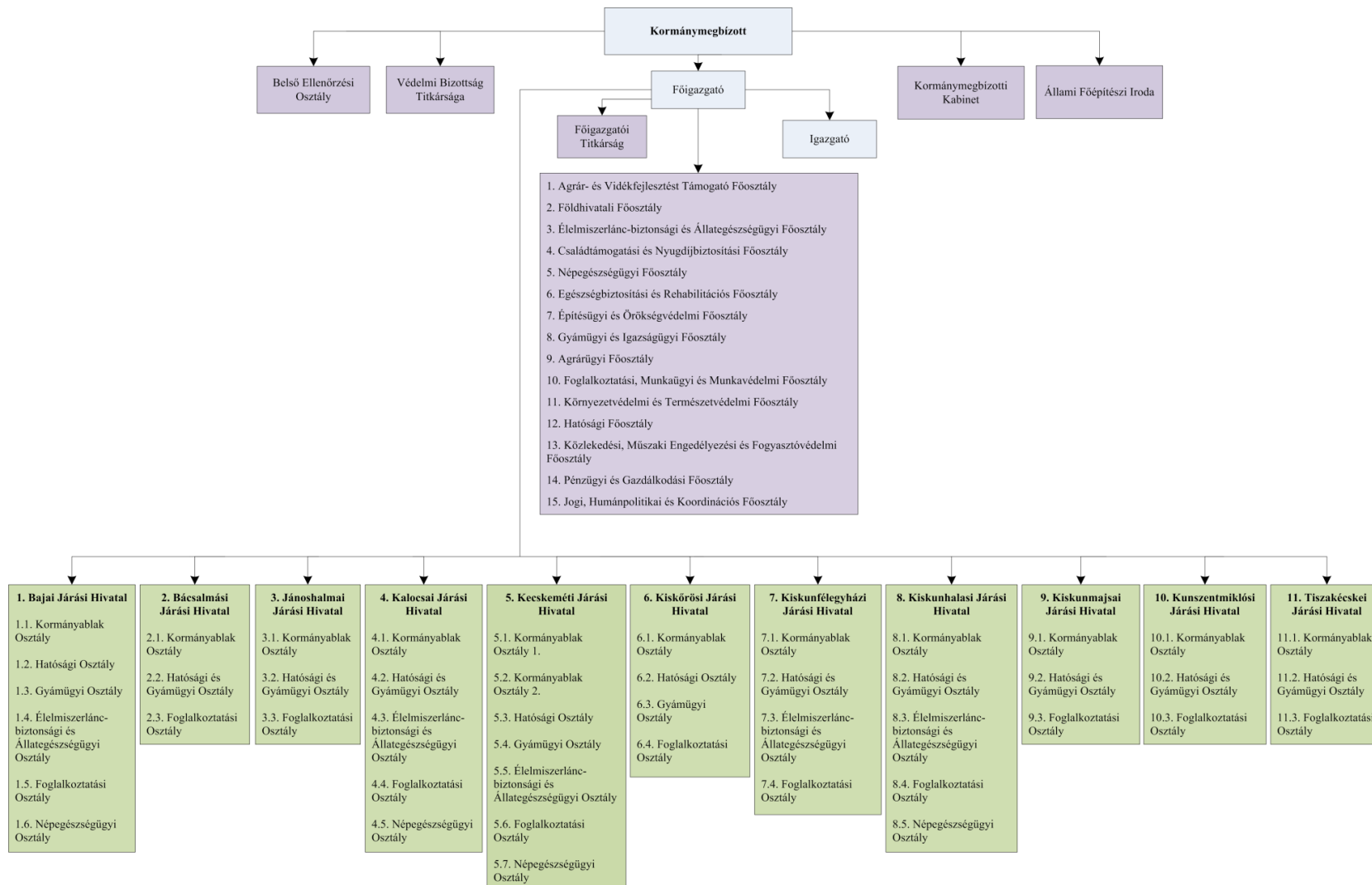
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bajai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és
1.2.		Hatósági Osztály	kormányablak feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános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

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

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

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

4. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„3. függelék

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

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal 1530 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Baranya Megyei Kormányhivatal

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

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
16.1.		Család- és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
16.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
16.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	
16.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
16.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
16.6.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	
17.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
17.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
17.2.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
17.3.		Informatikai Osztály	
17.4.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
17.5.		Projekt Osztály	
18.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
18.1.		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
18.2.		Humánpolitikai Osztály	

3. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

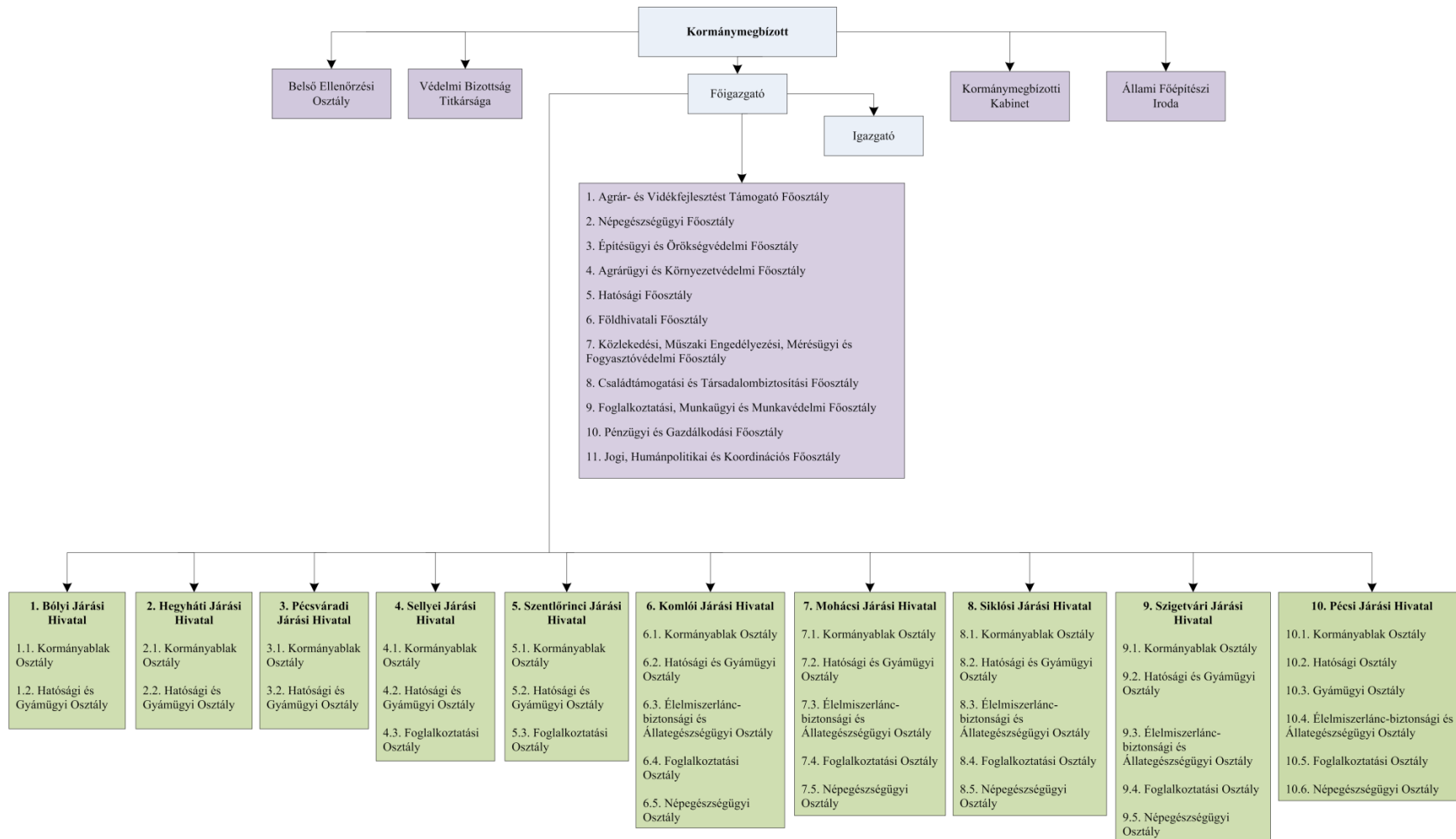
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bólyi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

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

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
9.	Szigetvári Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.5.		Népegészségügyi Osztály	
10.	Pécsi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	
10.6.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



3. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„4. függelék

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

1. A Békés Megyei Kormányhivatal 1412 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Békés Megyei Kormányhivatal

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

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

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

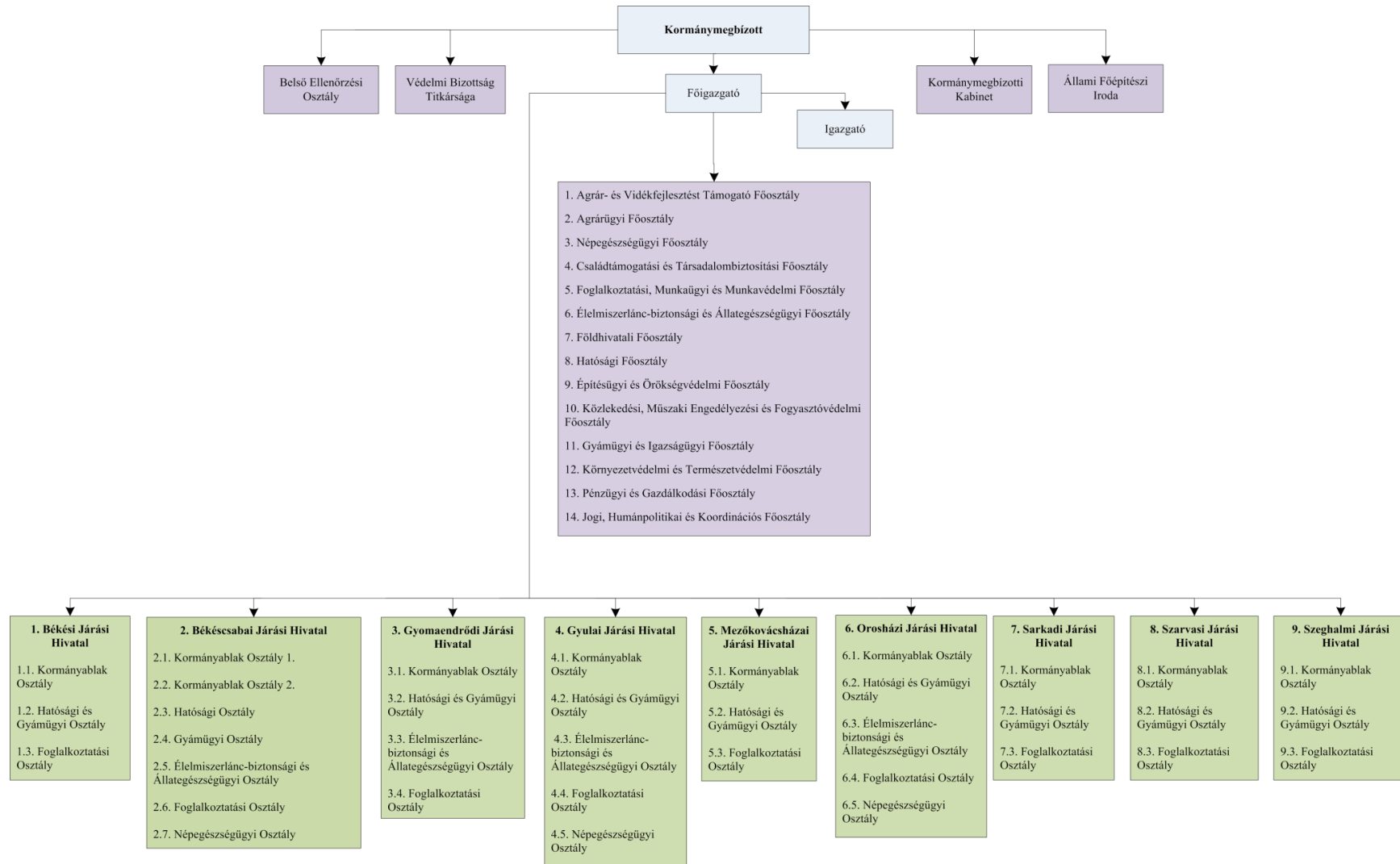
3. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Gyulai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Mezőkovácsházai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Orosházi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	

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

4. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„5. függelék

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

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal 2461 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.
2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

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

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17.6.		Jogi, Megtérítési és Méltányossági Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
17.7.		Rehabilitációs Szakértői Osztály	– keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
18.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
18.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
18.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
18.3.		Alapkezelő Osztály	
18.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
19.	Hatósági Főosztály		
19.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
19.2.		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
19.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
19.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
19.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
20.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.3.		Számviteli Osztály	
20.4.		Projekt Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Jogi és Perképviselési Osztály	– humánpolitikai feladatok
21.2.		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok
21.3.		Humánpolitikai Osztály	– koordinációs feladatok

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

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

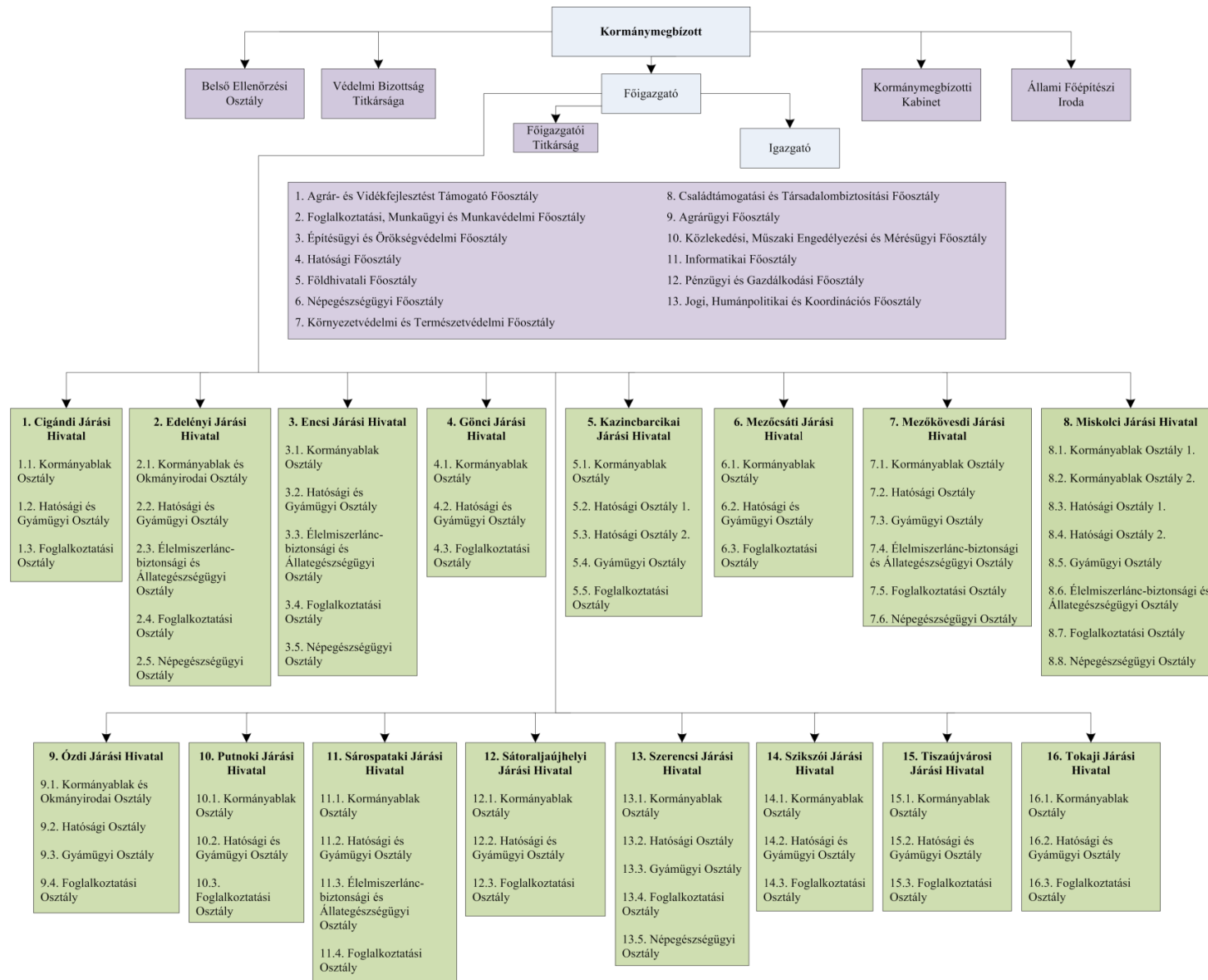
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Gönci Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Kazincbarcikai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági Osztály 1.	
5.3.		Hatósági Osztály 2.	
5.4.		Gyámügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Mezőcsáti Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Mezőkövesdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.6.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.	Miskolci Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály 1.	
8.4.		Hatósági Osztály 2.	
8.5.		Gyámügyi Osztály	
8.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.7.		Foglalkoztatási Osztály	
8.8.		Népegészségügyi Osztály	
9.	Ózdi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	
9.3.		Gyámügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
10.	Putnoki Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	
11.	Sárospataki Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
11.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
11.4.		Foglalkoztatási Osztály	
12.	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	
13.	Szerencsi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
13.5.		Népegészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
14.	Szikszói Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
14.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
14.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.	Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
15.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
15.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.	Tokaji Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
16.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
16.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

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



5. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„6. függelék

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

1. Budapest Főváros Kormányhivatala 5441 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.
2. Budapest Főváros Kormányhivatala

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

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
13.10.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.	
13.11.		Adategyeztetési Osztály 1.	
13.12.		Adategyeztetési Osztály 2.	
13.13.		Adategyeztetési Osztály 3.	
13.14.		Adategyeztetési Osztály 4.	
13.15.		Ügyfélszolgálati Osztály	
13.16.		Nemzetközi Adategyeztetési Osztály	
13.17.		Nemzetközi és Fegyveres Nyugdíjmegállapítási Osztály	
13.18.		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
13.19.		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
13.20.		Nyugdíjbiztosítási Döntés-felülvizsgáló Osztály	
14.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
14.1.		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
14.2.		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	
14.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
14.5.		Kárpótlási és Családi Csődvédelmi Osztály	
14.6.		Gyámügyi Döntés-felülvizsgáló Osztály	
15.	Foglalkoztatási Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.2.		Alapkezelő Osztály	
15.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
15.4.		Foglalkoztatási Döntés-felülvizsgáló Osztály	
16.	Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	munkaügyi és munkavédelmi feladatok
16.2.		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
16.3.		Munkavédelmi és Munkaügyi Hatósági és Behajtási Osztály	
17.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2.		Fogyasztó-kapcsolati Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Döntés-felülvizsgáló Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
18.	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály		
18.1.		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfém-hitelesítési feladatok
18.2.		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
18.3.		Haditechnikai Osztály	
18.4.		Exportellenőrzési Osztály	
18.5.		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
18.6.		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály	
19.	Földhivatali Főosztály		
19.1.		Földhivatali Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
19.2.		Földmérési Osztály	
19.3.		Földügyi Osztály	
19.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
19.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
19.6.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
19.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
19.8.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.	
19.9.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.	
19.10.		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
19.11.		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály	
19.12.		Földhivatali Ügyirat-kezelési Osztály	
19.13.		Földhivatali Döntés-felülvizsgálati Osztály	
20.	Rehabilitációs Főosztály		
20.1.		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
20.2.		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
20.3.		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
20.4.		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	
21.	Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály		
21.1.		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
21.2.		Időszakos Felülvizsgálatok Osztálya	
21.3.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
21.4.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
21.5.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 3.	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
22.	Családtámogatási Főosztály		
22.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
22.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
22.3.		Családtámogatási Osztály 3.	
22.4.		Családtámogatási Osztály 4.	
22.5.		Családtámogatási Osztály 5.	
23.	Lakástámogatási Főosztály		
23.1.		Lakástámogatási Hatósági Osztály	lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
23.2.		Lakástámogatási Osztály	
24.	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
24.1.		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
24.2.		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
24.3.		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
24.4.		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
24.5.		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
24.6.		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
24.7.		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
24.8.		Titkársági és Koordinációs Osztály	
25.	Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály		
25.1.		Gyorsforgalmi Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
25.2.		Hídügyi Osztály	
25.3.		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
25.4.		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
25.5.		Kikötői Osztály	
25.6.		Közlekedés Hatósági Osztály	
26.	Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
26.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
26.2.		Műszaki Osztály	
26.3.		Forgalmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
27.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
27.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Koordinációs Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
27.2.		Kiemelt Ügyek Osztálya	
27.3.		Örökségvédelmi Osztály	
27.4.		Észak-Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.5.		Dél-Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.6.		Nyugat-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.7.		Kelet-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.8.		Dél-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.9.		Építésügyi Hatósági Felügyeleti Osztály	
28.	Hatósági és Oktatási Főosztály		
28.1.		Hatósági Osztály	általános hatósági feladatok
28.2.		Oktatási és Köznevelési Osztály	
28.3.		Hatósági Döntés-felülvizsgálati Osztály	
29.	Központi Okmányirodai Főosztály		
29.1.		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok
29.2.		Gépjármű Okmány Osztály	
29.3.		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
30.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
30.1.		Települési Önkormányzati Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok
30.2.		Nemzetiségi Önkormányzati Osztály	
31.	Informatikai Főosztály		
31.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
31.2.		Informatikai Osztály 2.	
31.3.		Informatikai Osztály 3.	
31.4.		Informatikai Osztály 4.	
31.5.		Informatikai Osztály 5.	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
32.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
32.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
32.2.		Számviteli Osztály	
32.3.		Költségvetési Osztály	
32.4.		Üzemeltetési Osztály	
32.5.		Vagyongazdálkodási Osztály	
32.6.		Gazdálkodási és Beszerzési Osztály	
32.7.		Karbantartási Osztály	
32.8.		Támogatási és Ellátási Osztály	
32.9.		Bérgazdálkodási Osztály	
32.10.		Bevételi Osztály	
32.11.		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
32.12.		Logisztikai Osztály	
32.13.		Közbeszerzési Osztály	
33.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
33.1.		Perképviseleti Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
33.2.		Koordinációs Osztály	
33.3.		Szervezési Osztály	
33.4.		Jogi Osztály	
34.	Humánpolitikai Főosztály		
34.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
34.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	
34.3.		Humánpolitikai Osztály 3.	

3. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

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

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Hatósági Osztály	
6.4.		Gyámügyi Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
8.	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
8.5.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági Osztály 1.	
9.3.		Hatósági Osztály 2.	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.6.		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	
10.	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Népegészségügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	
11.	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
11.2.		Kormányablak Osztály 2.	
11.3.		Hatósági Osztály 1.	
11.4.		Hatósági Osztály 2.	
11.5.		Gyámügyi Osztály	

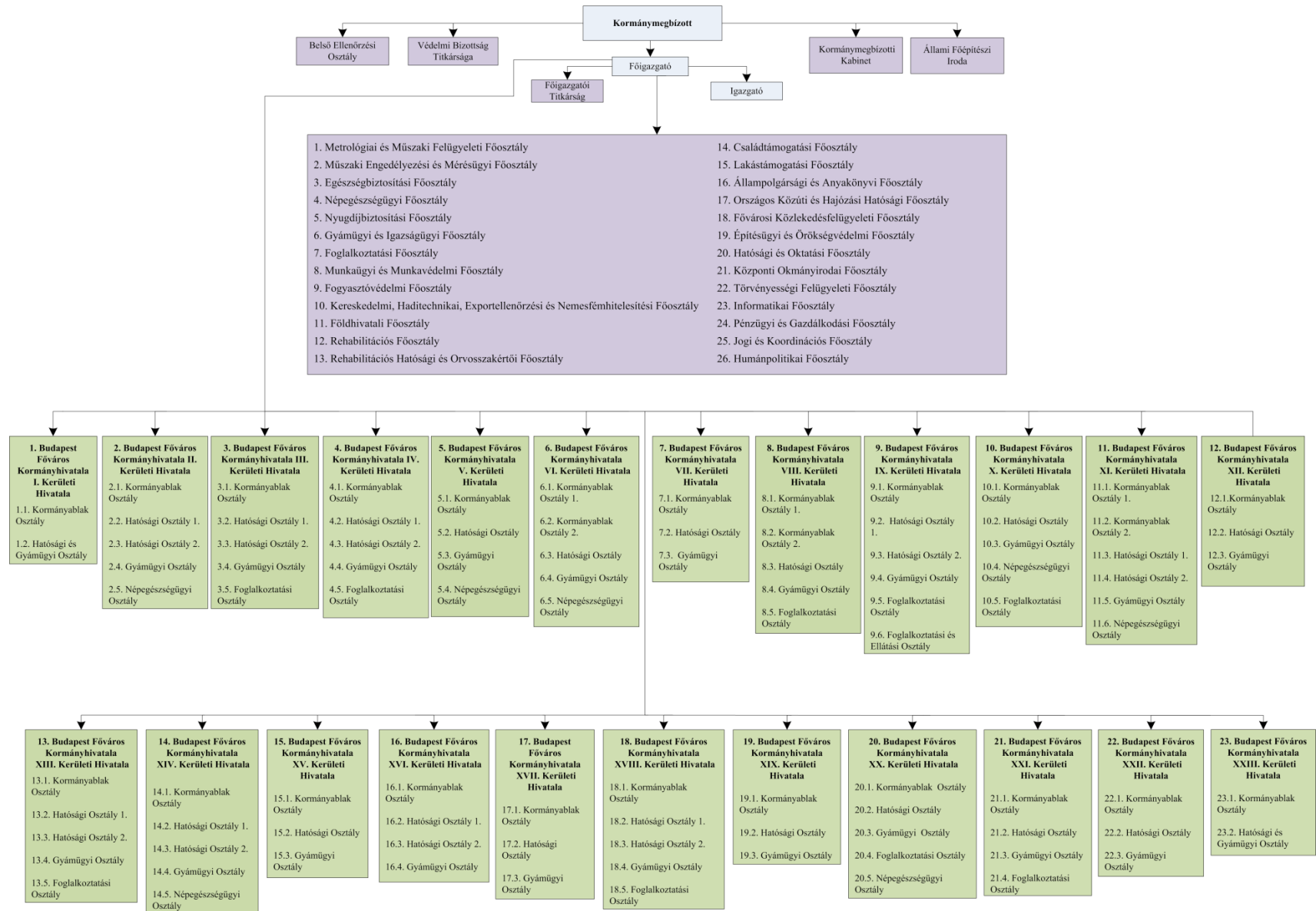
	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
11.6.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
12.	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	
13.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Hatósági Osztály 1.	
13.3.		Hatósági Osztály 2.	
13.4.		Gyámügyi Osztály	
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
14.2.		Hatósági Osztály 1.	
14.3.		Hatósági Osztály 2.	
14.4.		Gyámügyi Osztály	
14.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
15.	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
15.2.		Hatósági Osztály	
15.3.		Gyámügyi Osztály	
16.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály 1.	
16.3.		Hatósági Osztály 2.	
16.4.		Gyámügyi Osztály	
17.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
17.2.		Hatósági Osztály	
17.3.		Gyámügyi Osztály	
18.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
18.2.		Hatósági Osztály 1.	
18.3.		Hatósági Osztály 2.	
18.4.		Gyámügyi Osztály	
18.5.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
19.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
19.2.		Hatósági Osztály	
19.3.		Gyámügyi Osztály	
20.	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
20.2.		Hatósági Osztály	
20.3.		Gyámügyi Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Osztály	
20.5.		Népegészségügyi Osztály	
21.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
21.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
21.2.		Hatósági Osztály	
21.3.		Gyámügyi Osztály	
21.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
22.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala		
22.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
22.2.		Hatósági Osztály	
22.3.		Gyámügyi Osztály	
23.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
23.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
23.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

4. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



6. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„7. függelék

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

1. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal 1530 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.
2. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal

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

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

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

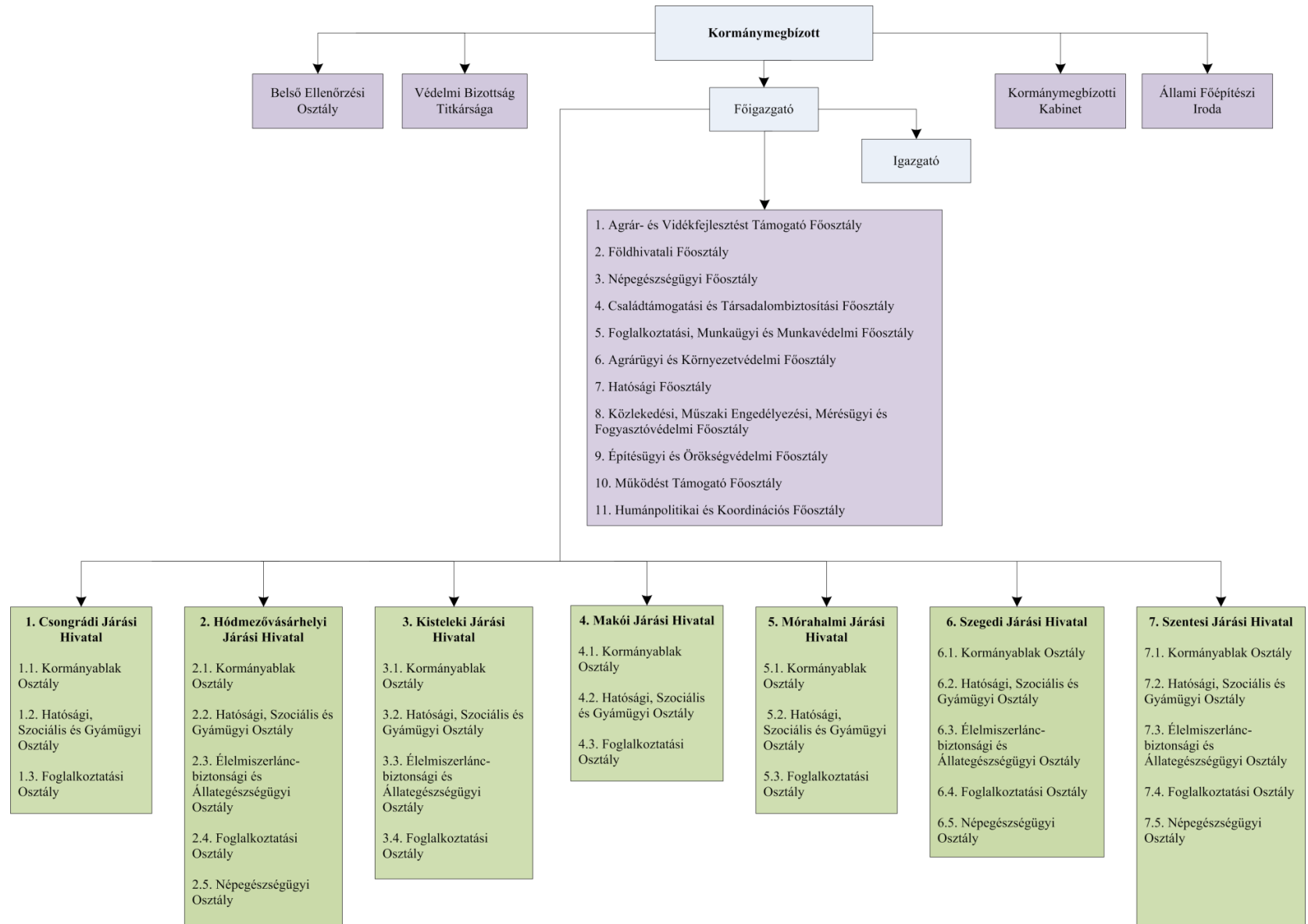
3. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Kisteleki Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Makói Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Mórahalmi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Szegedi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Szentesi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.5.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



7. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„8. függelék

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

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal 1438 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.
2. A Fejér Megyei Kormányhivatal

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

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

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

3. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

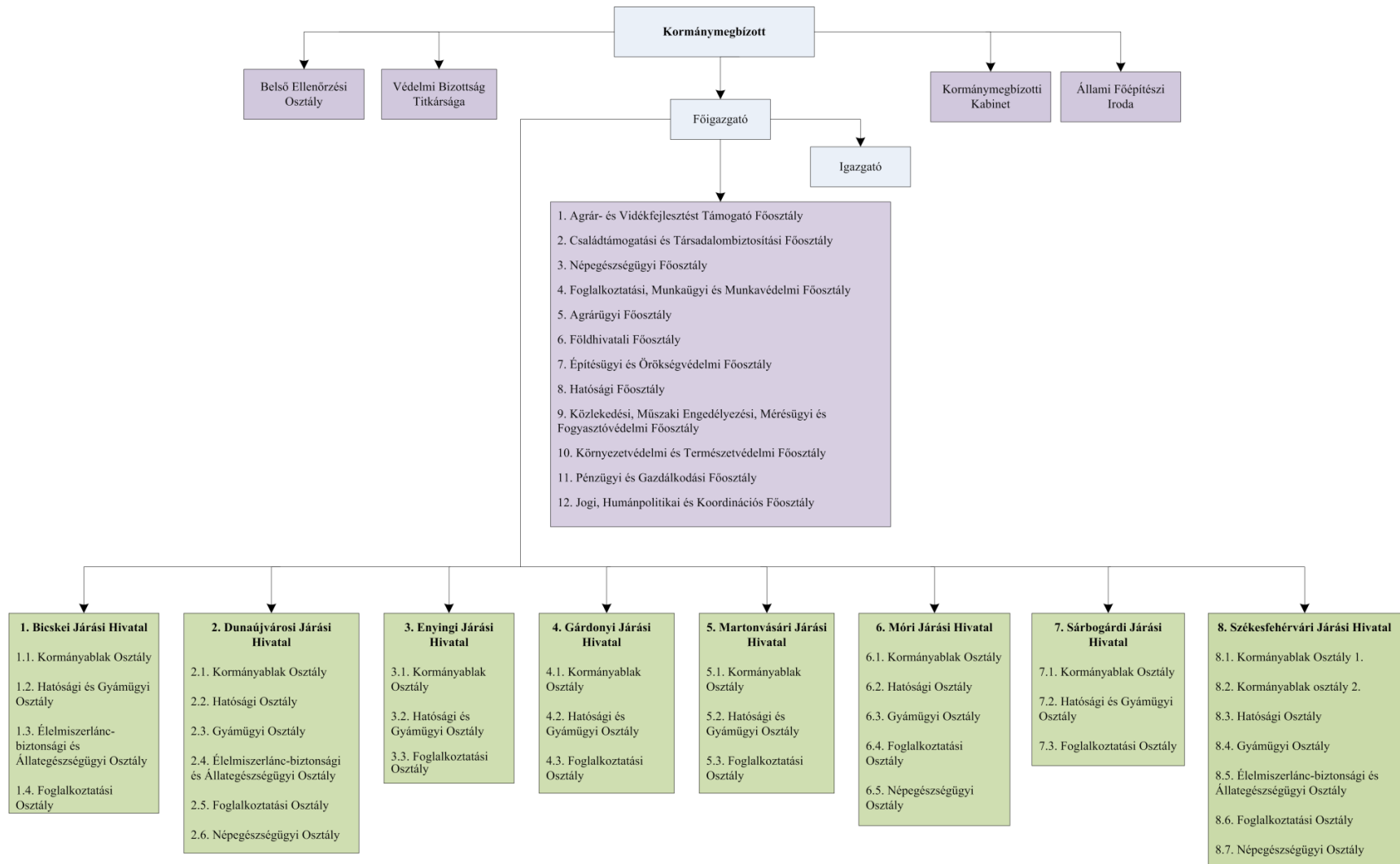
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bicskei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Dunaújvárosi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
2.6.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Enyingi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Gárdonyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Martonvásári Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Móri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Sárbogárdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
8.	Székesfehérvári Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.6.		Foglalkoztatási Osztály	
8.7.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



8. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„9. függelék

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

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal 1473 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.2.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
11.4.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	
11.5.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	
11.6.		Rehabilitációs Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földvédelmi és Földmérési Osztály	földhivatali feladatok
12.2.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
12.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
12.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
12.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
13.	Agrárügyi Főosztály		
13.1.		Járványvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag felügyeleti feladatok
13.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
13.3.		Földművelésügyi Osztály	
13.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
13.5.		Élelmiszerbiztonsági Osztály	
14.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
14.2.		Természetvédelmi Osztály	
14.3.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – perképviselési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
15.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15.3.		Perképviselési és Felügyeleti Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésfelügyeleti Osztály	
16.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	
16.4.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
17.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
17.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
17.3.		Hivatásos Gondnoki Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Mérésügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
18.2.		Műszaki Biztonsági Osztály	
18.3.		Közlekedési Osztály	
18.4.		Útügyi Osztály	
18.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beszerezési és Projekt Osztály	
19.3.		Üzemeltetési Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs és Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok
20.2.		Humánpolitikai és Jogi Osztály	

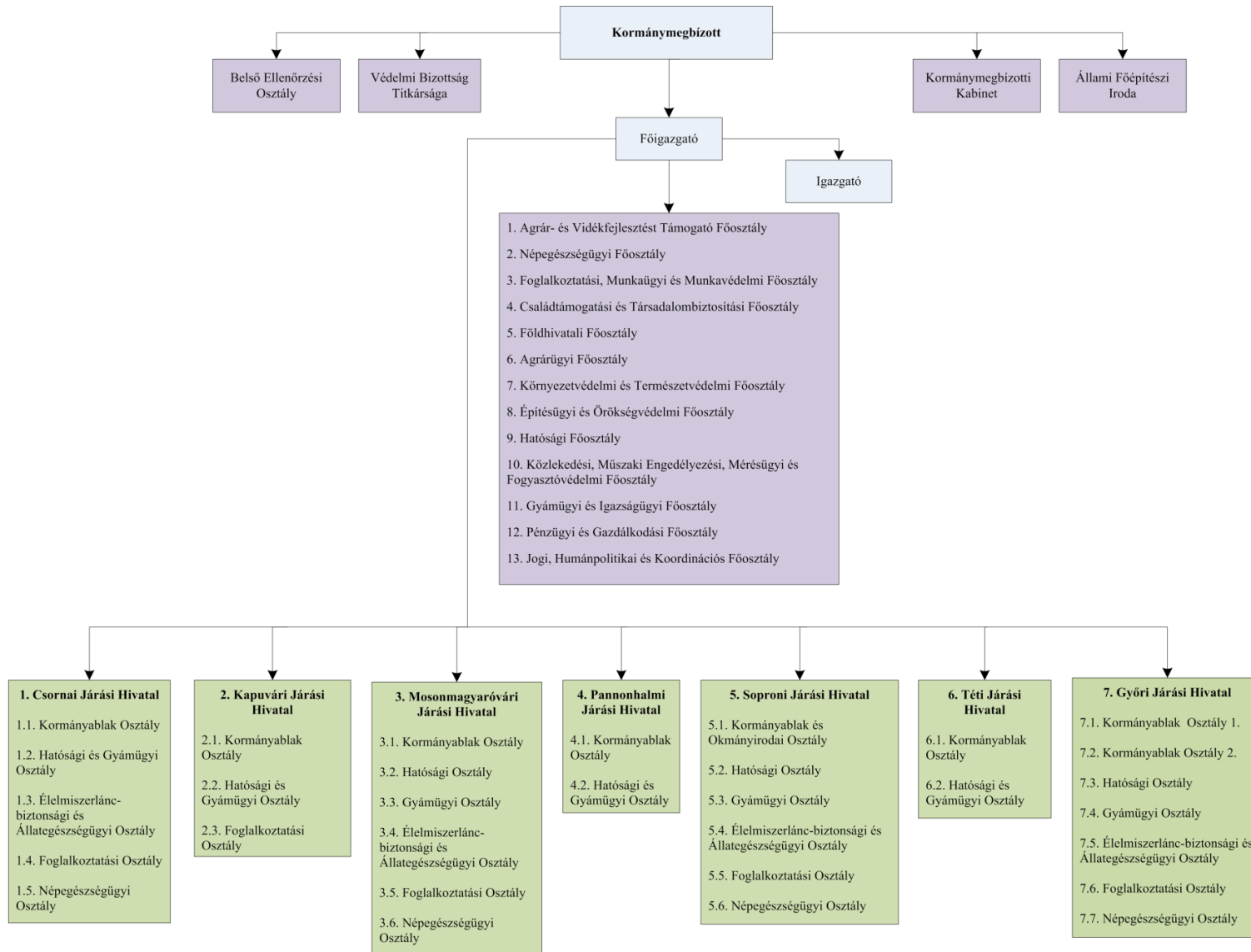
3. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Győri Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Hatósági Osztály	
7.4.		Gyámügyi Osztály	
7.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.6.		Foglalkoztatási Osztály	
7.7.		Népegészségügyi Osztály	

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



9. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„10. függelék

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

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal 1863 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.
2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
12.4.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	
12.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
12.6.		Lakástámogatási és Megtérítési Osztály	
13.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
13.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3.		Alapkezelő Osztály	
13.4.		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
13.5.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági, Felügyeleti és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
15.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
15.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
15.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.3.		Integrált Környezetvédelmi Osztály	
15.4.		Természetvédelmi Osztály	
15.5.		Laboratóriumi Osztály	

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

3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

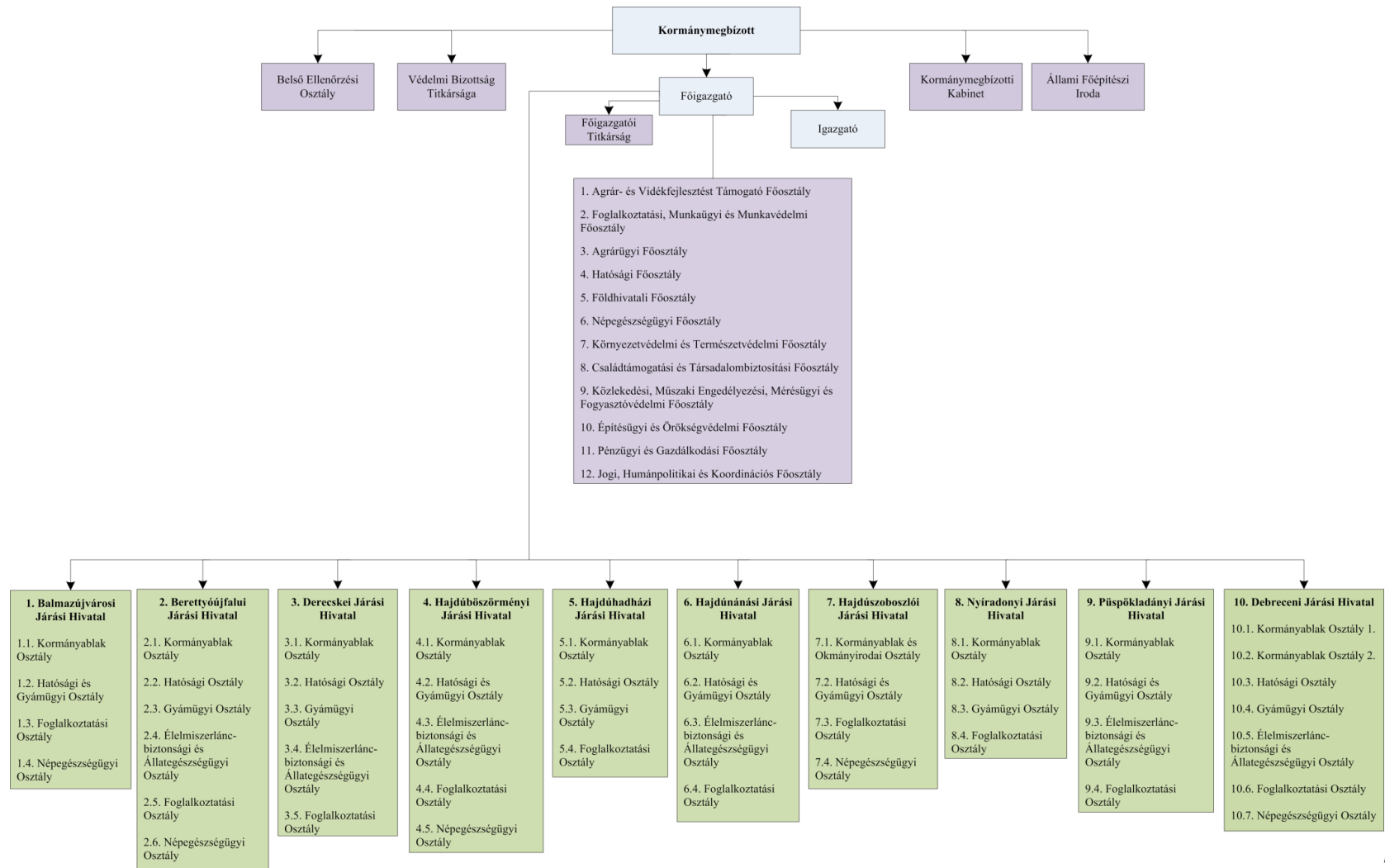
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Balmazújvárosi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi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

	A	B	C
	Járési Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Hajdúböszörményi Járési Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Hajdúhadházi Járési Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Hajdúnánási Járési Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.4.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Nyíradonyi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági Osztály	
8.3.		Gyámügyi Osztály	
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Püspökladányi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
10.	Debreceni Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	
10.3.		Hatósági Osztály	
10.4.		Gyámügyi Osztály	
10.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
10.6.		Foglalkoztatási Osztály	
10.7.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



10. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„11. függelék

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

1. A Heves Megyei Kormányhivatal 1147 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Heves Megyei Kormányhivatal

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

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	

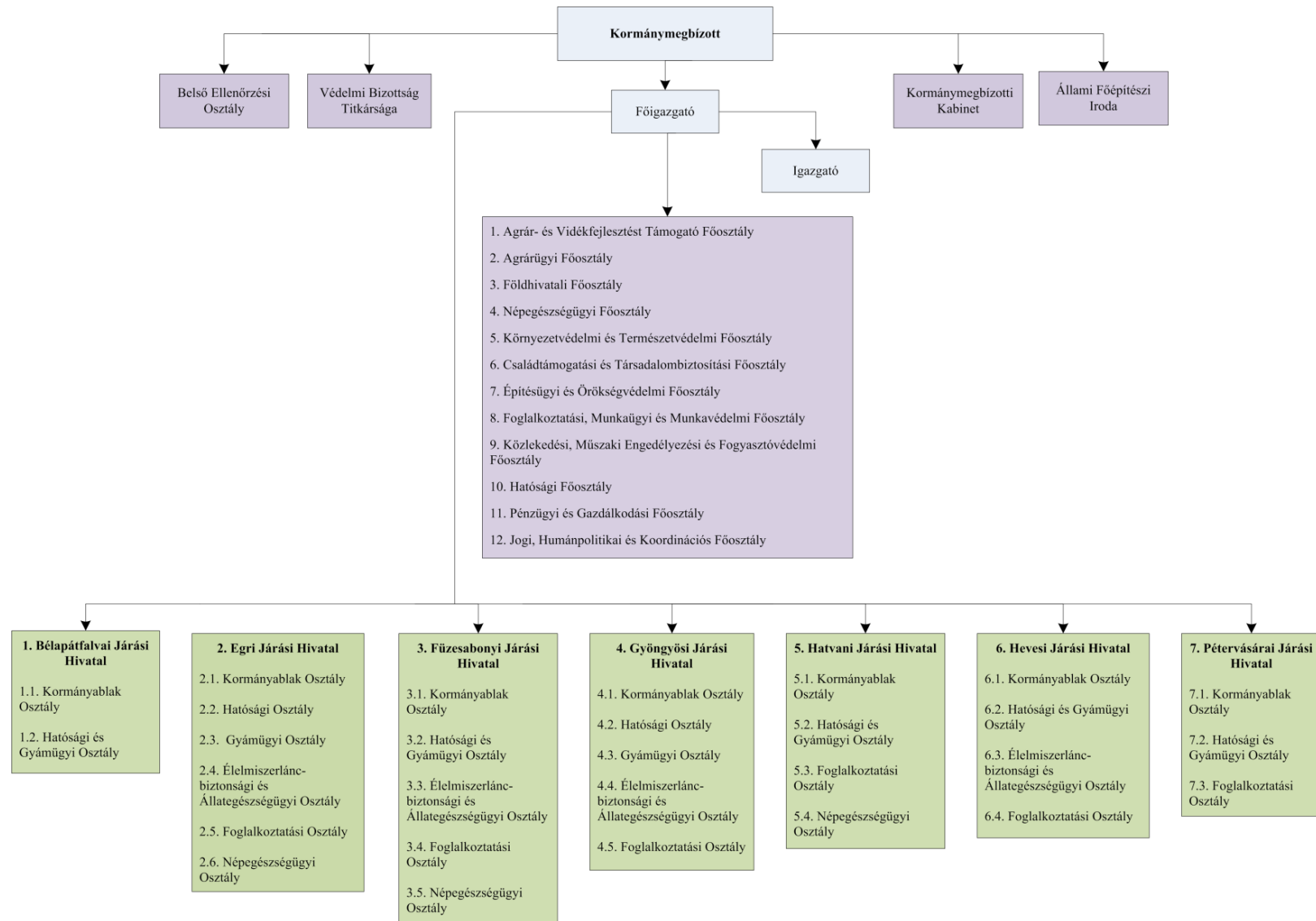
3. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
6.	Hevesi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Pétevárárai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



11. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„12. függelék

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

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal 1445 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.
2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Járványügyi Osztály	
10.	Nyugdíjbiztosítási és Egészségbiztosítási Főosztály		
10.1.		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály	
10.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.4.		Adatbázis-kezelési, Ellenőrzési és Múltanyossági Ügyek Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
11.3.		Alapkezelő Osztály	
11.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 2.	
12.3.		Földhivatali Osztály 3.	
12.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
12.5.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – bányafelügyeleti igazgatási feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.3.		Bányászati Osztály	
13.4.		Igazságügyi Osztály	
13.5.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
14.2.		Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	
15.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
15.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
15.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
15.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
16.	Családtámogatási és Rehabilitációs Főosztály		
16.1.		Családtámogatási és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
16.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17.	Agrárügyi Főosztály		
17.1.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
17.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
17.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
17.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
18.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
18.1.		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
18.2.		Természetvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
19.3.		Beruházási és Közbeszerzési Osztály	
19.4.		Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.5.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
20.3.		Humánpolitikai Osztály	

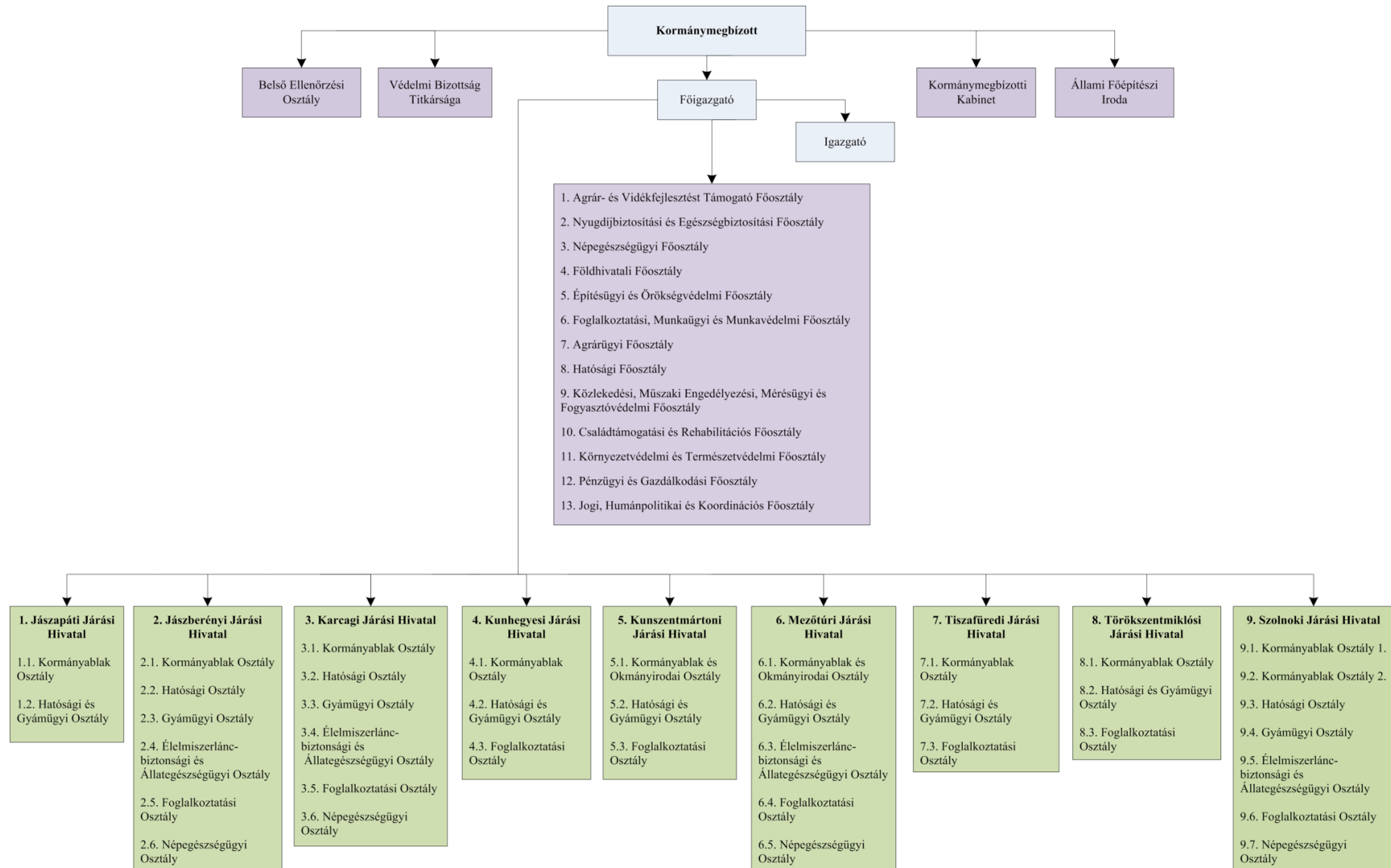
3. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Jászberényi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
2.6.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Karcagi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	
3.6.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Kunhegyesi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Kunszentmártoni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
6.	Mezőtúri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.	Tiszafüredi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.	Törökszentmiklósi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Szolnoki Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

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



12. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„13. függelék

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

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal 1020 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.
2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

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

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

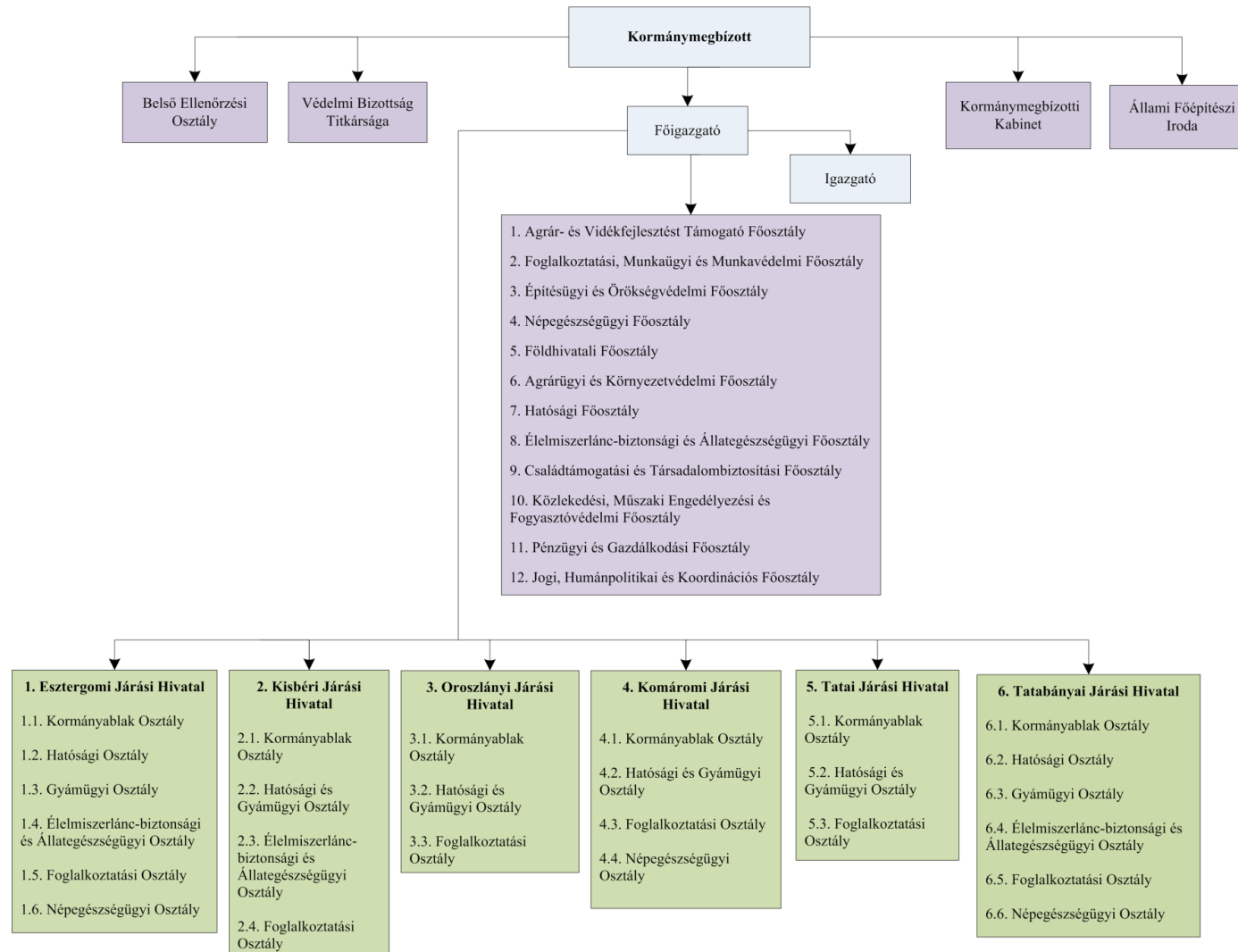
	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
16.1.		Családtámogatási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos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

3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Komáromi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.4.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Tatai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Tatabányai Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	
6.6.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



13. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„14. függelék

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

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal 859 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
12.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőségellenőrzési Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
12.2.		Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok
12.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
12.4.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
12.5.		Földművelésügyi Osztály	
13.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
13.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
13.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
13.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
14.2.		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
14.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
14.4.		Nyugdíjmegállapítási és Adategyeztetési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
14.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
14.6.		Társadalombiztosítási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
15.2.		Földhivatali Osztály 2.	
15.3.		Földhivatali Osztály 3.	
15.4.		Földhivatali Osztály 4.	
16.	Hatósági Főosztály		
16.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok
16.2.		Hatósági Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
16.3.		Oktatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
17.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Támogatási és Bérigazdálkodási Osztály	
18.3.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.4.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	

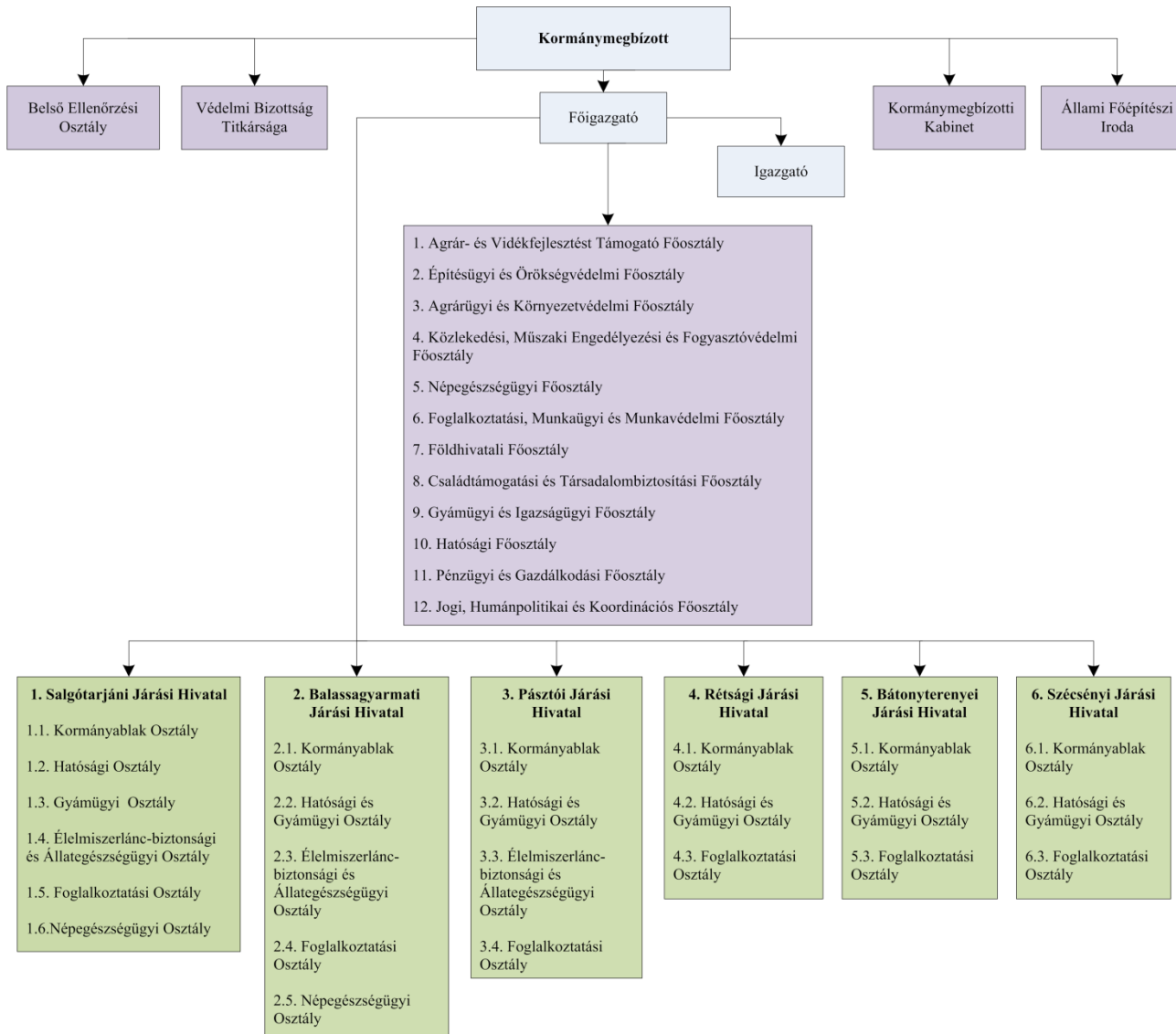
3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Balassagyarmati Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Pásztói Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Rétsági Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Bátonyterenyi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Szécsényi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



14. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„15. függelék

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

1. A Pest Megyei Kormányhivatal 3214 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Pest Megyei Kormányhivatal

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

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

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

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

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

3. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

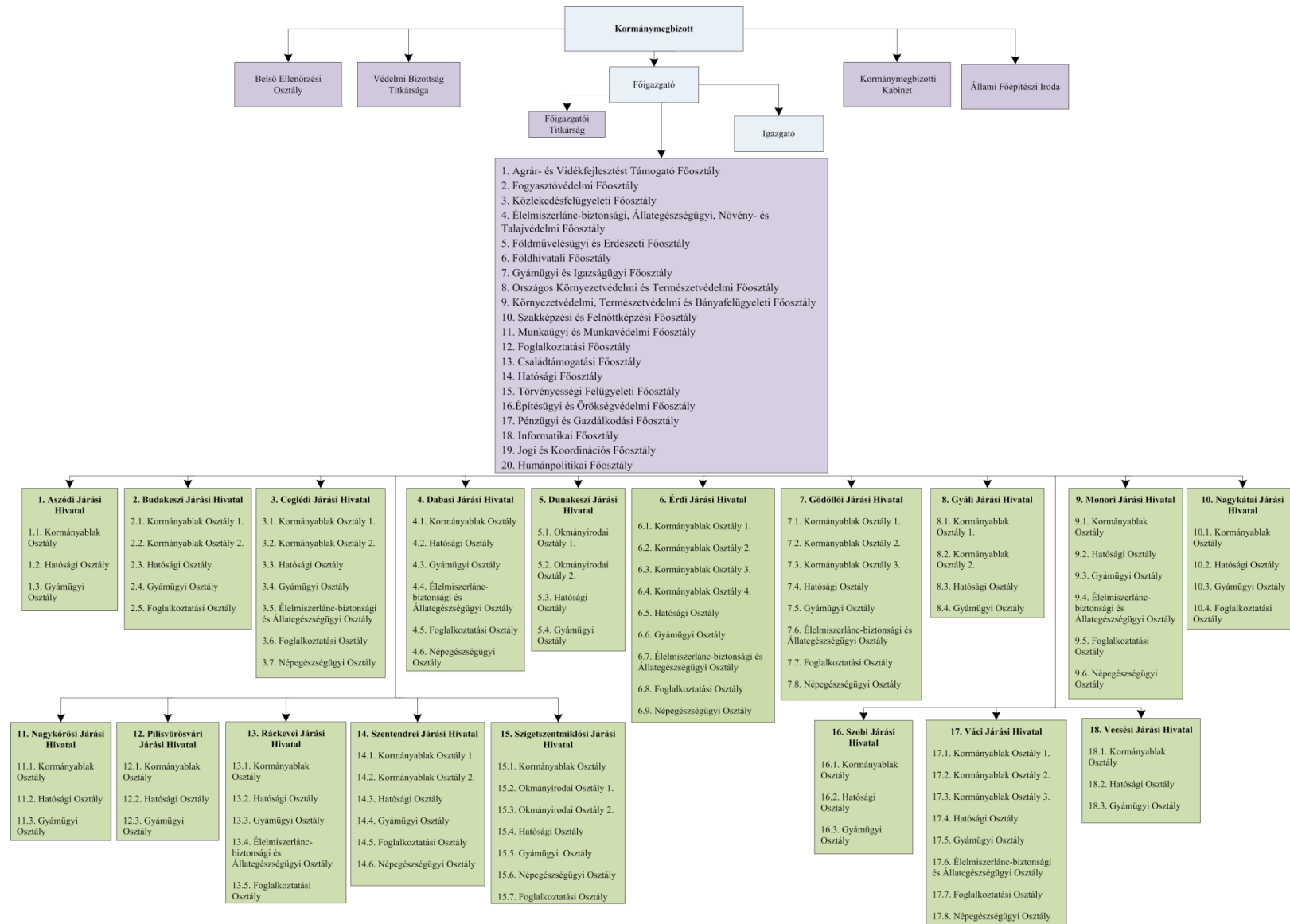
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Dabasi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	
4.6.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Dunakeszi Járási Hivatal		
5.1.		Okmányirodai Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.2.		Okmányirodai Osztály 2.	
5.3.		Hatósági Osztály	
5.4.		Gyámügyi Osztály	
6.	Érdi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	
6.4.		Kormányablak Osztály 4.	
6.5.		Hatósági Osztály	
6.6.		Gyámügyi Osztály	
6.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.8.		Foglalkoztatási Osztály	
6.9.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Gödöllői Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Kormányablak osztály 3.	
7.4.		Hatósági Osztály	
7.5.		Gyámügyi Osztály	
7.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.7.		Foglalkoztatási Osztály	
7.8.		Népegészségügyi Osztály	

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
13.	Ráckevei Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.	Szentendrei Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
14.2.		Kormányablak Osztály 2.	
14.3.		Hatósági Osztály	
14.4.		Gyámügyi Osztály	
14.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.6.		Népegészségügyi Osztály	
15.	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
15.2.		Okmányirodai Osztály 1.	
15.3.		Okmányirodai Osztály 2.	
15.4.		Hatósági Osztály	
15.5.		Gyámügyi Osztály	
15.6.		Népegészségügyi Osztály	
15.7.		Foglalkoztatási Osztály	
16.	Szobi Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	
16.3.		Gyámügyi Osztály	

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

4. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



15. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„16. függelék

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

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal 1274 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
11.3.		Egészségbiztosítási Ellenőrzési Osztály	
11.4.		Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
12.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály		
12.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
12.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
12.3.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
13.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.4.		Igazságügyi Osztály	
14.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
14.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földforgalmi Osztály	földhivatali feladatok
15.2.		Földhivatali Osztály 1.	
15.3.		Földhivatali Osztály 2.	
15.4.		Földhivatali Osztály 3.	
15.5.		Földhivatali Osztály 4.	
15.6.		Földhivatali Osztály 5.	
15.7.		Földhivatali Osztály 6.	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Útügyi és Mérésügyi Osztály	
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	
17.3.		Építésügyi Osztály 2.	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Projekt Osztály	
19.3.		Jogi és Perképviselési Osztály	

3. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

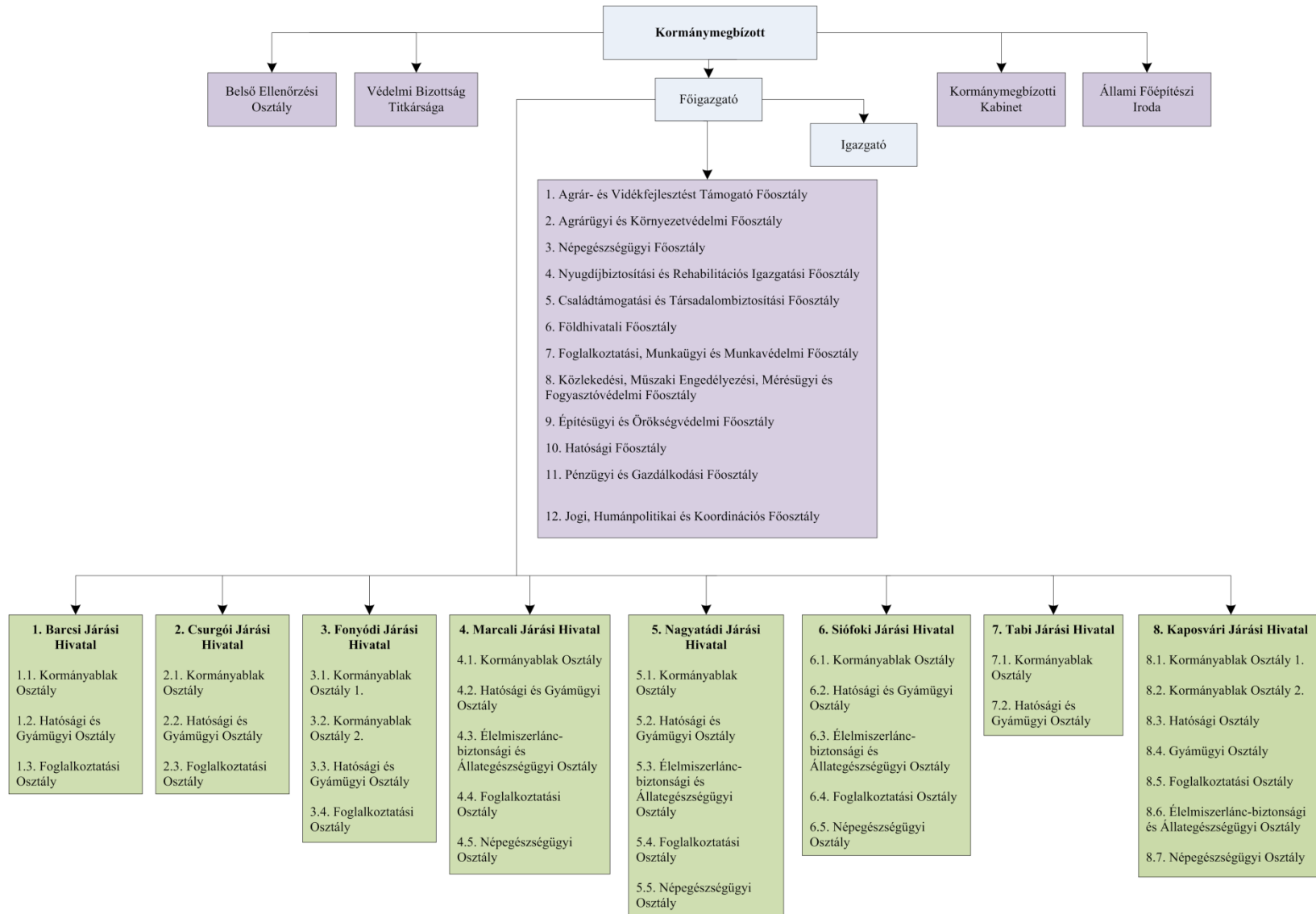
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Barcsi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Csurgói Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Fonyódi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	
3.3.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Marcali Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Nagyatádi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.5.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Siófoki Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Tabi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
8.	Kaposvári Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.6.		Foglalkoztatási Osztály	
8.7.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



16. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„17. függelék

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

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal 1941 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.
2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
13.	Népegészségügyi Főosztály		
13.1.		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
13.2.		Közegészségügyi Osztály	
14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
14.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
14.3.		Családtámogatási Osztály	
14.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.5.		Egészségbiztosítási Osztály	
14.6.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	
14.7.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Lakástámogatási Osztály	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály 1.	
15.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály 2.	
16.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
16.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
16.3.		Alapkezelő Osztály	
16.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
17.2.		Oktatási és Hatósági Osztály	
17.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	

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

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

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

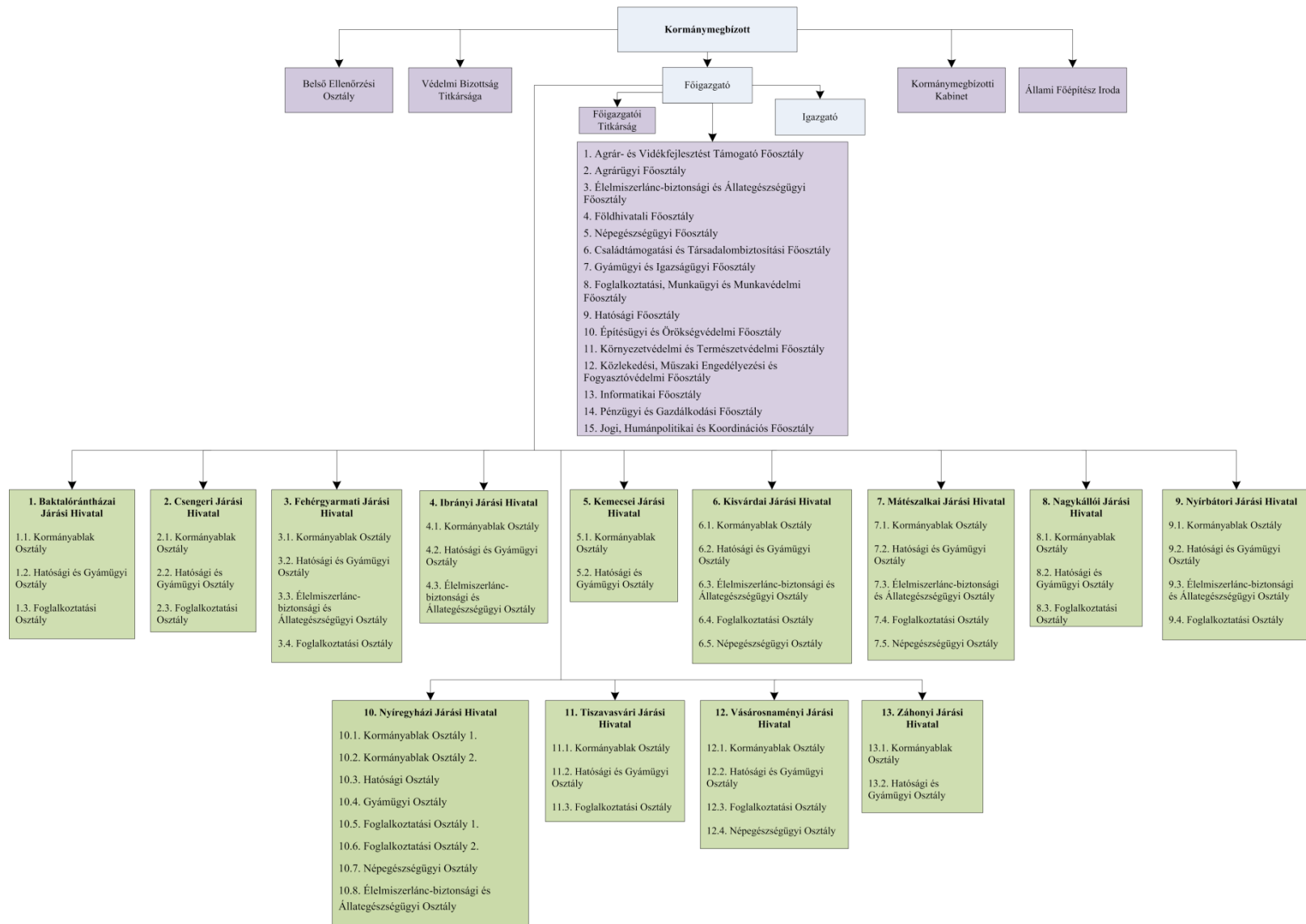
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Ibrányi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.	Kemecsei Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.	Kisvárdai Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Mátészalkai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.5.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Nagykállói Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Nyírbátori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
10.	Nyíregyházi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	
10.3.		Hatósági Osztály	
10.4.		Gyámügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály 1.	
10.6.		Foglalkoztatási Osztály 2.	
10.7.		Népegészségügyi Osztály	
10.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
11.	Tiszavasvári Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.	Vásárosnaményi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.4.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
13.	Záhonyi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
13.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

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



17. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„18. függelék

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

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal 918 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Tolna Megyei Kormányhivatal

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

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

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

3. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Dombóvári Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Paksi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.4.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Tamási Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Tolnai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

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

HIVATALOS ÉRTEŚÍTŐ • 2020. évi 30. szám



18. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„19. függelék

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

1. A Vas Megyei Kormányhivatal 1084 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Vas Megyei Kormányhivatal

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

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

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

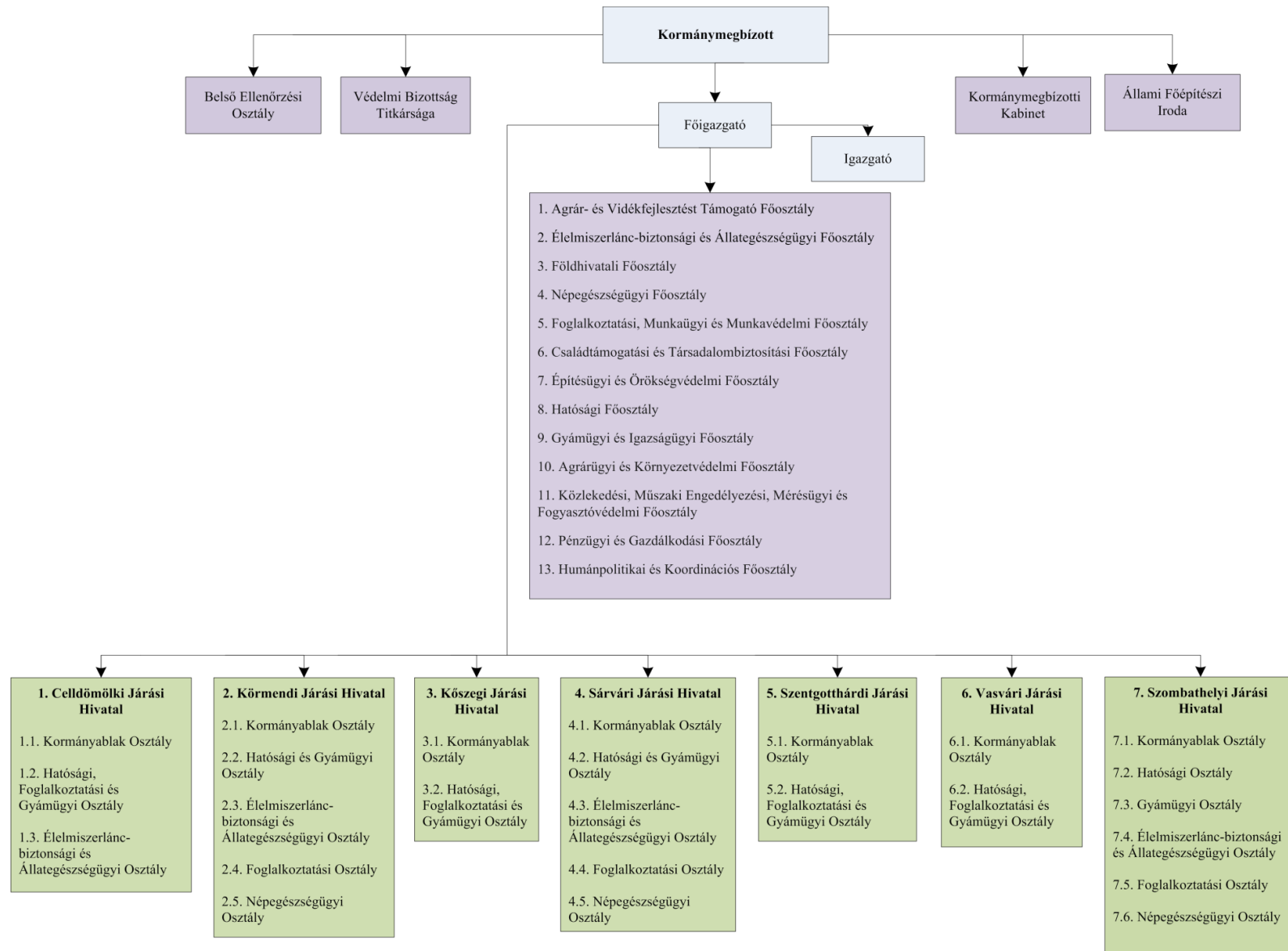
3. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Körmendi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Kőszegi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
4.	Sárvári Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Szentgotthárdi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
6.	Vasvári Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
7.	Szombathelyi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	
7.6.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



19. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„20. függelék

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

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal 1394 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal

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

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

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – bányafelügyeleti igazgatási feladatok
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
17.3.		Igazságügyi Osztály	
17.4.		Bányászati Osztály	
17.5.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
17.6.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
18.4.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	
19.3.		Projekt Osztály	

3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

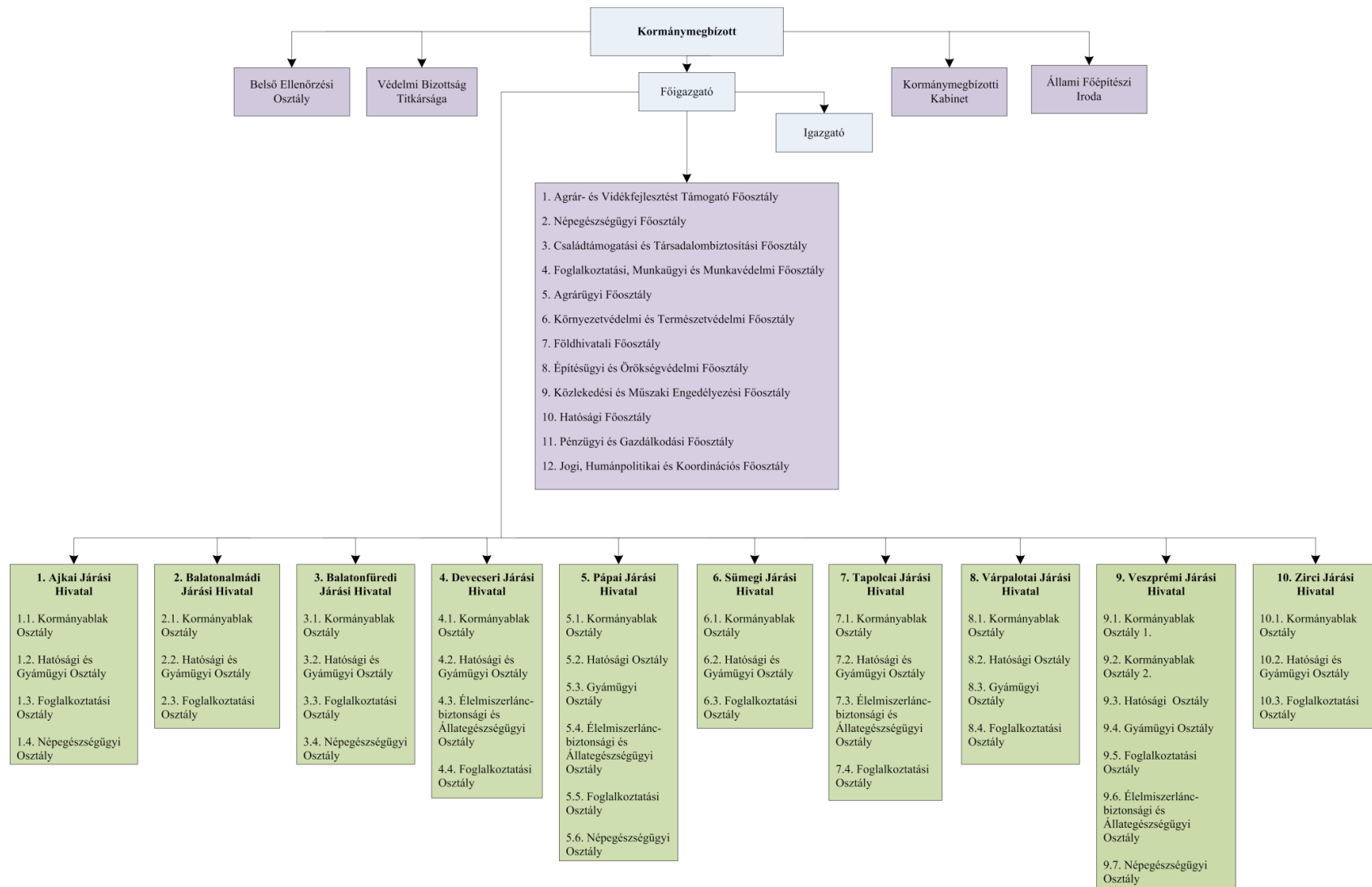
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Ajkai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Balatonalmádi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Balatonfüredi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.4.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Devecseri Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – étel-miszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Étel-miszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Pápai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Sümei Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Tapolcai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
8.	Várpalotai Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági Osztály	
8.3.		Gyámügyi Osztály	
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Veszprémi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.7.		Népegészségügyi Osztály	
10.	Zirci Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



20. függelék a 11/2020. (V. 29.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„21. függelék

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

1. A Zala Megyei Kormányhivatal 1125 darab alaplétszámba tartozó álláshellyel rendelkezik.

2. A Zala Megyei Kormányhivatal

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

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

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

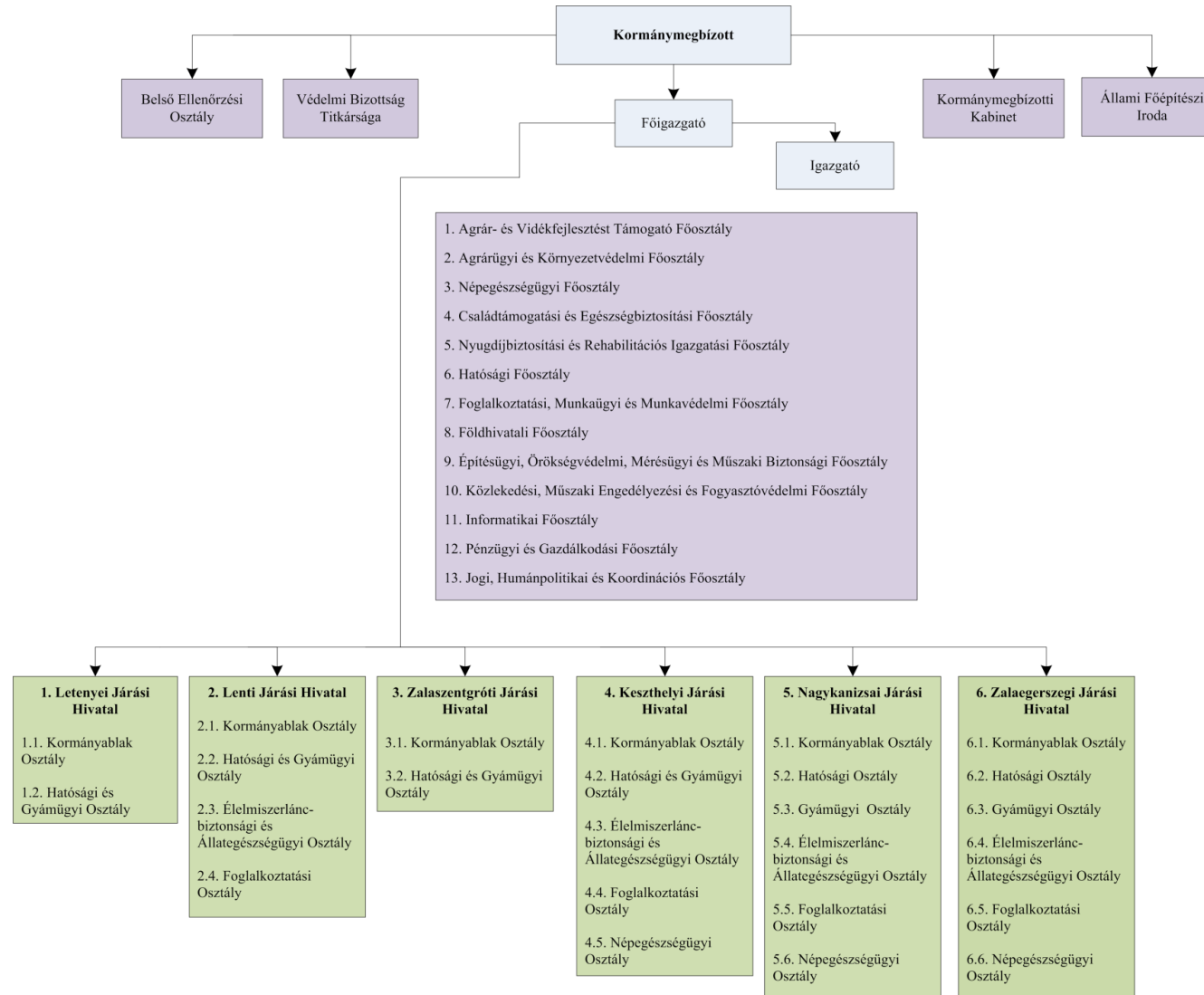
3. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Lenti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Zalaszentgróti Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.	Keszthelyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Nagykanizsai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Zalaegerszegi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	
6.6.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A külgazdasági és külügyminiszter 15/2020. (V. 29.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *Kalmár Ferenc András* 2020. május 18. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb egy évre – Magyarország szomszédságpolitikájának fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében:
- a) képviseli Magyarországot, a magyar állampolgárok, valamint a magyar kisebbségek érdekeit a nemzetközi külpolitikai fórumokon,
 - b) részt vesz a szomszédos országokkal közös kisebbségi vegyes bizottságok ülésein,
 - c) programot készít a külhoni magyar kisebbségek helyzetének javítása érdekében szükséges szomszédságpolitikai intézkedésekről,
 - d) összehangolja a szomszédságpolitika irányvonalát a Kormány nemzetpolitikai és kisebbségpolitikai programjaival,
 - e) szakmai felügyeletet gyakorol a magyar közösséggel való kapcsolattartásért felelős diplomaták felett ezen munkaköri feladataik vonatkozásában,
 - f) feladatkörét érintően közreműködik az Európa Tanács 2021 májusa és októbere közötti magyar elnökség előkészítésében és sikeres lebonyolításában.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Kit. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság segíti.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2019. (V. 28.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A pénzügyminiszter 9/2020. (V. 29.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével –,

a 84. § és a 3. függelék tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltakra figyelemmel –

a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
(2) A Szabályzat 2. függelékében meghatározott irattári téfelszámokat 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 3. §** Hatályát veszti a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2019. (II. 27.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 9/2020. (V. 29.) PM utasításhoz

A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** A Szabályzat alkalmazásában
1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása, nyilvántartása;
 2. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
 3. *átadás-átvételi jegyzék*: az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete, az iratátadás-átvétel során átadásra kerülő iratok, adathordozók tételes rögzítésére szolgál;
 4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 5. *cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely;
 6. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 7. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
 8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 9. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;

10. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) vagy a Minisztérium kormányzati igazgatási tisztségviselői (a továbbiakban: foglalkoztatott) végeznek a munkafolyamataik során;
11. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
12. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a Minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
13. *hivatkozási szám*: a beérkezett irat azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
14. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
15. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
16. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Minisztérium működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
17. *irattári tételszámmal történő ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
18. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
19. *kiadmányozó*: a Minisztérium vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
20. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
21. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
22. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
23. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
24. *ügyfélszolgálat*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó megadja a rendszernek az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személyazonosságát alátámasztó információt;
25. *ügyintézés*: a Minisztérium működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
26. *ügyintéző*: az ügyet döntésre előkészítő személy;
27. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek;
28. *ügyiratkezelő*: az iratkezelési folyamat egyik résztvevője, aki az iratkezelési folyamatokat végzi;
29. *ügyiratkezelő szoftver*: az iratkezelési folyamatok rögzítésére, nyomon követésére a Minisztérium a Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert (a továbbiakban: Poszeidon) alkalmazza, melynek tanúsítványszáma: I-SDA17T_TAN;
30. *ügyvitel*: a Minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőtevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
31. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. §

Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény,
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- d) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény,

- e) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló kormányrendelet,
 - f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
 - g) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 - h) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2006. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - j) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- rendelkezései az irányadóak.

2. A Szabályzat hatálya

- 3. §** A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a Minisztérium valamennyi ügyvitelben érintett foglalkoztatottjára.
- 4. §** Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai unós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai unós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
- 5. §** A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, ellenőrzése

- 6. §** A pénzügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, valamint kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 7. §** A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, mely szerint az iratkezelést központi szinten az Iratkezelési Osztály útján, valamint az iratkezelés egyes fázisait megosztott rendben – az egyes szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelők útján – látja el.
- 8. §** A gazdaságfejlesztési programokkal összefüggésben a 4. § alá tartozó projektekkel kapcsolatban keletkező iratok iratkezelési felügyeletéért a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály vezetője a felelős.
- 9. §** Az iratkezelés felügyeletét a Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az iratkezelési osztályvezető útján irányítja és felügyeli. E feladatkörében felelős
- a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálataért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - f) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért, valamint
 - i) az egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

- 10. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve – a Minisztériumnál üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes álláshelyek betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.
- 11. §** A központi iratkezelés feladatai:
- küldemények átvétele, biztonsági ellenőrzése, bontása, érkeztetése, iktatása, előzményezése az elektronikus iktatóprogramban,
 - a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása,
 - az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre nyomtatása,
 - az irat előadói ívben történő elhelyezése,
 - felbontás nélkül továbbítandó küldemények érkeztetése, címzetthez továbbítása,
 - szervezeti egységektől átvett kiadmányok kézbesítése, postára adása,
 - az irattári terv alapján az iratok központi irattárban történő elhelyezése, iratkölcsönzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint
 - a központi irattárban őrzött iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása, levéltári átadás előkészítése, lebonyolítása.
- 12. §** Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- az előzményiratok végleges szereléséről döntés,
 - a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - az irat irattári tételszámmal történő ellátása,
 - az egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, tárolása,
 - iratokkal való elszámolás,
 - az iratok nyomonkövethetőségének a biztosítása.
- 13. §** A szervezeti egységek ügyiratkezelőinek iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a szervezeti egységnél készült és más szervtől, személytől érkezett küldemény átvétele, bontása, iktatása, nyilvántartása, továbbítása, postázása, átmeneti irattárba helyezése, központi irattárba adása,
 - az irat ügyintézőnek dokumentáltan történő átadása és visszavétele, valamint
 - bélyegzők, pecsétnyomók őrzése.
- 14. §** A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységnél köteles
- szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelmet fordítani az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - szakszerűen működtetni a szervezeti egység átmeneti irattárát,
 - gondoskodni az elintézett iratok keletkezéstől számított egy éven túli központi irattárba adásáról, valamint
 - közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek.
- 15. §** A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a Minisztérium irattári anyagát.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 16. §** Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében a Minisztérium iratait tárgyi csoportokra tagolva, a Minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári terv meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 17. §** A Szabályzat 2. függelékét képezi a Minisztérium irattári terve, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

- 18. §** Az irattári terv általános, valamint különös részből áll. Az általános részbe a Minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket lehet besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.
- 19. §** Külön irattári tételek kerülnek kialakításra az iratfajta alapján
- a) a jogszabály vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá belső utasításokból.
- 20. §** A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 21. §** A Minisztériumba érkező, ott keletkező, onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az ügyiratkezelőnek a Poszeidonban vagy pályázatkezelő adatbázisban kell nyilvántartani.
- 22. §** Az iktatást és az iratforgalom dokumentálását oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, az iratok Minisztériumon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.
- 23. §** Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat („a/a”) az ügyiratkezelőknek az átmeneti irattárba kell elhelyezniük.
- 24. §** A Minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatott iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az ügyintézők az irattári terv alapján irattári tételekbe sorolják, irattári tételszámmal ellátják.
- 25. §** A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 26. §** Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell az iratot irattározni.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai a Poszeidonban

- 27. §** Az elektronikus iratkezelési jogosultságok rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok, helyettesítési jogosultságok, egyedi azonosítók, belső és külső név- és címtár naprakészen tartásáért az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a Poszeidon adatgazda útján gondoskodik. A jogosultságok kiosztása a helyettesítés rendjére figyelemmel történik.
- 28. §** A Poszeidon használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
- a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető és iktató, irattározó, lekérdező, archiváló, adatgazda) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység (egységek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektum jogosultság: dokumentumszintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

- 29. §** A Poszeidon hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok beállítása, módosítása a hatáskörrel rendelkező vezetői engedélyezést követően a Poszeidon adatgazda feladata.
- 30. §** A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző Poszeidon adatgazda a jogosultság aktiválását, a jogosultság beállításának megtörténtét az eredeti iraton az időpont feljegyzésével igazolja.
- 31. §** A Poszeidon adatgazda feladatai a NISZ Nemzeti Infokommunikációs és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ) útján:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - d) a Poszeidonban tárolt elektronikus állomány archiválása.
- 32. §** A Poszeidon üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének az elhárítása a NISZ mint a Minisztérium iratkezelő rendszere üzemeltetésével megbízott üzemeltető feladata.
- 33. §** A rejtett iktatókönyv – az azt létrehozó szervezeti egység kivételével – az iratkezelés többi szereplője előtt rejtettként működik. A rejtett iktatókönyv nyitását a szervezeti egység vezetője akkor kérheti, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok teszik szükségessé a hozzáférés kizárását, és azt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető engedélyezi.

7. Hozzáférés az iratokhoz

- 34. §** A Minisztérium foglalkoztatottjai azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladataik ellátásához szükségük van, vagy amelyre a hatáskörrel rendelkező vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell nyilvántartani. A Minisztérium foglalkoztatottjai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 35. §** A feladatellátáshoz kapcsolódóan iratot, adathordozót munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett, a közvetlen felettes vezető engedélyével szabad.
- 36. §** Az iratokba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- 37. §** A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 38. §** A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és a Poszeidonban egyaránt dokumentálni kell.
- 39. §** Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.
- 40. §** A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatot tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint a felettes által meghatározott személy ismerheti meg.
- 41. §** A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy az általa kijelölt vezető engedélyezi. A Minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános” kezelési jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

- 42. §** A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratokat a Poszeidonban kell iktatni, elkülönítetten kell tárolni, és a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

8. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- 43. §** Az iratkezeléssel összefüggő feladatokat a központi iktató, a szervezeti egységek ügykezelői, valamint ügyintézői végzik.
- 44. §** Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 45. §** A központi érkeztetőnek, postázónak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.
- 46. §** A 45. § szerinti helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.
- 47. §** A 45. § szerinti helyiség másodkulcsát külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és a tárolásra megbízott személynél tartani.
- 48. §** A 45. § szerinti helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- 49. §** A Poszeidonban rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező foglalkoztatott azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- 50. §** A Poszeidon az iratkezelés valamennyi eseményét visszakereshető módon naplózza.
- 51. §** Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal védeni kell (például nedvességtől, fénytől, hőtől). Az iratok kezelése során – állaguk megóvása érdekében – mellőzni kell a ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

- 52. §** A Minisztériumba küldemény postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszer (a továbbiakban: KÉR), valamint hivatali kapu igénybevételével érkezhetsz.
- 53. §** A küldemény átvételére jogosult
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, a hivatali egység vezetője vagy az általuk megbízott személy,
 - a szervezeti egység ügyiratkezelője,
 - az ügyfélszolgálat munkatársa,
 - futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - elektronikus úton érkező küldemények esetén az egyes szervezeti egységek hivatalos elektronikus postafiókjára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,

- g) a Minisztérium, illetve a szervezeti egység hivatali kapujára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy, valamint
- h) a KÉR.

- 54. §** A Minisztérium részére a papíralapú küldemények elosztását a Minisztérium 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. alatti épületében található központi iktató irodája, valamint a Minisztérium 1139 Budapest, Váci út 83. szám alatt található Center Point 2. irodaházban a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály végzi, amely az érkezett küldeményeket érkezteti, digitalizálja, iktatja, hivatali egységek szerint csoportosítja, majd továbbítja a szervezeti egységeknek további ügyintézésre.
- 55. §** Személyesen kézbesített küldemény átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.
- 56. §** A szervezeti egységhez rendelt hivatali kapura érkező további ügyintézészt igénylő elektronikus küldeményt (e-Papír ügyfélkapuról vagy cégkapuról, KÉR-ből) beérkező iratként kell kezelni. A hivatali kapura érkező küldemény automatikusan érkeztető számot kap a Poszeidon segítségével.
- 57. §** Munkaidőn túl érkezett küldemény átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
- 58. §** Telefaxon érkezett iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni. A telefaxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan megőrző másolat készítéséről.
- 59. §** A Minisztérium központi ügyfélszolgálati postafiókját a Koordinációs Főosztály működteti.
- 60. §** A KÉR-ből érkező küldemények átvételére a József nádor téren található központi iktató iroda jogosult.
- 61. §** A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, továbbá
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- 62. §** A gyors elintézészt igénylő „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- 63. §** Az átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladónak. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és az átvétel időpontjának feltüntetésével igazolja.
- 64. §** Ha olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel időpontját is fel kell tüntetnie, és azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén a hatáskörrel rendelkező érkeztető egységnek, személynek érkeztetésre átadni.
- 65. §** Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat (iratok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon marandandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- 66. §** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal kézbesíteni vagy postázni kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

- 67. §** Az átvevő az érkező küldeményeket – kivéve a KÉR-en keresztül elektronikusan érkezett küldeményeket – átadókönyvvel, valamint elektronikusan a Poszeidonban továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
- 68. §** Elektronikus úton a Poszeidonba automatikusan érkező küldemények esetén a Poszeidon a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugta). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
- 69. §** Az elektronikus iratokat a Poszeidonban úgy kell kezelni, hogy annak ügyintézésével kapcsolatos folyamatokkal dokumentálásra kerüljenek.
- 70. §** Elektronikus úton érkezett irat esetében a Poszeidonba érkezés időpontja a meghatározó, amely naplózott, a későbbiekben visszakereshető.
- 71. §** Ha az elektronikus küldemény nem vagy csak részben nyitható meg, úgy a küldőt az értelmezhetetlen elemről (elemekről) és a hiánypótlás szükségességéről, valamint a Minisztérium által használt elektronikus formátumokról az ügyintézés megkezdése előtt tájékoztatni kell.
- 72. §** Az elektronikus irat aláírásának érvényességét legkésőbb az ügyintézés megkezdése előtt az ügyintézőnek kell ellenőrizni.
- 73. §** Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.

10. A küldemények felbontása

- 74. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint az 1. függelékben meghatározott küldemények kivételével a Minisztérium postafiókjára érkezett postai papíralapú küldemények felbontását a KÉR-t működtető szerv végzi.
- 75. §** A KÉR által átvett, a Korm. rendelet 2. mellékletében, illetve az 1. függelékben meghatározott küldemények, valamint a Minisztériumba futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása során érkezett küldemények felbontására az 53. §-ban meghatározott személy jogosult.
- 76. §** Felbontás nélkül, dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani
- a „saját kezű” (a továbbiakban: s. k.) felbontásra jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte a Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint az 1. függelékben meghatározott küldemény esetén, amennyiben a kivételi körbe tartozás a küldemény bontása nélkül megállapítható.
- 77. §** Ha iktatásra nem jogosult a felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, akkor az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, iktatás céljából soron kívül köteles dokumentáltan visszajuttatni az iktatóhelyhez vagy gondoskodni a Szabályzat szerinti további kezelésről.
- 78. §** A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 79. §** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.
- 80. §** Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát

a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzettnek kell továbbítani. A jegyzőkönyv második példányát a feladóhoz kell eljuttatni, a harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad. A minősített iratot nyilvántartásba vétel céljából a TÜK-irodának kell átadni.

81. § A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Poszeidonban az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

82. § Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

83. § A KÉR-ből érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.

11. A küldeményekről elektronikusan hitelesített másolat készítése

84. § A Korm. rendelet 34. § (6) bekezdésének megfelelően a Biztonsági és Igazgatási Főosztály foglalkoztatottja gondoskodik azon küldemények elektronikus másolásáról, hitelesítéséről, amelyek elektronikus ügyintézése nem ütközik a Korm. rendelet 47. § a)–j) pontjában foglalt kivételi akadályba, valamint a Szabályzat 1. függeléke szerinti kivételi körbe. A másolatkészítés során a másolatkészítő a 3. függelék szerinti Másolatkészítési Szabályzatnak megfelelően jár el.

12. A küldemények érkeztetése

85. § Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen kell dokumentálni, érkeztetni.

86. § Az érkeztetés nyilvántartása az e célra szolgáló Poszeidon érkeztetőkönyvében történik. Az érkeztető szám a Poszeidon által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorsszám.

87. § A KÉR-ben érkeztető azonosítóval ellátott, hiteles elektronikus irattá alakított küldemény nyilvántartásba vétele a beérkezés sorrendjében történik. A KÉR-ben kapott KÉR azonosító (nova_érkeztetőszám) a Poszeidonba történő beérkezéssel egyidejűleg rögzítésre kerül.

88. § A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

89. § Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

90. § Ha valamely oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

91. § Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik.

92. § A szervezeti egységhez rendelt e-mail-postafiókba érkező, további ügyintézkést igénylő elektronikus küldeményt beérkező iratként kell kezelni.

93. § A 84. § alapján digitalizált fájlok érkeztetőszámoz történő rendelését a Biztonsági és Igazgatási Főosztály foglalkoztatottja végzi a Poszeidonban. Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra az érkeztetős szám mellett.

94. § A hivatali kapun érkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

95. § Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

96. § Ha az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, az iratot kezdőiratként új főszámra kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amellyel párhuzamosan a Poszeidon az előiratnál rögzíti az utóirat iktatószámát. Papíralapú irat esetében a szerelést az iraton is jelölni kell.

97. § Ha az előzményezés során a megtalált iratról megállapítható, hogy az nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz vagy az ügy elintézéséhez, akkor a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

98. § A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

99. § Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni. Ha az előzményirat az ügyintézőnél van, akkor az ügyintézőnek gondoskodnia kell az irat szerelésének a végrehajtásáról.

14. Az iratok iktatása

100. § A Minisztériumba érkező, valamint az ott keletkező további érdemi ügyintézészt igénylő iratokat – jogszabályban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani.

101. § A szervezeti egység részére készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre a hatáskörrel rendelkező vezető utasítást ad.

102. § A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.

103. § Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni azok rendelkezésre állása esetén

- a) az iktatószámot,
- b) az iktatás időpontját,
- c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
- d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
- e) a küldés időpontját, módját,
- f) a küldő adatait (név, cím),
- g) a címzett adatait (név, cím),
- h) a hivatkozási számot,
- i) a mellékletek számát, típusát,
- j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
- k) az irat tárgyát,
- l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- m) a kezelési feljegyzéseket,

- n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
- o) az irattári tételszámot,
- p) az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.

- 104. §** Az iktatás során a Poszeidon által rögzített mezők kitöltését kell végrehajtani, amelyek lehetnek kötelezőek és ajánlottak.
- 105. §** Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, valamint a „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
- 106. §** Az iktatási adatbázis biztonsági mentését a NISZ végzi. A biztonsági mentés másolatát a megbízott szervezet tárolja.
- 107. §** A Minisztérium iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket használ, melyeket a Poszeidon kezel.
- 108. §** Az iktatás során felvitt adatok az ügyintézés hiteles dokumentumaként szolgálhatnak, ezért az iktatást körülmények között kell végezni. Az iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- 109. §** Az iktatásra kerülő papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, rovatát ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, akkor az iraton az iktatószámot kell feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólapon, csatolt lap nem iktatható.
- 110. §** Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.
- 111. §** A levelezőrendszeren érkezett e-mailt, telefaxot akkor kell iktatni a Poszeidonban, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás – ideértve a hatásköri áttételt is – lefolytatására irányul.
- 112. §** A Minisztérium iktatószámainak a felépítése az iktatókönyvek szerint az alábbiak:
- a) PM/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység iratainak nyilvántartására,
 - b) PM_SZERZ/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység szerződéseinek nyilvántartására,
 - c) PM_HUM/főszám-alszám/évszám, a Személyügyi Főosztály iratainak nyilvántartására.
- 113. §** Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, melyet melléklet esetén a mellékletre is fel kell vezetni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újraktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.
- 114. §** Az ugyanazon ügyben, ugyanazon évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 115. §** Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat, valamint az ügyiratokhoz tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja a Poszeidon.
- 116. §** Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával kell végrehajtani, rögzítve a Poszeidonban az egyedi címzetteket.
- 117. §** Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, minden évben új, 1-es sorszámmal kezdődő iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy a zárást követően az iktatókönyvben további irat iktatása ne történhessen meg. A felvitt adatbázist – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- 118. §** Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés stb.) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik, a zárás időpontja szerinti

iktatási állapotát tükröző, archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni a NISZ mint a Poszeidon üzemeltető közreműködésével.

- 119. §** A NISZ rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 120. §** Az ügyiratkezelő átadja az érkeztetett, valamint az iktatott iratot a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése céljából.
- 121. §** Ha a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy vagy ügycsoport feldolgozására a hatáskörrel rendelkező ügyintéző már korábban ki volt jelölve.
- 122. §** A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási joggal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 123. §** Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység, valamint mely ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha a hatáskörrel rendelkező személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.
- 124. §** Az iratért a kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős, továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt szervezeti egység vagy ügyintéző.
- 125. §** Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (például vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése az iraton vagy az előadói íven nem megengedett.

16. Iratok továbbítása ügyintézésre

- 126. §** A szignálást követően az iratot további ügyintézés céljából az ügyintézőnek kell átadni, az ügyintézőre szignálást a Poszeidonban is el kell végezni.
- 127. §** A Poszeidonban a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

17. Kiadmányozás

- 128. §** A Minisztérium kiadmányozási rendjét az SZMSZ, valamint a szervezeti egység ügyrendje együttesen határozza meg.
- 129. §** A kiadmányozott iratot – papír alapon történő postázás esetén – eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, tekintettel arra, hogy a kiadmány egy példányát az ügyiratban, irattári példányként kell elhelyezni.
- 130. §** A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt indokolja. Az aláírás-bélyegző használatát a miniszter, a közigazgatási államtitkár, államtitkár vagy helyettes államtitkár engedélyezi.
- 131. §** Elektronikus iratot a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy elektronikus aláírással kiadmányoz. Az elektronikus aláírást a küldeményen az aláíró személy helyezheti el.

- 132. §** Az ügyintéző az általa elkészített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „A kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, „s. k.” jelzéssel aláírja, valamint keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- 133. §** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 134. §** Ha papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolatot szükséges készíteni, úgy az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- 135. §** Ha a papíralapú hiteles másolat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveget kell feltüntetni.
- 136. §** Másolat, valamint hiteles másolat kiadásakor az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
- 137. §** Az irathoz a kiadmányozó döntése alapján számos kezelési utasítás alkalmazható (sima, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi stb.).
- 138. §** A kiadmányozási joggal összefüggésben az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik a szervezetnél használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról történő nyilvántartás vezetéséről.

18. A kiadmányozott irat külalakja, továbbítása

- 139. §** A (papír alapon) kiadmányozott iratnak az SZMSZ függelékében található mintának kell megfelelnie.
- 140. §** Ha a kiadmánynak több nem közfeladatot ellátó személy címzettje is van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- 141. §** Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötésre került Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok külalakja eltérhet a SZMSZ-ben meghatározottaktól.
- 142. §** Az ügyintéző az irattovábbításhoz a kiadmányt és annak mellékletét az ügyiratkezelőnek adja át expedálás céljából. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
- 143. §** Az ügyiratkezelőnek az átvételt követően ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.
- 144. §** A küldeményeket az átvétel napján lehetőség szerint továbbítani kell.
- 145. §** Az iratokat a szervezeti egység munkatársai továbbítják az alábbiak szerint
- a) az iratot a címzettnek az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül kell továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe az expedálás tényét rögzíteni a szükséges mezők kitöltésével, valamint
 - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

- 146. §** Az elektronikusan aláírt küldemény expedíálását a szervezeti egység munkatársa végzi. A hivatali kapuval rendelkező hivatalok részére a Poszeidon expedíálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt a „Hivatali kapu” rádiógomb kiválasztásával, elektronikus állomány hozzáadásával lehet az elektronikus iratot címzett részére kézbesíteni.
- 147. §** Az ügyfélkapun érkezett küldeményeket az ügyfelek részére a Poszeidon expedíálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás” menüpont alatt az „Ügyfélkapu” rádiógomb kiválasztásával, a címzett személy megjelölésével, esetleg adatainak lekérdezésével, továbbá elektronikus állomány hozzáadásával lehet a címzett részére kézbesíteni.
- 148. §** A kiküldést követően az „Iratok/Elektronikus állományok/Hivatali kapu”, valamint „Iratok/Elektronikus állományok/Eseménytörténet” fülön ellenőrizni kell a küldés sikerességét (letöltési igazolás).
- 149. §** Válaszlevelet akkor lehet elektronikus levélként küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
- 150. §** A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén kézbesítési visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
- 151. §** Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 152. §** Ha a hitelesített elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát kell megküldeni a címzettnek.
- 153. §** Az elektronikusan nem továbbítható válaszlevelet borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az Iratkezelési Osztálynak.
- 154. §** Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
- 155. §** Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.
- 156. §** A borítékon az alábbiakat szükséges feltüntetni:
- a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét, valamint
 - a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k.” felbontásra, sürgős, ajánlva).
- 157. §** Az iratot az Iratkezelési Osztályon keresztül postai továbbítással, saját (alkalmi) kézbesítővel lehet továbbítani.
- 158. §** Ha a kézbesítésre átadott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 159. §** A Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint az 1. függelékben meghatározott küldemények expedíálása papír alapon történik.
- 160. §** A papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldemények hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével történik.

19. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 161. §** Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- 162. §** Az ügyiratkezelőnek határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- 163. §** A határidőt a Poszeidonban a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 164. §** Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani, valamint
 - b) a határidő napján az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek további ügyintézésre átadni.
- 165. §** Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megszünetelni a választ, majd a vezető döntése szerint tovább kezelni az ügyiratot.
- 166. §** A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva – az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

IV. FEJEZET**ÁTMENETI IRATTÁRBA HELYEZÉS, KÖZPONTI IRATTÁRAZÁS, LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS****20. Az átmeneti irattár, központi irattár kialakítása**

- 167. §** A szervezeti egységek iktatóhelyein átmeneti irattárak működhetnek, melyek létrehozásáról a szervezeti egység vezetője dönt.
- 168. §** A Minisztérium az elintézett, átmeneti irattárral nem rendelkező szervezeti egységek iratainak, valamint az átmeneti irattárakból leadott iratok tárolására központi irattárakat működtet.
- 169. §** Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.
- 170. §** A központi irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelmi előírásokat fokozottan be kell tartani.
- 171. §** A központi irattározásra kijelölt helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívülről támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 172. §** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiségeket berendezni.
- 173. §** A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozásáról gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

21. Átmeneti irattárba helyezés

- 174. §** Az irattárba helyezést dokumentáltan, a Poszeidonban is rögzített módon, visszakereshetően kell végezni.
- 175. §** Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- 176. §** Az átmeneti irattár a tárgyévben keletkezett iratait a keletkezést követő év december 31-éig őrzi, majd azt követően gondoskodik azok átadásáról a központi irattárnak.
- 177. §** Az iratokat éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő irattári tételszám alatt kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.
- 178. §** Az irattárba helyezést a kiadmányozási joggal rendelkező vezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezheti.
- 179. §** Az irattározás az ügyben eljáró, feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység kötelezettsége.
- 180. §** Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak hiánytalan, valamennyi alszámmal és melléklettel ellátott teljes ügyiratot lehet. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnek be kell gyűjtenie. Ha a kísérlet nem vezet eredményre, akkor ezt a tényt az aktaborítón történő feljegyzés mellett történik meg az irattárba helyezés.
- 181. §** Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy valamennyi kezelési és kiadási utasítás teljesült-e.
- 182. §** Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie az ügyiratból. A felesleges példányokat „zúzdás-zsákba” kell helyezni, annak megsemmisítését az ellátási portálon leadott igényléssel kell kezdeményezni. Az ügyintéző a borítékokat, az ügy lezárását követően az ajánlott, valamint tértivevényes boríték kivételével megsemmisítheti a munkapéldányokhoz és másolatokhoz hasonlóan.
- 183. §** Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ívre az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyezni.
- 184. §** Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügyiratkezelő irattározásra nem vehet át.
- 185. §** Ha ügyirat tárgyi alapon több irattári tételbe is besorolható, úgy az ügyirat irattári tételszámát a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszáma határozza meg.
- 186. §** Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hiteles papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- 187. §** Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
- 188. §** Átmeneti irattárat nem működtető szervezeti egységek az elintézt irataikat folyamatosan, iratjegyzék nélkül adhatják le a központi irattárnak.

22. Központi irattárba helyezés

- 189. §** Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – szükség, illetve igény szerint iratjegyzékkel; 4. függelék 1. iratminta – a központi irattárnak kötelesek átadni.
- 190. §** Minden szervezeti egység a tárgyévben keletkezett iratait a keletkezést követő év december 31-éig átmeneti irattárban tárolhatja. A szervezeti egység vezetője ezt követően köteles az iratok központi irattárba helyezéséről gondoskodni.
- 191. §** A központi irattár
- a) nyilvántartja a Minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - b) hiteles elektronikus másolatot készít,
 - c) az irattárban őrzött iratanyagról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - d) kölcsönzési naplót vezet,
 - e) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi, valamint
 - f) gondoskodik az Ltv. alapján a levéltárba adandó dokumentumok közlevéltár részére történő átadásáról.
- 192. §** A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit kell leadni.
- 193. §** Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- 194. §** A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek, az irattári tervben meghatározott tételeszámok, azon belül iktatószám szerinti sorrendbe helyezve tárolja.
- 195. §** A központi irattár gondoskodik a központi irattárba helyezés dátumának Poszeidonban történő rögzítéséről.
- 196. §** A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattárazni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani, valamint
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
- 197. §** A szervezeti egység köteles az általa kiadott időszak kiadványok, rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általa kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak átadni.

23. Az iratok kölcsönzése, azokba való betekintés

- 198. §** A Minisztérium foglalkoztatottjai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratpótló lappal (4. függelék 2. iratminta alapján) kérhetnek ki iratokat az ügyintézéshez szükséges ideig, főszabály szerint 30 napra. Ha az ügyviteli érdek 30 napon túli kölcsönzést indokol, a kölcsönző köteles a határidő hosszabbítását kezdeményezni.
- 199. §** Papíralapú és vegyes iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvévő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

- 200. §** Az irattárból kiadott iratokról kölcsönzési naplót kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell.
- 201. §** A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
- 202. §** A kölcsönzési napló rovatai:
- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) irattári hely,
 - c) tárolási egység száma,
 - d) irat nyilvántartási száma, tételszáma,
 - e) irat tárgya,
 - f) kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - g) kiemelést végző neve,
 - h) kiemelés alapjául szolgáló irat száma,
 - i) kölcsönző szervezeti egység,
 - j) kölcsönző neve,
 - k) kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - l) visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - m) visszahelyezést végző neve, valamint
 - n) engedélyező neve (amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadása).
- 203. §** A központi irattár papíralapú iratot a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérésére ad ki, engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérést.
- 204. §** Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását, visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
- 205. §** A központi irattárból iratot véglegesen kiadni csak az Iratkezelési Osztály vezetőjének írásbeli engedélyével lehet, kivéve, ha az irat végleges kiadását más irathoz történő szerelés indokolja.
- 206. §** A központi irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt más irathoz történő szerelés céljából kéri ki.

24. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 207. §** A központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente kell selejtezni. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 208. §** Adott év iratanyagát a megőrzési idő letelte után szabad selejtezni.
- 209. §** Az iratselejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve a megőrzési idő alapján lehet végrehajtani.
- 210. §** Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „Selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- 211. §** A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel.

- 212. §** Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy a tagjait az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető jelöli ki.
- 213. §** A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
- 214. §** Az iratselejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 215. §** Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet (4. függelék 3. iratminta) kell készíteni 3 példányban.
- 216. §** A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irat együttes keletkeztetőjét, megnevezését,
 - d) az iratok évkörét, terjedelmét iratfolyóméterben (ifm),
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok évkörét, irattári tételszámát, irattári tétel címét, tételszám szerinti terjedelmét (ifm),
 - f) az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) hivatalos bélyegző lenyomatát,
 - h) a megsemmisítés tervezett időpontját, valamint
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 217. §** A selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után 3 példányban az iratjegyzékkel együtt a közlevéltárnak kell továbbítani a megsemmisítés engedélyezése céljából. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés lefolytatását követően – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött 2 példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 218. §** A megsemmisítés időpontját a közlevéltár engedélyének a birtokában lehet kijelölni. A megsemmisítés tényét a Poszeidonban rögzíteni kell.
- 219. §** A selejtezendő iratanyag elszállításáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik. A selejtezendő iratokat zúzással szükséges megsemmisíteni úgy, hogy annak tartalma a későbbiekben ne legyen megállapítható.
- 220. §** A központi irattár a Korm. rendelet 61. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodik a megőrzési kötelezettség teljesítéséről, valamint a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról. Ennek érdekében a maradandó értékű iratok esetében a hiteles elektronikus másolattal rendelkező papíralapú küldeményeket megsemmisítési iratjegyzékbe foglalja, és azt megküldi a levéltárnak, aki dönt az iratok megsemmisítéséről vagy annak hiteles elektronikus másolatban és papír alapon történő megőrzéséről.

25. Az iratok levéltárba adása

- 221. §** A Minisztérium a nem selejtezhető iratait – határidő nélkül őrzendők kivételével „HN” – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a közlevéltárnak adja át.
- 222. §** Az átadandó iratokat az irattári terv szerint, a Poszeidonban rögzített metaadatokkal együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység (doboz, kötet) szerinti tételjegyzékkel (iratjegyzék), teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- 223. §** Az átadott iratokat nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni. Az átadással kapcsolatban felmerült költségek a Minisztériumot terhelik.

- 224. §** A Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően azon maradandó értékű iratot, amely hiteles elektronikus másolattal is rendelkezik, a Minisztérium negyedévente felajánlja a levéltárnak. A levéltár ezt követően nyilatkozik arról, hogy a papíralapú iratra igényt tart-e. A levéltár nyilatkozata alapján a papíralapú irat megsemmisíthető. Ebben az esetben a maradandó értékű irat elektronikusan kerül a levéltárnak átadásra.
- 225. §** Elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, selejtezés, feldolgozás) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell.
- 226. §** A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket (4. függelék 4. iratminta) és a visszatartott iratokról készített jegyzéket elektronikus formában is át kell adni.
- 227. §** Az elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- 228. §** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveket is át kell vezetni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM VAGY SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 229. §** Az Ltv. előírásainak megfelelően intézkedni kell a Minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 230. §** Hivatalátadás esetén az erről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott iratokat.
- 231. §** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 232. §** Az elszámoltatás lezárultáig a kiállított „kilépési lap” nem írható alá.
- 233. §** Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.
- 234. §** Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételesenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételesenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
- 235. §** Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
- 236. §** Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 237. §** Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani, vagy ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az iratokat.

- 238. §** Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, úgy az iratanyagot a központi irattárban kell elhelyezni.

VI. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

26. Az iratkezelési segédletek

- 239. §** Az iratok nyilvántartására papíralapú, valamint elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, valamint az irat fellelhetősége biztosított legyen, az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.
- 240. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.
- 241. §** Az iratok nyilvántartására és dokumentálására a Minisztériumban az alábbi segédletek szolgálnak:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv,
 - b) elektronikus iktatókönyv,
 - c) a Poszeidon üzemzavara esetén „ÜZ” érkeztetőkönyv, valamint „ÜZ” iktatókönyv,
 - d) átadókönyv: a Minisztérium hivatali egységei közötti iratok átadására,
 - e) kézbesítőkönyv: a Minisztériumon kívüli szervezetek, illetve személyek részére történő átadás esetén,
 - f) futárjegyzék,
 - g) kölcsönzési napló,
 - h) gyarapodási napló,
 - i) fogyatéki napló,
 - j) bélyegző nyilvántartó könyv, valamint
 - k) főnyilvántartó könyv.
- 242. §** A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az Iratkezelési Osztály vezeti és tartja nyilván.
- 243. §** A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, beteltét követően a következő könyvet sorszámmal kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- 244. §** Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt személy a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket a megnyitás előtt hitelesíti. A hitelesítés során a kijelölt személy, ha a segédlet nincs lapszámozva, a segédlet lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv ... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap. Lezárva: 20... év hó nap.”, aláírja, körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 245. §** A Minisztérium kiadmányozásához használt hivatalos körbélyegző Magyarország címerével, valamint sorszámmal ellátott.
- 246. §** A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Pénzügyminisztérium”, alul a bélyegző nyilvántartási sorszáma szerepel.
- 247. §** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

- 248. §** A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának dátumát.
- 249. §** A körbélyegző a szervezeti egység ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A bélyegzőket a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zární.
- 250. §** Körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
- 251. §** A szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartásban történő átvezetetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
- 252. §** A kiadmányozáshoz használatos bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 253. §** A szervezeti egységek a bélyegzőket a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján letölthető „Bélyegző igénylési lap” kitöltésével, a Működéstámogató Osztály jóváhagyásával és az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egységtől igényli, amely gondoskodik azok elkészíttetéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.
- 254. §** A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 255. §** A bélyegzőt használó, amennyiben észleli a bélyegző elvesztését vagy annak eltulajdonítását, abban az esetben haladéktalanul intézkedik arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében haladéktalanul tájékoztatja vezetőjét, valamint írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik
- a) a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Pénzügyi Közlönyben,
 - b) a bélyegző-nyilvántartásban a körbélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása megjegyzés feltüntetéséről,
 - c) az elvesztett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel történő pótlásáról, a letiltást követően előkerült körbélyegző visszavonásáról, selejtezéséről.
- 256. §** A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezzekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomra vonatkozó igényt az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének kell írásban bejelenteni, aki gondoskodik annak kiadásáról.
- 257. §** A negatív pecsétnyomót az ezzel járó feladatkör megváltozása esetén dokumentáltan vissza kell adni az azt kiadó szervezeti egységnek.
- 258. §** A pecsétnyomó elvesztését a biztonsági vezetőnek haladéktalanul jelezni kell.

28. Az iratok sokszorosítása és nyomdai előállítás szabályai

- 259. §** Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (például a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejttanyagok megsemmisítése).
- 260. §** A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

- 261. §** Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.

29. A Poszeidon üzemzavara esetén alkalmazandó előírások

- 262. §** A Poszeidon üzemzavara esetén a rendszergazda soron kívül értesíti az iktatóhelyeket a Poszeidon leállásáról és arról, hogy az üzemzavar megszűnéséig az alábbiak szerint kell eljárni.
- 263. §** Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidon helyreállításáról.
- 264. §** A helyreállt Poszeidonban ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, az esetleges adatvesztést pótolni kell.
- 265. §** A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papíralapú érkeztetőkönyvben nyilvántartásba kell venni „ÜZ” egyedi azonosító jellel.
- 266. §** A 24 órát meghaladó üzemzavar esetén a megkülönböztető jelzés nélküli küldeményeket is nyilvántartásba kell venni az erre a célra megnyitott érkeztetőkönyvben.
- 267. §** Az üzemzavar fennállása alatt érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésével az érkeztetőkönyv azonosítóját és az „ÉRKÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység érkeztetőkönyv azonosítója a központi főnyilvántartó könyv nyilvántartási száma (például érkeztetőkönyv azonosítója/sorszám/évszám/egyedi azonosító).
- 268. §** A papíralapú érkeztető könyvek beszerzéséről, valamint főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az Iratkezelési Osztály gondoskodik.
- 269. §** Szervezeti egységenként papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni arra az esetre, ha az ügyiratkezelők számára a Poszeidonhoz való hozzáférés 2 órán keresztül nem biztosított.
- 270. §** Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvben év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 271. §** Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a Poszeidonba át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban jelezni kell.
- 272. §** Az iktatás során, amennyiben ismert a Poszeidonban használt iktatószám, akkor azt fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- 273. §** Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 274. §** Papíralapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.
- 275. §** Téves érkeztetés, illetve iktatás esetén a papíralapú iktató-, illetve érkeztetőkönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, majd azt követően javítani. A javító személy a keltezést és az aláírását is fel kell, hogy tüntesse a javítást követően.

1. függelék

**A KÉR-ben nem érkeztethető és nem expedálható küldemények jegyzéke
a Minisztérium vonatkozásában**

- a) a 2007–2013, továbbá a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználása során keletkező irat,
- b) az Európai Bizottságtól érkező előfinanszírozási, időközi kifizetések és végső egyenleg-kifizetések lebonyolításához kapcsolódó aláírás-bejelentő lap,
- c) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet 257–259. pontjai alatt található dokumentum (kifizetés, visszafizetés, befizetési rendelvény, követelésrendezés, IH-IgH rendezés, forráslehívás-rendezés, közösségi hozzájárulás rendezés stb.),
- d) biztosíték (bankgarancia igazolás, földhivatalból érkező irat, jelzálogjog-bejegyzés),
- e) zárszámadással, költségvetéssel kapcsolatos irat,
- f) az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv elemi aláírt, lepecsételt költségvetése, éves költségvetési beszámolója,
- g) tulajdonosi hitel, kölcsönügylet, tőkeemelés, támogatás kapcsán érkező irat,
- h) egyedi állami kezességvállaláskor keletkező irat,
- i) kiállítási garancia, kiállítási viszontgarancia vállalásakor keletkező irat,
- j) bank és a Magyar Állam közötti árfolyam-fedezeti megállapodás kötése során keletkező irat,
- k) az Országos Betétbiztosítási Alap által kapott megbízás során a kártalanítandó állami kezességvállalással biztosított betétesek személyes adatait tartalmazó irat,
- l) nemzetközi pénzügyi intézményekkel megkötendő hitelszerződés, előkészítő dokumentum, hozzájárulási nyilatkozat, megkeresés,
- m) üzleti évről készített aláírt beszámoló, leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, feljegyzés, belső naplófőkönyv, főkönyvi számla,
- n) értékpapír számlavezetéssel, letétkezeléssel kapcsolatos számla, számlakivonat,
- o) szerződés, nemzetközi szerződés.

2. függelék

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A500–A600	Gazdasági ügyek		
A700	Ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

KÜLÖNÖS RÉSZ

PM100	Államháztartás iratai		
PM200	Adópolitika iratai		
PM300	Számviteli szabályozás iratai		
PM400	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásának iratai		
PM500	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai		
PM600	Gazdaságpolitika, gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos iratok		
PM700	Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai		
PM800	Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozás iratai		

A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás
A101	A Minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	5	–
A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–

Szervezet és működés

A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőnek elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	10	–
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A Minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	5	–
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–

A222	A Minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi kormányzati igazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi kormányzati igazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A Minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a Minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–

A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	5	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–

Ügyvitel

A301	Miniszter-álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár-álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	1	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	1	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	5	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A köziratok kezelésének általános kezeléséről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	1	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	8	–
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
A322	Az Integrált Jogalkotási Rendszer, valamint az Integrált Kórházi Rendszer bevezetésével összefüggő iratok	8	–
A323	Az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak 2020. január 1-jétől átadott projektek kezelésével összefüggő iratok	8	–

Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)

A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	1	–
A405	A Minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	3	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	3	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	1	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslat	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követően	*	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	8	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A424	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A425	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződések, jogi szakvizsga dokumentumok irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–

A426	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A427	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A428	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A429	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, munkabaleseti jegyzőkönyv, munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
A432	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	10	–
A433	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A434	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A435	Köztisztviselői Érdekegyeztető Fórum (KÉF) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A436	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A437	A Minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A438	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A439	Célfeladat megállapodások, célfeladathoz kapcsolódó teljesítésigazolások dokumentumai	5	–
A440	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A441	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, európai uniós elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak stb.)	60	–
A442	Szakszervezettel és nyugdíjas bizottsággal történő levelezés iratai	3	–

Gazdasági ügyek

A501	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A502	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok, szerződések	N	HN
A503	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A504	Szerződések iratai (lejárat után)	5	
A505	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A506	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A507	Kötelezettségvállalás engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	–
A508	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A509	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A510	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A511	Államkincstári pénzellátás	8	–

A512	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (például RKL, zárolás stb.)	8	–
A513	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A514	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása	N	15
A515	A Minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével és nyilvántartásával összefüggő iratok	10	–
A516	A Minisztériumhoz tartozó költségvetési szervek működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ) iratai	N	15
A517	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A518	Személyi juttatással kapcsolatos iratok	8	–
A519	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé	5	–
A520	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A521	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A522	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A523	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A524	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A525	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A526	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A527	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A528	Évközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés és anyagai	10	–
A529	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A530	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A531	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A532	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A533	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A534	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változás-jelentések, egyéb anyagok	5	–
A535	Lakhatási támogatáshoz kapcsolódó kamatmentes kölcsönrel kapcsolatos iratok	8	–
A536	Tárgyétvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A537	Tárgyétvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A538	Elemi költségvetés (igazgatás, címek, alcímek és költségvetési szervek)	N	15
A539	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A540	Éves gazdasági program	N	15
A541	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A542	Középtávú gazdasági program	N	15
A543	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A544	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A545	Jogszabályi előírások által meghatározott egyéb adatszolgáltatások	10	–
A546	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása, többletbevétel engedélyezése	10	–
A547	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–

A548	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A549	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A550	Működéshez kapcsolódó ügyek a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal	2	–
A551	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, szervezetekkel	2	–
A552	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A553	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A554	A Minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A555	A Minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A556	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	*	–
A557	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A558	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A559	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A560	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A561	Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos iratok	8	–
A562	Kereseti igazolások	3	–
A563	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A564	Központi Statisztikai Hivatal és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A565	Jelenléti ívek	8	–
A566	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóik, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A567	Fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a központi kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A568	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A601	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A602	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A603	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A604	Miniszteri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás, pályázatok, keretszerződések)	5	–
A605	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A606	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A607	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A608	Ingóvagyon-értékesítés, vagyongazdálkodási jog átadás-átvételi iratai	5	–
A609	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A610	Európai uniós projektekkel kapcsolatos iratok	10	–

Ellenőrzés

A701	A Minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	10	–
A704	A Minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó háttérintézmények belső ellenőrzésének iratai	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a Minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a Minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–
A712	A Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
A715	A Minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15

Informatika

A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
A814	Ágazati integrátori feladatokhoz kapcsolódó iratok	5	–

Biztonság

A901	A Minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány a visszavonását követően	haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek iratai	2	–
A910	Szervezeti integritással, korrupciómegelőzéssel összefüggő általános ügyek iratai	5	–
A911	A folyamatmenedzsmenttel, az integrált kockázatkezeléssel és az érdekérvényesítők fogadásával összefüggő ügyek iratai	5	–
A912	Az Állami Számvevőszék integritás felmérésével összefüggő ügyek iratai	5	–
A913	A szervezeti integritással összefüggő stratégiai ügyek, az Integritásjelentéssel, valamint az Integritási Intézkedési Tervvel összefüggő ügyek iratai	10	–
A914	Az Integritás Vizsgáló Bizottság tevékenységével összefüggő iratok	10	–
A915	A szervezeti integritást sértő esetek bejelentésével és ezek kivizsgálásával összefüggő ügyek iratai	10	–
A916	Engedélyezési ügyek (a Minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A917	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A918	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A919	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A920	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A921	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A922	A Minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A923	A Minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A924	A Minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–

Kommunikáció, sajtó, média

A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtnak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A Minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	8	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	3	–
A1005	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	3	–

Államháztartás iratai

PM101	Költségvetési tervezés, beszámolás, elszámolás, végrehajtás és információs rendszer módszertani kérdései	N	15
PM102	Előirányzat-módosítások adatai	N	15
PM103	Költségvetési monitoring, ágazati elemzés	N	15
PM104	Költségvetési utalványozás	N	15
PM105	Államadóssággal kapcsolatos ügyek	N	15
PM106	Állami kezesség, garancia, viszontgarancia és kiállítási garancia ügyek	50	–
PM107	Költségvetési, zárszámadási körirat	5	–
PM108	Kormányzati pénzügyi statisztikai módszertani ügyek, adatszolgáltatások, a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtések, egyeztetések	N	15
PM109	Költségvetési szervek előirányzatai, elemi költségvetések	N	15
PM110	Költségvetési ágazati elemzések	15	–
PM111	Fejezetek féléves, éves költségvetési beszámoló jelentései, vagyonmérlegek	10	–
PM112	Fejezetek előirányzat maradványai felülvizsgálata, elszámolásának jóváhagyása, szabályozásának felülvizsgálata	10	–
PM113	Éves előirányzat módosítás intézményenként	10	–
PM114	Költségvetési előrejelzés	5	–
PM115	Az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése	5	–
PM116	Az államháztartás és államháztartás szabályozással kapcsolatos ügyiratok	5	–
PM117	Az államháztartás szervezeteinek pénzügyi, számviteli rendjével összefüggő iratok	N	15
PM118	Államháztartási kontrollok szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos iratok	10	–
PM119	Önkormányzati alrendszer külső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
PM120	Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés Módszertani és Képzési Központ működtetésével és a belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos iratok	10	–
PM121	Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–

PM122	Rendkívüli önkormányzati támogatással és megyei önkormányzatok rendkívüli támogatásával kapcsolatos iratok	5	–
PM123	Költségvetési szervek alapítói okiratainak véleményezésével kapcsolatos iratok	5	–
PM124	Államháztartás és az államháztartás alrendszerével kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM125	Költségvetési felügyelők irányításával kapcsolatos iratok	5	–
PM126	Kincstári fejlesztések végrehajtásával kapcsolatos iratok	10	–
PM127	Kincstár operatív irányításával kapcsolatos dokumentumok	10	–
PM128	Állami vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	10	–
PM129	Külső és főosztályi kezdeményezésű megkeresésekhez kapcsolódó levelezések, egyeztetések	5	–
PM130	Nem termelő infrastruktúra (közlekedés, posta, távközlés, vízgazdálkodás) államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM131	Ipar, energetika, agrárgazdaság államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM132	A tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, illetve egyházpolitikával, médiapolitikával, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a Minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési és szabályozási feladatok	10	–
PM133	Kétoldalú szociális biztonsági egyezmények előkészítésével, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatok	5	–
PM134	A társadalombiztosítási pénzügyi alapjaihoz (alrendszerhez) kapcsolódó pénzügyi prognózisok, bevételek és kiadások alakulása, intézkedések, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatok	10	–
PM135	Az állami költségvetés által finanszírozott és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodások, azok finanszírozása, elszámolások, az előirányzatok év közbeni alakulásával összefüggésben felmerülő intézkedések	10	–
PM136	Bérléspolitikai koncepciók	N	15
PM137	Személyi juttatási rendszer, életpályarendszer, illetményrendszer, teljesítményértékelés javaslatai, koncepciói	N	15
PM138	Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	5	–
PM139	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység iratai	5	–
PM140	Közösségi költségvetéssel, költségvetés módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM141	Közösségi költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
PM142	Európai uniós pénzügyi perspektíva ügyiratok	N	15
PM143	Európai uniós és EGT támogatásokkal kapcsolatos dokumentumok	10	–
PM144	Európai uniós támogatásokhoz költségvetési tervezéséhez kapcsolódó feladatok dokumentumai (tervezési iratok, adatszolgáltatások stb.)	5	–
PM145	EUTAF irányításával és működésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM146	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) irányításával és felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
PM147	Támogatási és finanszírozási szerződések pénzügyi és szakmai felügyelete	5	–

PM148	Közösségi költségvetésbe befizetendő tételek forrásaival, kiszámításával, utalványozásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével összefüggő ügyek	10	–
PM149	Operatív programokkal, éves fejlesztési keretekkel kapcsolatos operatív feladatok, felkészítők, összefoglalók, jelentések, adatkérések	10	–
PM150	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői munkacsoportokkal kapcsolatos ügyek	10	–
PM151	Adatkérések, nyilvántartások iratai	5	–
PM152	Költségvetési gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
PM153	Közalapítványok, alapítványok, gazdasági társaságok ügyei	5	–
PM154	Árképzési támogatásokkal és hatósági árügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
PM155	Csőd- és felszámolási eljárásokkal összefüggő ügyek	20	–
PM156	Európai uniós agrár- és vidékfejlesztési támogatással összefüggő ügyek	10	–
PM157	Európai uniós források allokációjával kapcsolatos iratok (forrásigények, felülről nyitások stb.)	10	–
PM158	Az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos feladatok iratai	10	–
PM159	Államháztartással és költségvetési politikával kapcsolatos tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Adópolitika iratai

PM201	Államot illető befizetési kötelezettségek (adó, vám és illeték, valamint járulék ügyek) szabályozása	5	–
PM202	A fejlesztési adókedvezmény iránti bejelentési és kérelem	10	–
PM203	Feltételes adó-megállapítások iratai (benyújtást megelőző konzultációk jegyzőkönyvei, hiánypótlások stb.)	10	–
PM204	Nemzetközi vámügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
PM205	Vám-együttműködési szakterülettel kapcsolatos ügyek	50	–
PM206	Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és bünyügyi szakterületét érintő ügyek	30	–
PM207	Adóbeadványokkal, helyi adó-, gépjárműadó- és illeték-befizetésekre vonatkozó összesítések, jelentések	10	–
PM208	Adóügyekkel és járulékügyekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	5	–
PM209	Az adópolitikáért felelős miniszter, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányítására kijelölt miniszter kérelmére vagy hivatalból indított, illetve helyi- és gépjármű adó ügyben felügyeleti intézkedés	10	–
PM210	Adókkal kapcsolatos peres ügyek, bírósági, ügyészségi, alkotmánybírósági megkeresések, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
PM211	Vámjogszabályokkal kapcsolatos egyedi állásfoglalások	5	–
PM212	Adómodellek	N	15
PM213	Adóelemzések, hatásvizsgálatok, szenárióelemzések	10	–
PM214	Adóbeadványokkal, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
PM215	Adópolitikai irányelvek	N	15
PM216	Adóreform, adóstruktúra-átalakítás előkészítése	N	15
PM217	Adópolitikai részanyagok, kommunikációs anyagok	5	–
PM218	Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányításával kapcsolatos iratok	10	–
PM219	Hazai és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó iratok	10	–
PM220	Nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15

PM221	A Minisztériumot érintő európai uniós tagsággal kapcsolatos dokumentumok	30	–
PM222	A kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
PM223	Európai uniós munkacsoportok (tanácsi, bizottsági) üléseire, egyéb uniós fórumokra készített TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések	5	–
PM224	Az információ csere egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
PM225	OECD adópolitikával, adózással foglalkozó fórumainak munkájához kapcsolódó iratok	10	–
PM226	EKTB Vámunió szakértői csoport munkájával kapcsolatos iratok	5	–
PM227	Nemzetközi vámmegállapodással (WTO), illetve a Vám Világszervezet (WCO) üléseivel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
PM228	Adópolitikával kapcsolatos feladatok, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Számviteli szabályozás iratai

PM301	Az Országos Számviteli Bizottság, valamint a számviteli standard testületek működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
PM302	Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel	10	–
PM303	Magyar Könyvvizsgálói Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
PM304	Közfelügyeleti hatóság működésével kapcsolatos iratok	10	–
PM305	Az ágazati minisztérium felügyelete alá tartozó szakképesítések vizsgafeladatai, jegyzőkönyvei, vizsgabejelentései, dolgozatok átvételi elismervényei, megbízólevelek, megbízási szerződések, lektori vélemények	10	–
PM306	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámügynökök, vámtanácsadók nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	–
PM307	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámügynökök, vámtanácsadók továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	–
PM308	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM309	Szakmai szakértők és vizsgálónökök, vizsgaszervezők (pályázati anyagok)	5	–
PM310	Vizsgálónöki és ellenőrzési jelentések, iskolák selejtezési jegyzőkönyvei	5	–
PM311	Országos Szakmai Tanulmányi Versenyhez (OSZTV) kapcsolódó anyagok	3	–
PM312	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozáshoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásának iratai

PM401	Befektető védelmi, betétbiztosítási, valamint biztosítási garanciarendszerek felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos iratok	30	–
PM402	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásával és felügyeletével kapcsolatos iratok	30	–
PM403	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek	5	–
PM404	A Pénzügyi Stabilitási Tanács és albizottságai üléseinek iratai	30	–

PM405	Országos Betétbiztosítási Alap igazgatótanácsának üléseivel kapcsolatos iratok	30	–
PM406	Szanálási Alap igazgatótanácsának üléseivel kapcsolatos iratok	30	–
PM407	Szanálási Kollégiummal kapcsolatos iratok	30	–
PM408	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok iratai	5	–
PM409	Létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos hatósági iratok	10	–
PM410	A hallgatói hitelrendszer és a Diákhitel Központ Zrt. működésével kapcsolatos iratok	10	–
PM411	Az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítással kapcsolatos ügyek	10	–
PM412	A kötelező gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos iratok	5	–
PM413	Az európai uniós pénzügyi szabályozást érintő döntéshozatali tevékenységében való részvétellel kapcsolatos iratok	5	–
PM414	A pénzügyi tudatosság fejlesztésével kapcsolatos iratok	5	–
PM415	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai

PM501	Két- és többoldalú nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai	50	–
PM502	Nemzetközi pénzügyi egyezmények előkészítésével kapcsolatos iratok	50	–
PM503	Nemzetközi szerződések és egyezmények	N	15
PM504	OECD Beruházási Bizottság munkájával kapcsolatos iratok	50	–
PM505	Az OECD Multinacionális vállalatokra vonatkozó irányelveivel kapcsolatos panaszos esetek dokumentumai	15	–
PM506	Az OECD Globális Stratégiai Csoport munkájában való részvétellel összefüggő iratok	10	–
PM507	Az OECD gazdaságpolitikai fórumainak munkájában való részvétellel összefüggő iratok	5	–
PM508	Az OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
PM509	Az OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont tevékenységével kapcsolatos anyagok	5	–
PM510	OECD melletti Magyar Állandó Képvisellel kapcsolatos iratok	10	–
PM511	OECD-tagsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
PM512	A pénzmosás elleni küzdelem nemzetközi szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (FATF, Moneyval)	N	15
PM513	A pénzmosás elleni küzdelem európai uniós szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (Európai Bizottság, Tanács)	N	15
PM514	A pénzmosás elleni küzdelem hazai koordinációjával kapcsolatos iratok	5	–
PM515	A terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos (nemzetközi, európai uniós, kétoldalú és hazai) ügyek iratai	N	15
PM516	A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás elleni jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
PM517	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (Világbank) kapcsolatos iratok	50	–
PM518	Nemzetközi Pénzügyi Társasággal (IFC) kapcsolatos iratok	50	–
PM519	Nemzetközi Fejlesztési Társulással (IDA) kapcsolatos iratok	50	–
PM520	Nemzetközi Beruházásbiztosítási Ügynökséggel (MIGA) kapcsolatos iratok	50	–
PM521	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (EBRD) kapcsolatos iratok	50	–
PM522	Nemzetközi Valutaalappal (IMF) kapcsolatos iratok	50	–

PM523	Európa Tanács Fejlesztési Bankkal (CEB) kapcsolatos iratok	50	–
PM524	Európai Beruházási Bankkal (EIB) kapcsolatos iratok	50	–
PM525	Északi Beruházási Bankkal (NIB) kapcsolatos iratok	50	–
PM526	Globális Környezetvédelmi Alappal (GEF) kapcsolatos iratok	50	–
PM527	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködéssel (NEFE) kapcsolatos iratok	50	–
PM528	Nemzetközi Beruházási Bankkal (NBB) kapcsolatos iratok	50	–
PM529	Nemzetközi Gazdasági Együttműködési Bankkal (NGEB) kapcsolatos iratok	50	–
PM530	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető stratégiai dokumentumok	N	15
PM531	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető operatív dokumentumok	50	–
PM532	Európai uniós jogharmonizációval kapcsolatos iratok	N	15
PM533	Notifikációval kapcsolatos iratok	N	15
PM534	Az Európai Unió Állandó Képviselőten szolgálatot teljesítő szakattasékkal kapcsolatos iratok	N	15
PM535	Az Európai Unió Állandó Képviselőten keresztül megvalósuló, európai uniós intézményeket érintő tárcabejelentések, megkeresések	10	–
PM536	Európai Unió Pilot, kötelezettségszegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	N	15
PM537	Az európai szemeszterrel, az országspecifikus ajánlásokkal kapcsolatos iratok	10	–
PM538	A Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok és európai uniós képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
PM539	Európai uniós szakpolitikai kérdések megvitatására létrehozott hazai kormányzati egyeztető fórumok	10	–
PM540	Nemzetközi pénzügyi intézményi és európai uniós tagságból fakadó rendszeres ország látogatásokhoz, valamint egyéb nemzetközi tárgyalásokhoz kapcsolódó feladatok iratai	10	–
PM541	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői csoportok kijelölése és nyilvántartása, szervezeti, személyi kérdések	10	–
PM542	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) ülésekre benyújtandó tárgyalási álláspontok, előterjesztések iratai	10	–
PM543	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) és munkacsoportjával kapcsolatos iratok	10	–
PM544	Bővítés és szomszédságpolitikával (Keleti Partnerség, Euro-mediterrán Partnerség) kapcsolatos ügyek	10	–
PM545	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	10	–
PM546	Nemzetközi tárgyalások felkészítő anyagai	10	–
PM547	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos minisztériumi állásponttal kapcsolatos iratok	15	–
PM548	Európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, összefoglalók, jelentések	10	–
PM549	Ázsiai Infrastrukturális Befektetési Bankkal (AIBB) kapcsolatos iratok	50	–
PM550	Kormányközi és egyéb bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei	15	–
PM551	Kormányközi és egyéb bizottságok üléseinek szervezésével kapcsolatos iratok	10	–
PM552	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatokhoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–

Gazdaságpolitikai, gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos iratok

PM601	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
PM602	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
PM603	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
PM604	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
PM605	Közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
PM606	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
PM607	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
PM608	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
PM609	Pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyek	N	15
PM610	Makrogazdasági előrejelzések	15	–
PM611	Makrogazdasági elemzések	N	15
PM612	Konvergencia program és annak végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok	N	15
PM613	Európai Unió fizetési mérleg problémák áthidalását szolgáló hitelének (BoP) utókezelésével kapcsolatos dokumentumok	N	15
PM614	Államadósság Kezelő Központ Zrt. irányításával és felügyeletével kapcsolatos iratok	10	–
PM615	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos ügyek	N	15
PM616	Jövő- és trendkutatással, illetve nemzetközi think-tankekkel és jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok kapcsolódó iratok	N	15
PM617	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM618	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	–
PM619	Nemzetgazdaság szempontjából kiemelt jelentőségű országokkal, kétoldalú gazdasági kapcsolatokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM620	Magyarországi beruházókkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
PM621	BIE képvisellel és Világkiállításokkal, illetve hazai és nemzetközi kiállításokkal, rendezvényekkel, és vásárokkal kapcsolatos iratok	10	–
PM622	Regionális együttműködési fórumok iratai	10	–
PM623	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	10	–
PM624	Magyar külképviseletekkel és hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, illetve nemzetközi koordinációs tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
PM625	Gazdaságpolitikával, gazdaságtervezéssel és vállalkozásfejlesztéssel foglalkozó európai uniós intézmények, illetve nemzetközi szervezetek munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok	N	15
PM626	Nemzetközi szervezetekkel és közösségi intézményekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
PM627	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokkal kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
PM628	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek iratai	5	–
PM629	Hazai és közösségi cselekvési tervek, fejlesztési programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos iratok	N	15

PM630	Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
PM631	Operatív programokkal és cselevesi tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM632	Európa2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
PM633	EU források allokációjával kapcsolatos iratok	10	–
PM634	Akkreditált Innovációs Klaszter (AIK) pályázatok	15	–
PM635	Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (GVOP) pályázatok	***5	–
PM636	Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) pályázatok	***5	–
PM637	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) pályázatok	***5	–
PM638	Regionális Operatív Program (ROP) pályázatok iratai	***5	–
PM639	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázatok	***5	–
PM640	Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (VEKOP) pályázatok	***5	–
PM641	Vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos iratok	N	15
PM642	A versenyképesség általános javítására, vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	N	15
PM643	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	–
PM644	Piacfejlesztési ügyek	5	–
PM645	Vállalkozásfejlesztési ügyekkel és támogatási programokkal kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	–
PM646	Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	5	–
PM647	Vállalkozásfejlesztési folyamattal kapcsolatos adminisztratív ügyek, jelentések, beszámolók	5	–
PM648	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, érdekképviselőkkel kapcsolatos ügyek	5	–
PM649	Gazdaságpolitikával, a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok meghívók	1	–

Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai

PM701	A területfejlesztés területi intézményelemeinek működésével, területfejlesztési szabályozással kapcsolatos ügyek	N	15
PM702	A területfejlesztési intézményrendszer fejlesztésével összefüggő ügyek, az intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	N	15
PM703	Országos Területfejlesztési Érdekegyeztető Fórum (OTÉF) működtetésével és annak titkársága munkájával kapcsolatos iratok	15	–
PM704	Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió kidolgozásával és módosításával összefüggő ügyek	N	15
PM705	Területfejlesztési kutatások, tervek	N	15
PM706	Fejlesztési tanácsok (térsgégi, regionális, megyei, térségi kistérségi tanácsok) döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok	5	–
PM707	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	N	15
PM708	Operatív programokkal, kiemelt (országos jelentőségű) területfejlesztési programok megvalósításával és támogatásával kapcsolatos iratok	N	15
PM709	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–

PM710	Az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió felülvizsgálatával átdolgozásával kapcsolatos iratok	N	15
PM711	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
PM712	Vállalkozási övezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	N	15
PM713	Vállalkozási övezetek működésével kapcsolatos ügyek	10	–
PM714	Szakágazati ügyekkel (vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.) kapcsolatos iratok	5	–
PM715	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	–
PM716	Speciális adottságú térségek (tanyás, aprófalvas, nemzetiségi stb.) ügyei	10	–
PM717	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
PM718	Szakterülethez kapcsolódó háttérintézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
PM719	Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival, a Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi Informatikai Nonprofit Kft. területfejlesztési információs rendszerének szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
PM720	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
PM721	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, nemzetközi szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
PM722	Az Európai Unió tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	N	15
PM723	Európai uniós jogalkotás és iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta NUTS, EGTC, EU 2020)	15	–
PM724	Hazai és közösségi területfejlesztési programokkal kapcsolatos iratok	N	15
PM725	Hazai és közösségi területfejlesztési programokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek	5	–
PM726	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	10	–
PM727	Közösségi kezdeményezések (NTCCP, EGTCUM, INTERREG EUROPE, INTERACT III, ESPON 2013, ESPON 2020, CENTRAL EUROPE 2020, DUNA) iratai	10	–
PM728	Duna Transznacionális Program programszintű iratai	15	–
PM729	Pest megyei fejlesztések program pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyei	10	–
PM730	Területfejlesztéssel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–

Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozás iratai

PM801	Egészségbiztosítás, valamint a nyugdíjbiztosítás szabályozásának koncepciója	N	15
PM802	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó, egészségbiztosítási járulék, hozzájárulás és egyéb bevételekkel kapcsolatos ügyek	20	–
PM803	Kiegészítő nyugdíjrendszerrel kapcsolatos iratok	20	–

PM804	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó-, egészségbiztosítási járulék és egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
PM805	Kincstár által folyósított járadékokkal kapcsolatos panaszügyek	10	–
PM806	Megváltozott munkaképességűek ellátásával, korhatár alatti ellátásokkal, valamint társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos tárcaálláspont	20	–
PM807	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos kiemelt ügyek és végrehajtási feladatok	N	15
PM808	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
PM809	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
* A szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítás során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosított, volt biztosított, irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig.			
** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
*** A program fenntartási időszakát követően.			
N – nem selejtezhető			
HN – határidő megjelölése nélkül őrzendő			

A Pénzügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzata***I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

1. A Pénzügyminisztériumhoz (a továbbiakban: Minisztérium) érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítását a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Biztonsági és Igazgatási Főosztály kijelölt foglalkoztatottja végzi.
2. A Másolatkészítési Szabályzat a Minisztériumhoz érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat kialakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit tartalmazza.

II. A MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS FOLYAMATA

3. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során három esetben történhet:
 - a) érkeztetés, postabontás folyamán: bejövő papíralapú küldemény digitalizálása,
 - b) ügyintézés, iktatás folyamán: az ügyintézés során keletkezett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolatá alakítása (a továbbiakban: digitalizálás),
 - c) irattározás folyamán: a Korm. rendelet 47. § a)–j) pontja, valamint a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata 1. függelékének hatálya alá nem tartozó iratok esetében a központi irattár a megőrzési kötelezettségét elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesíti, nemcsak a papíralapú dokumentum megőrzésével.
4. Nem digitalizálhatók:
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges, valamint
 - c) a Korm. rendelet 47. § a)–j) pontjában, valamint a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 1. függelékében felsorolt iratok.
5. Azon küldemény digitalizálásáról, amely a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (saját kezű felbontásra, kizárólag saját kezű felbontásra stb.) borítékban érkezik, a címzett hoz döntést figyelemmel a Korm. rendelet 28. §-ában, valamint 67. §-ában foglaltakra.
6. A másolatkészítő személy a papíralapú küldeményről a lapolvasó (a továbbiakban: szkennер) segítségével pdf-formátumú állományt készít.
7. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
8. Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni.
9. A másolatkészítő személy az elektronikus másolatot a Poszeidonban a soron következő érkeztető számhoz rendeli.
10. A másolatkészítő személy ezt követően megvizsgálja a papíralapú küldemény és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségét.
11. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

12. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
13. Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell a Poszeidonból.
14. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a másolatkészítő személy az elektronikus másolatot a „Hitelesség” fülön hitelesíti, azaz hitelesítési záradékkal látja el.
15. A hitelesítési záradék a Poszeidonban generálódik, amely az alábbi metaadatokat rögzíti automatikusan a dokumentum első oldalán:
 - a) másolatkészítő szerv elnevezése,
 - b) másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve,
 - c) másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - d) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma,
 - e) másolatkészítés időpontja,
 - f) hitelesítés időpontja,
 - g) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
16. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Poszeidon elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
17. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Poszeidon biztosítja.
18. A szervezeti egységek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat és egyéb dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
19. Jelen szabályzatot a Minisztérium honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Biztonsági és Igazgatási Főosztály gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
20. A Minisztériumban hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek listája a Minisztérium honlapján található.

III. MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

21. A digitalizálás a szkennernél kezdődik, ahol a papíralapú küldeményből pdf-formátumú fájlt készít a másolatkészítő.
22. Az elektronikus másolat az érkeztetést megelőzően a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül ideiglenes tárolásra.
23. Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles másolattá történő alakítását a Poszeidonban kell elvégezni.
24. A Poszeidon támogatja az ügyviteli folyamatokat a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. Ennek során az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok a Poszeidon rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek eltárolásra.
25. Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

26. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- a) hitelesítési záradék szövege („Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”),
- b) elektronikus dokumentum metaadatai,
- c) elektronikus bélyegző,
- d) időbélyeg.

IV. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK MEGVÁLTOZTATHATLANSÁGA

27. A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, az elektronikus bélyegző tulajdonságának letagadhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

28. A Poszeidon saját naplóállománnyal rendelkezik.

29. A naplóállományból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

30. A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

V. BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁS

31. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai, biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

Bizalmasság: 3. osztály,

Sértetlenség: 3. osztály,

Rendelkezésre állás: 3. osztály.

**A Minisztérium szervezeti egységei által irattározás során használt
irattípusok iratmintatára**

Az iratmintatárban a hivatali egységek által a központi irattározás során használt irattípusai szerepelnek. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb elemeit tartalmazzák. Az iratmintatár az alábbi irattípusokat tartalmazza.

1. Átadás-átvételi jegyzőkönyv (belső)
2. Ügyiratpótló lap
3. Iratselejtezési jegyzőkönyv
4. Átadás-átvételi jegyzőkönyv (levéltár)

1. minta

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység, hely megnevezése)

Átadó:
(átadó szervezeti egység)

.....
(átadó személy neve és beosztása)

Átvevő: Pénzügyminisztérium központi irattára.

Átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag:
.....
.....
.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap iratjegyzék

Készült: példányban

Kapja:

1. pld. Átadó

2. pld. Átvevő

IRATJEGYZÉK

a Pénzügyminisztérium központi irattárának
további megőrzésre átadott iratanyagról
[év/hónap/nap]
készült átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete

Év	Tételszám	Iktatószám	Megjegyzés

Budapest, (év/hónap/nap)

.....

(aláírás)

2. minta

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

A kiemelt irat			
keletkeztetője	azonosító száma	irattári tételszáma	tárgya/megnevezése
Kölcsönzés célja: ☐ betekintés, ☐ ügyintézés			
A kiemelést kérő		A kölcsönző ¹	
neve ² :	aláírása:	neve ³ :	aláírása:
Szervezeti egység megnevezése:			
Az átvevő aláírásával igazolja, hogy az átvette a Pénzügyminisztérium központi irattárából kikért és fent megnevezett iratanyagot/iratanyagokat.			
A kiemelést végző		Kölcsönzési határidő: a kölcsönzéstől számított 30 nap	
neve ⁴ :	aláírása:		

¹ Abban az esetben, ha az iratanyag kikölcsönzője és az irat kikérője nem azonos.² Nyomtatott betűkkel kitöltendő!³ Nyomtatott betűkkel kitöltendő!⁴ Nyomtatott betűkkel kitöltendő!



PÉNZÜGYMINISZTERIUM

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

Készült a Pénzügyminisztérium központi irattárában.

A selejtezési bizottság tagjai: (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (a vezető neve és beosztása)

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, évköre:

Eredeti terjedelem: ífm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ífm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

bizottsági tagok megnevezése aláírása

ellenőrző elnök megnevezése aláírása

Készült: 3 példányban

Kapják: 1. pld. Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára

2–3. pld. Pénzügyminisztérium

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ífm)



PÉNZÜGYMINISZTERIUM

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának épületében
Budapest, év hó napján.

Jelen vannak az átadó a részéről:

..... (név) (beosztás).

Az átvevő a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részéről:

..... (név) (beosztás).

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadandó iratok évköre: –

Az átadandó iratok terjedelme: ífm, azaz doboz, kötet.

A mai napon a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint a (szerv neve) számú Iratkezelési Szabályzata alapján a (szerv neve) átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt iratjegyzék tartalmazzaoldalon.

k.m.f.

P. H.

átadó és átvevő aláírása, beosztása

Iratjegyzék

Raktári egység száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör

Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2020. (V. 29.) IM KÁT utasítása az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 278. § (7) bekezdése alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára és a Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a koronavírus-járvány gazdasági hatásai mérséklése érdekében szükséges adózási könnyítésekről szóló 140/2020. (IV. 21.) Korm. rendelet 3. és 4. §-ára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

1. Az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (III. 12.) IM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete a Melléklet szerint módosul.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Raisz Anikó s. k.,
közigazgatási államtitkár

Melléklet a 2/2020. (V. 29.) IM KÁT utasításhoz

Az Utasítás 1. melléklet VI. fejezete a következő 34/A. alcímmel egészül ki:

„34/A. A 2020. évre vonatkozó eltérő rendelkezések

57/A. § (1) Az éves cafetéria-keret a 49. § (1) bekezdésétől eltérően a Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a koronavírus-járvány gazdasági hatásai mérséklése érdekében szükséges adózási könnyítésekről szóló 140/2020. (IV. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. §-a alapján a 2020. évben 400 000 Ft.

(2) A 49. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően a 2020. évben az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult

a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, illetve

b) az a személy, akinek az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

(3) Az 51. § (1) bekezdésétől eltérően a 2020. évben a cafetéria juttatási elemek a Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott mértékben és feltételekkel vehetők igénybe.

(4) A cafetéria-nyilatkozat a 2020. évben az 51. § (2) bekezdésétől eltérően egy alkalommal, 2020. június 20-áig módosítható.”

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 15/2020. (V. 29.) BVOP utasítása a fogvatartottak ételmezési ellátásának ételmezési szakmai és táplálkozás-egészségügyi követelményeiről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletben meghatározottakra – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed valamennyi büntetés-végrehajtási intézetre (a továbbiakban: bv. intézet) a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet és a Szegedi Fegyház és Börtön Krónikus Utókezelő Részlege kivételével.
2. Az utasítás alkalmazásában
 - a) *fogvatartott*:
 - aa) a szabadságvesztésre ítélt,
 - ab) az elzárásra ítélt,
 - ac) a letartóztatott,
 - ad) a szabálysértési elzárást töltő személy,
 - ae) a közérdekű munka, illetve pénzbüntetés helyébe lépő szabadságvesztést töltő személy,
 - af) a pénzbírság, a helyszíni bírság és közérdekű munka helyébe lépő szabálysértési elzárást töltő személy,
 - ag) a kényszergyógykezelt,
 - ah) az előzetes kényszergyógykezelt és
 - ai) a rendbíróság helyébe lépő elzárást töltő személy;
 - b) *belső ellátás*: a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben meghatározott, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások tekintetében fennálló ellátási kötelezettség;
 - c) *főzőkonyha*: a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló miniszteri rendeletben meghatározott fogalom, ideértve az abban meghatározott befejező, tálaló vagy melegítőkonyhát is;
 - d) *normaételmezés*: a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 128. § (1) bekezdése szerinti ételmezési pénznormák alapján természetben biztosított ételmezés.

2. Az ételmezési ellátás személyi feltételei

3. Az ételmezési ellátás központi irányító, ellenőrző és szakfelügyeleti szerve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, a szakirányítást ellátó szervezeti egység a Műszaki és Ellátási Főosztály.
4. A bv. intézeti ételmezési ellátás működéséért a bv. intézet parancsnoka (a továbbiakban: parancsnok) felelős, ennek keretében
 - a) biztosítja a működéshez szükséges szervezeti és személyi feltételeket,
 - b) koordinálja a szervezeti egységek ételmezéssel kapcsolatos feladatait,
 - c) kijelöli az ételek mennyiségének és minőségének ellenőrzését végző személyt,
 - d) irányítja és ellenőrzi az ételmezési gazdálkodást,
 - e) jóváhagyja az étrendet, és indokolt esetben írásbeli kérelem alapján engedélyezi az étrendtől való eltérést vagy annak módosítását.

5. A bv. intézeti élelmezési ellátás megszervezését végző élelmezési szakterület gazdálkodásáért és működéséért a bv. intézet gazdasági vezetője felelős, ennek keretében
 - a) irányítja és ellenőrzi az élelmezésért felelős vezetők munkáját,
 - b) biztosítja és ellenőrzi az élelmiszerek, élelmezés felszerelési anyagok és eszközök szabályszerű felhasználását, nyilvántartását, tárolását,
 - c) ellenőrzi az élelmezés változatosságát, a normák betartását,
 - d) koordinálja az étrendek összeállítását, az étrendtől való esetleges eltéréseket jóváhagyásra felterjeszti a parancsnok részére,
 - e) ellenőrzi a bv. intézet az élelmiszerbiztonság irányítására vonatkozó rendszer („Hazard Analysis Critical Control Point”) (a továbbiakban: HACCP) előírásait tartalmazó kézikönyvében (a továbbiakban: HACCP kézikönyv) meghatározott időközönként a főzőkonyha tisztaságát, a takarítás rendjét, főzőkonyha HACCP kézikönyvében előírt dokumentációk meglétét, vezetését.
6. A bv. intézet élelmezési szakterülete a fogvatartottak, valamint a személyi állomány élelmezésének megszervezésére létrehozott, a bv. intézet gazdasági osztályához tartozó szervezeti egység.
7. Az élelmezési csoportvezető vagy élelmezésvezető felelős az élelmezési szakterület előírás szerű működéséért, az utasítások betartásáért, a konyhán dolgozók munkájáért, ennek keretében
 - a) közvetlenül szervezi az élelmezési szakterület beosztottainak munkáját,
 - b) elkészíti az étrendnek megfelelő rendelésszükségletet,
 - c) az élelmiszer közbeszerzési eljárások során a fogvatartottak létszámának és összetételének ismeretében meghatározza a kiírásban szereplő időintervallumra a felhasználásra kerülő élelmiszer alapanyagok mennyiségét,
 - d) belső ellátás keretein belül beszerzendő alapanyagok mennyiségét meghatározza a fogvatartottak létszámának, összetételének alakulása függvényében,
 - e) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a főzőkonyha HACCP kézikönyvét, az abban rögzített oktatásokat megtartja,
 - f) a bv. intézet orvosa, a konyhavezető és a dietetikus közreműködésével elkészíti az étrendet a 12. pontban foglalt kivétellel.
 - g) az ételkészítés folyamatát ellenőrzi.
8. A konyhavezető, foglalkoztatási segédelőadó felelős a főzőkonyha rendjének fenntartásáért, a közegészségügyi előírások, a technológiai utasítások betartásáért, az elkészített ételek találási jelentés szerinti kiadásáért, a konyhán dolgozók munkájáért, ennek keretében
 - a) közreműködik az étrend összeállításában,
 - b) vezeti a főzőkonyha HACCP kézikönyvében meghatározott dokumentációt,
 - c) gondoskodik a főzőkonyhai berendezések, eszközök megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, tisztán tartásáról, javításáról és pótlásáról,
 - d) gondoskodik a konyhára beosztottak testi épségének megőrzéséről, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásáról, valamint az alap és időszakos, továbbá szükség esetén rendkívüli munka- és tűzvédelmi oktatás megtartásáról.
9. Az élelmiszer raktáros, raktárvezető felelős az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok szabályszerű átvételéért, tárolásáért, kiadásáért, mennyiségének és minőségének megővásáért, ennek keretében
 - a) folyamatosan ellenőrzi az élelmiszerek mennyiségét és minőségét, rendszeresen egyeztet a készleteket a gépi nyilvántartással,
 - b) a beérkező élelmiszereket a rendelkezésre álló bizonylatok alapján az élelmezési programban bevételezi, illetve kiadja,
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri az élelmiszerek fogyaszthatósági és minőség megőrzési határidejét,
 - d) részt vesz a bv. intézet főzőkonyhája HACCP kézikönyvének aktualizálásában.
10. A szakács felelős az étrendben szereplő ételek elkészítéséért, az ételkészítés folyamata alatt a technológiai előírások betartásáért, a HACCP előírások betartásáért. A gyógyélelmezésben (a továbbiakban: diétás norma) részesülő fogvatartottak ételleinek elkészítéséhez diétás szakács végzettség vagy annak hiányában dietetikus felügyelete szükséges.
11. A bv. intézet egészségügyi szakterülete felelős az élelmiszerek szállítására, felhasználására, tárolására, az ételkészítésre és -kiosztásra, a konyhák és éttermek működésére vonatkozó közegészségügyi rendelkezések betartásának rendszeres ellenőrzéséért.

12. A dietetikus felelős a diétás norma szerinti ételmezésben részesülő fogvatartottak esetében az egészségügyi állapotuknak megfelelő étrend összeállításáért.
13. A büntetés-végrehajtási osztály felelős a fogvatartottak létszámának pontos meghatározásáért, a munkába állított fogvatartottak normába sorolásáért (az életkor, a munkába állítás ténye, a munkavégzés jellege alapján), valamint az orvosi diétába nem tartozó, vallási és egyéb eltérő étkeztetés engedélyeztetéséért és a fogvatartotti nyilvántartásban történő rögzítéséért.

II. FEJEZET

A FOGVATARTOTTAK ÉTELMEZÉSE

3. A normaételmezés szervezése

14. A bv. intézetben elhelyezett fogvatartottak ételmezését a bv. intézet normaételmezés keretében, térítés nélkül biztosítja.
15. A bv. intézet a személyi állomány, valamint a parancsnok döntése alapján a bv. intézet személyi állományába nem tartozó személyek étkeztetését a főzőkonyha szabad kapacitása terhére, térítés ellenében biztosítja.

4. A fogvatartottak ételmezési normái

16. A fogvatartottak ételmezési normái:
 - a) alapnorma,
 - b) nem dolgozó fiatalkorúak normája,
 - c) könnyű testi munkát végzők normája,
 - d) könnyű testi munkát végző fiatalkorúak normája,
 - e) közepesen nehéz testi munkát végzők normája,
 - f) közepesen nehéz testi munkát végző fiatalkorúak normája,
 - g) diétás norma,
 - h) vallási okból igényelt eltérő ételmezési norma,
 - i) várandós nők normája,
 - j) szoptató anyák normája.
17. A fogvatartottak ételmezési normán felüli kiegészítő ételmezése:
 - a) mezőgazdasági pótételmezés,
 - b) védőital.
18. Az egyes ételmezési normák pótlékait, valamint az egyes normák esetén biztosítandó kenyér és nyershús mennyiségét az 1. melléklet szerinti táblázat tartalmazza.
19. Az egyes ételmezési normák pótlékainak ételmezési pénznormáit a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka állapítja meg.
20. Alapnorma szerinti ételmezést biztosít a bv. intézet a nem dolgozó felnőttkorú fogvatartottak részére.
21. A fogvatartott abban az esetben sorolható a munkavégzés jellegének megfelelő ételmezési normába, ha munkáltatásának időtartama meghaladja a napi 4 órát.
22. A dolgozó fogvatartottat a munka jellegének megfelelő norma szerinti ételmezésben kell részesíteni
 - a) munkanapon,
 - b) az állásidő alatt,
 - c) a munkában töltött napok közé eső pihenő- és munkaszüneti napon,
 - d) betegség vagy munkabaleset esetén 3 napig, amennyiben az orvos más ételmezési normát nem ír elő,
 - e) az évi fizetett szabadság alatt, ha azt a bv. intézetben tölti, és
 - f) abban az esetben, ha iskolai oktatásban vesz részt, továbbá a vizsgákra való felkészülés elősegítése érdekében a munka alóli felmentés idején.
23. Meg kell szüntetni a fogvatartott dolgozó norma szerinti ételmezését
 - a) a munkából leváltást követő naptól,
 - b) a szállítás, átszállítás idejére.
24. A magánelzárást töltő fogvatartott részére akkor biztosítja a bv. intézet a munkakörének megfelelő besorolása szerinti ételmezést, amennyiben részére a munkavégzés engedélyezett.

25. A bv. intézet diétás norma szerinti étellemezést biztosít szakorvosi javaslat esetén.
26. A diétás normába sorolás szükségességének felmerülése esetén a szükséges vizsgálatokat a bv. intézet orvosa soron kívül elvégzi, vagy intézkedik szakorvos általi elvégzésére.
27. A fogvatartott diétás normába sorolásáról, valamint a diétás norma szerinti étellemezés megszüntetéséről a bv. intézet orvosa dönt.
28. A diétás norma szerinti étellemezés fenntartásának szükségességét a bv. intézet orvosa akut megbetegedések esetén szükség szerinti gyakorisággal, tartósan fennálló állapot esetén rendszeresen felülvizsgálja.
29. A várandós nők normája szerinti étellemezést a terhesség ötödik hónapjától a szülés időpontjáig biztosítja a bv. intézet.
30. A szoptató anyák normája szerinti étellemezést a szüléstől kezdődően a csecsemővel történő együttes elhelyezés ideje alatt biztosítja a bv. intézet.
31. Az étellemezési normán felüli kiegészítő étellemezésként
 - a) mezőgazdasági pótétellemezés az aratási és betakarítási munkákban részt vevőknek a munkában töltött napokra,
 - b) védőital a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EüM együttes rendelet előírásai alapján számolható el.

III. FEJEZET

AZ ÉTRENDTERVEZÉS SZABÁLYAI

32. A bv. intézet valamennyi étellemezési norma tekintetében a parancsnok által meghatározott időszakra (heti, dekádonkénti vagy havi) vonatkozóan étrendet készít az étellemezés tervszerűségének biztosítása érdekében.
33. Az étellemezési csoportvezető vagy étellemezésvezető a napi étkezéseket a 32. pontban foglaltak alapján biztosítja.
34. Az étrend összeállítása során biztosítani kell, hogy
 - a) a 2. mellékletben foglalt változatossági mutató az egymást követő kétszer tíz nap melegétkezéseinek vonatkozásában ne legyen kisebb 85%-nál,
 - b) az egymást követő kétszer tíz nap melegétkezéseiben egy ételsor csak egy alkalommal forduljon elő,
 - c) az egészséges táplálkozás alapelvei érvényesüljenek,
 - d) az általános közizlésnek megfelelő ételeket, idényjellegű élelmiszereket tartalmazzon,
 - e) diétás norma esetén az adott speciális étrend dietoterápiás előírásai érvényesüljenek.
35. Az étrendet a gazdasági vezető által koordinált bizottság állítja össze, és a parancsnok hagyja jóvá.
36. A 35. pont szerinti bizottság tagjai
 - a) az étellemezési csoportvezető vagy étellemezési vezető,
 - b) az egészségügyi szakterület vezetője által kijelölt személy (orvos vagy az egészségügyi szakszemélyzet egy tagja),
 - c) a konyhavezető és
 - d) a dietetikus.

IV. FEJEZET

AZ ÉTELLEMEZÉSI SZAKTERÜLET ELLENŐRZÉSE, FELÜGYELETE

37. Ellenőrzés érdekében a főzőkonyha területére jogosult belépni
 - a) a parancsnok és helyettese,
 - b) a biztonsági osztályvezető, a biztonsági tiszt és az ellenőrzéssel megbízott felügyelők,
 - c) a gazdasági osztály vezetője és az ellenőrzéssel megbízott személyi állományi tagjai,
 - d) az egészségügyi szakterület személyi állományi tagjai,
 - e) a felügyeletet, irányítást gyakorló szerv ellenőrzésre jogosult tagjai.
38. A 37. pontban meghatározott személyi körön kívül más személy csak a parancsnok engedélye alapján léphet a főzőkonyha területére.

39. Az ellenőrzés érdekében belépésre jogosult a főzőkonyha területén
- a) köteles köpenyt, sapkát és lábszákat viselni,
 - b) az előkészített élelmiszerhez, nyersanyaghoz, készételhez nyúlania tilos, az ételből kóstolásra mintát a szakácstól kérhet,
 - c) köteles a HACCP kézikönyvben meghatározott higiéniai előírásokat maradéktalanul betartani.
40. A HACCP rendszer működését, alkalmazását, megfelelőségét a gazdasági vezető által koordinált bizottság legalább félévente köteles felülvizsgálni.
41. A 40. pont szerinti bizottság tagjai
- a) a gazdasági vezető,
 - b) az élelmezési csoportvezető vagy élelmezésvezető,
 - c) a karbantartó műhelyvezető,
 - d) a munkavédelmi felügyelő,
 - e) az egészségügyi szakterület kijelölt tagja.
42. A gazdasági vezető a vizsgálat eredményéről jelentést, az esetlegesen feltárt hiányosságok felszámolására cselekvési tervet készít, melyet a parancsnok hagy jóvá.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
44. Hatályát veszti az élelmezési ellátás és gazdálkodás rendjéről szóló 35/2015. (IV. 28.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 15/2020. (V. 29.) BVOP utasításhoz

A fogvatartotti ételmezési normák kenyér és nyershús kiszabatai

Fogvatartotti norma meghatározása	Norma meghatározása	Pótlék meghatározása	Kenyer kiszabat (g)	Nyershús kiszabat (g)
Alapnorma	Alapnorma	–	400	40
Nem dolgozó fiatalok normája	Alapnorma	Nem dolgozó fiatalok pótléka	400	40
Könnyű testi munkát végző felnőttkorúak normája	Alapnorma	Könnyű testi munkát végző fiatalok pótléka	400	80
Könnyű testi munkát végző fiatalok normája	Alapnorma	Könnyű testi munkát végző fiatalok pótléka	400	90
Közepesen nehéz testi munkát végző felnőttkorúak normája	Alapnorma	Középnéz testi munkát végzők pótléka	400	90
Közepesen nehéz testi munkát végző fiatalok normája	Alapnorma	Középnéz testi munkát végző fiatalok pótléka	400	100
Diétás norma	Alapnorma	Diétás pótlék	400	80
Vallási okból igényelt eltérő ételmezési norma	Alapnorma	Vallási pótlék	400	40
Várandós nők normája	Alapnorma	Várandós pótlék	400	90
Szoptató anyák normája	Alapnorma	Szoptató anya pótléka	400	90

A diétás norma szerinti ételmezésben részesülő fogvatartottak esetében a kenyér és hús kiszabat mennyisége orvosi utasításra csökkenthető vagy növelhető, illetve a kenyér más pékáruval helyettesíthető.

A kenyér kiszabatok mennyisége a parancsnok döntése alapján csökkenthető, amennyiben dokumentummal alátámaszthatóan, legalább 30 napon keresztül jelentős az el nem fogyasztott kenyérből származó hulladék mennyisége.

A nyershús kiszabatok biztosításánál a nyershúson kívül húskészítmények is felhasználhatók azzal, hogy a húskészítmények közül csak 50%-os húsertékként vehető figyelembe a párizsi, krinolin, virsli, májkrém, kenőmájas, disznósajt, borsajt, hurka, bácskai, különféle felvágottak, a sertésfej, a köröm, a szív, a tüdő, a lép és a baromfiaprólék.

2. melléklet a 15/2020. (V. 29.) BVOP utasításhoz

Változatossági mutató

$$V = \frac{\text{levesf} + \text{húsf} + \text{főzelékf} + \text{köretf}}{\text{levese} + \text{húse} + \text{főzeléke} + \text{körete}} \times 100,$$

ahol V = változatossági mutató, f = féleségek száma: nyersanyag és ételkészítési technológiák kombinációját tekintve, e = előfordulások száma.

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 16/2020. (V. 29.) BVOP utasítása
a fogvatartotti többletinformáció adatmező vezetéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény előírásaira – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományára terjed ki.
2. A fogvatartással kapcsolatos döntés-előkészítések támogatása érdekében egyedi esetekben szükséges olyan többletinformációk rögzítése, amelyek az általánosan nyilvántartott adatokon túl a büntetés-végrehajtási intézet, intézmény (a továbbiakban: bv. intézet), valamint a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: bv. szerv) rendjének, biztonságának fenntartása és a megfelelő szintű szakmai tevékenység elősegítése érdekében releváns információt tartalmaznak.
3. A fogvatartotti nyilvántartás többletinformáció adatmezőbe a fogvatartottra vonatkozóan rögzíteni szükséges, ha
 - a) nagy sajtónylvánosságot kapott bűncselekmény elkövetője,
 - b) bűnszervezet vagy bűnszövetség tagja,
 - c) a Magyar Honvédség, a rendőrség, az Országgyűlési Őrség, a büntetés-végrehajtási szervezet, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja vagy tagja volt,
 - d) igazságszolgáltatásban, közigazgatásban dolgozott,
 - e) bv. szervtől megszökött, illetve szökést kísérelt meg,
 - f) hatóság őrizetéből megszökött, illetve szökést kísérelt meg,
 - g) bv. szervtől szökést tervezett,
 - h) fogvatartása alatt a bv. szerv területén vagy ideiglenes intézetelhagyása során újabb bűncselekményt követett el,
 - i) rendkívüli esemény okozója vagy résztvevője volt (korábbi fogvatartásra vonatkozó adatok rögzítése is szükséges),
 - j) cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt áll,
 - k) egyéni kezelési utasítással rendelkezik,
 - l) fogvatartott társaitól veszélyeztetett,
 - m) elkülönítése szükséges más fogvatartottól,
 - n) biztonsági elkülönítését vagy állandó mozgáskorlátozását rendelték el,
 - o) garanciavállalással érintett,
 - p) egészségügyi szempontból kiemelt figyelmet érdemel,
 - q) az életet ténylegesen veszélyeztető önártalom, önkárosító cselekmény veszélye fennáll vagy megvalósult,
 - r) biztonsági szempontból egyéb releváns körülmény áll fenn.
4. Amennyiben a fogvatartott másik bv. intézetbe történő átszállítása a többletinformáció adatmezőbe történő bejegyzések miatt esedékes, úgy a rögzített – a szállítás szempontjából releváns – többletinformációt kiegészíteni szükséges, vagy újabb többletinformációt kell rögzíteni. A többletinformáció tartalmáról a rögzítési feladatok elvégzését követően tájékoztatni szükséges a fogvatartott fogadására kijelölt bv. intézetet.
5. A többletinformáció adatmezőbe történő rögzítés során a bejegyzés alapjául szolgáló hiteles adatot, információt – amennyiben rendelkezésre áll – a hatóság és az iktatási szám megjelölésével kell feltüntetni. Amennyiben az adat nem került megerősítésre, a „nem megerősített információ” szöveget kell rögzíteni.
6. A többletinformáció adatmezőbe tartalma szerint rögzítendő, de nem megerősített adatokat tartalmazó, hatóságtól vagy természetes személytől érkezett szóbeli, illetve telefonos megkeresésről írásos jelentést kell készíteni pontos időpont, telefonszám és a bejelentő adatai feltüntetésével, melyet a közvetlen szolgálati előljárónak – halasztást nem tűrő esetben soron kívül – kell felterjeszteni. Az adat nem ellenőrzött jellegére a jelentésben utalni kell.
7. A többletinformáció adatmezőbe történt bejegyzést a szabadszöveges rögzítési lehetőségeknek megfelelően a lényeges tények, adatok, körülmények feltüntetésével kell megtenni. Lényeges adatnak minősül többek között a nagy sajtónylvánosságot kapott ügy esetén az ügyre történő egyértelmű utalás annak beazonosíthatósága érdekében, szökési kísérlet esetén az eset egyértelmű feltüntetése, veszélyeztetettség esetén a veszélyt jelentő fogvatartott azonosítása, rendvédelmi szerv volt tagja esetén a szolgálatteljesítési hely, rendfokozat, beosztás, illetve szolgálatban töltött idő megjelölése.

8. A 3. pont p) alpontja szerinti egészségügyi többletinformációként azon tartósan fennálló állapotok rögzítése szükséges, amelyek a fogvatartott intézeten belüli vagy kívüli mozgatása, a vele való bánásmód vagy egyes biztonsági intézkedések foganatosítása tekintetében figyelembe veendő (például mozgásszervi fogyatékoság, krónikus mozgásszervi betegség, a látást, hallást, beszédet érintő érzékszervi fogyatékoság).
9. A 3. pont q) alpontjában szereplő öngyilkosságra utaló információ esetén rögzíteni szükséges
 - a) a cselekmény időpontját, idejét,
 - b) a cselekményhez köthető eszközt, a cselekmény módját,
 - c) az elszenvedett sérülés ismert jellegét és súlyosságát,
 - d) a cselekmény kiváltó okát, indokát,
 - e) a mögöttes érzéseket, elképzeléseket,
 - f) a körülményeket (például más személy jelenlétét),
 - g) a fogvatartott cselekményre vonatkozó további tájékoztatását.
10. A többletinformáció adatmezőbe minősített adatot bejegyezni tilos.
11. A többletinformáció adatmezőbe történt bejegyzést követően a bejegyzett adat felhasználásának indokoltságát fenntartó, megerősítő vagy megszüntető (például nem nyert bizonyítást az adat, a körülmények utólagos megváltozása, hatóság eljárásának befejezése) körülmény bekövetkezését rögzíteni szükséges az adatok megfelelő módosítása mellett.
12. Amennyiben az adat felhasználásának indoka megszűnt, későbbi ügyintézés során azt figyelembe venni nem lehet, az adat mellett a „jelenleg nem kockázatos” megjelölés rögzítése szükséges.
13. Amennyiben a személyi állomány többletinformáció bejegyzésre jogosult tagjának a 3. pontban megjelölt szempontok a fogvatartottal kapcsolatosan tudomására jutnak, köteles azt soron kívül a többletinformáció adatmezőbe felvezetni. A 3. pont p) és q) alpontjában szereplő esetekben az egészségügyi adatvédelmi előírások betartása érdekében az adatrögzítésre az egészségügyi szakterülettel szükséges egyeztetést követően kerülhet sor.
14. Amennyiben a fogvatartott többletinformációval rendelkezik, annak tényét a fogvatartott mutatókártyáján, munkáltatási könyvén, munkáltatási engedélyén, valamint reintegrációs anyagának fedőlapján piros színnel jelölni kell, feljegyezve a fogvatartotti nyilvántartásba történő bejegyzés dátumát, szempontját és a jelölő aláírását.
15. Amennyiben többletinformáció már nem aktuális, azt a 14. pontban felsorolt okmányokon az okmányjavítás szabályainak megfelelően is jelölni kell.
16. A személyi állomány többletinformáció bejegyzésére nem jogosult tagja a tudomására jutott többletinformációt köteles soron kívül felterjeszteni a szolgálati út betartásával előljárójának.
17. A nyilvántartásban rögzített többletinformációkat a Befogadási és Fogvatartási Bizottság legalább félévente, továbbá indokolt esetben soron kívül felülvizsgálja.
18. A fogvatartotti nyilvántartást használók számára a többletinformációs bejegyzések módosítás nélküli elérhetőségét lehetővé kell tenni.
19. A többletinformáció adatmezőbe történő bejegyzésre jogosultak körét a bv. szerv vezetője helyi intézkedésben szabályozza.
20. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
21. Hatályát veszti a fogvatartotti többletinformáció adatmező vezetéséről szóló 2/2019. (I. 28.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 17/2020. (V. 29.) BVOP utasítása az opiátfüggő fogvatartottak szubsztitúciós kezeléséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján az opiátfüggő személyek szubsztitúciós kezeléséről szóló szakmai irányelveknek a büntetés végrehajtása során történő érvényesülése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

1. A fogvatartott abban az esetben részesül szubsztitúciós kezelésben, ha a befogadásakor rendelkezik a kezelésre vonatkozó szakorvosi javaslattal, vagy amennyiben az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet szakorvosa erre javaslatot tesz, továbbá amennyiben a fogvatartott írásban beleegyezik a kezelésbe.
2. A szakmai irányelvek szerint a szubsztitúciós kezelés elvégzésére a büntetés-végrehajtási intézetek és a büntetés-végrehajtási intézmények (a továbbiakban: bv. szerv) nem jogosultak, azt az addiktológiai szakellátásra jogosult egészségügyi szolgáltató hajthatja végre.
3. Az 1. pontban meghatározott esetben az opiát szubsztitúciós kezelés biztosítása érdekében a bv. szerv előállítja a fogvatartottat a területileg illetékes egészségügyi szolgáltatóhoz.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti a fogvatartottak Metadon kezeléséről szóló 38/2015. (V. 20.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 18/2020. (V. 29.) BVOP utasítása a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a fogvatartottak öngyilkossági kísérletei megelőzésének és kezelésének módszereiről szóló 11/2010. (III. 26.) IRM utasítás rendelkezéseire, tekintettel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletről – az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára, valamennyi büntetés-végrehajtási intézetre, intézményre (a továbbiakban: bv. intézet), valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra terjed ki (a továbbiakban együtt: bv. szervek).

II. ALAPELVEK

2. A fogvatartás teljes időtartama alatt kiemelt figyelmet kell fordítani az egyén pszichés teherbíró képességét jelentősen meghaladó állapotok és események (a továbbiakban: krízisveszély) megelőzésére és kezelésére. A veszélyeztető körülmények vagy azok előjeleinek észlelésekor mérlegelni kell, hogy fennáll-e valamely pszichológiai vagy pszichiátriai, pszichoaktív szerhasználattal összefüggő, magánéleti, közösségi-beilleszkedési, fogvatartási vagy más pszichoszociális probléma.
3. A pszichológiai egyensúlyvesztés jeleinek észlelésekor vagy annak hangoztatásakor haladéktalanul intézkedni kell a fogvatartott büntetés-végrehajtási orvosa általi (a továbbiakban: orvos) vizsgálatára, valamint az orvos javaslatára a további szakirányú vizsgálatára. Az orvosi ellátást, kezelést, egészségügyi intézményből elbocsajtást, illetve a bv. intézetbe visszaszállítást követő további elhelyezés, foglalkoztatás, valamint a fogvatartottra vonatkozó intézkedés végrehajtása során a krízismegelőzés céljának figyelembevételével kell eljárni.
4. A krízis lehetőségére utaló adatokkal rendelkező fogvatartott egészségügyi, reintegrációs és pszichológusi befogadása során kívül történik meg.

5. Az őrizetből befogadott személy esetében tájékoztatást kell kérni az átkísérést végző személytől vagy az őrizetet végrehajtó fogda vezetőjétől, illetve szükség esetén a büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeletet ellátó ügyésztől a fogvatartott megismert magatartási jellemzőiről, az esetlegesen ismert önkárosító/önártó (olyan szándékos cselekmény, amelynek célja valamely sérülés vagy ártalom kiváltása vágás, szúrás, önmérgezés, égés, forrázás, legrázás stb. következtében) vagy öngyilkossági cselekményeiről (az élet kioltásának szándékával kísért önártó cselekmény), valamint az őrizet indokoló cselekményről. A krízis fennállásának lehetőségéről szóló információról az egészségügyi szakterület számára történő szóbeli jelentést követően feljegyzés készül.
6. Az orvos, valamint a büntetés-végrehajtási pszichológus (a továbbiakban: pszichológus) a szakmai megítélése alapján javaslatot tehet a büntetés-végrehajtási és a biztonsági szakterületeknek a fogvatartott további elhelyezésére és egyéni kezelésére vonatkozóan.
7. A prevenció érdekében alkalmazni kell a fogvatartott munkáltatásában, oktatásában és képzésében, a kulturális és szabadidős programokba bevonásban rejlő, továbbá a veszélyeztetett fogvatartott erre vonatkozó együttműködési készsége függvényében a sajátos kezelési igényű fogvatartottak speciális részlegein elérhető lehetőségeket.
8. Kóros elmeállapot gyanúja esetén a bv. intézet a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 110. § (2) bekezdése szerint intézkedik az elítélt Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben (a továbbiakban: IMEI) történő pszichiátriai kivizsgálása érdekében.
9. A fogvatartottakkal közvetlenül foglalkozó személyi állománynak (reintegrációs tiszt, körletfelügyelő, munkáltatási felügyelő) – az alapfeladataival összefüggően – figyelemmel kell kísérnie:
 - a) a bv. intézeten kívüli kapcsolati eseményeket (haláleset, válás, egészségi probléma, gyermek születése stb.);
 - b) a kapcsolattartásban mutatkozó változásokat;
 - c) a büntető- vagy más hatósági eljárási folyamatok alakulását;
 - d) a zártintézeti közösségi kapcsolatokat és konfliktusokat;
 - e) a fogvatartottak pszichés állapotában mutatkozó változásokat;
 - f) a munkateljesítmény esetleges romlását;
 - g) a fogvatartott hangulati változásait.
10. A megelőzés érdekében a szakterületek, valamint a bv. szervek közötti hatékony információátadás és együttműködés támogatására a veszélyeztetett fogvatartottakról nyilvántartást (a továbbiakban: Nyilvántartás) kell vezetni.

III. A VESZÉLYEZTETETT FOGVARTARTOTTAK NYILVÁNTARTÁSA

11. A Nyilvántartás azokat a fogvatartottakat tartalmazza, akik esetében az előzményeik ismeretében a megelőző intézkedések mellett is alapos okkal számítani lehet öngyilkosságra vagy más önártalom/önkárosítás megjelenésére, pszichoaktív szerhasználatból eredő magatartási zavarra vagy fiziológiai krízisre, hátrányos közösségi helyzetükből eredő pszichés- vagy alkalmazkodási-magatartási krízis kialakulására. A Nyilvántartás alkalmazása nem helyettesíti, nem váltja ki a további szakszerű büntetés-végrehajtási, illetve egészségügyi-pszichológiai intézkedéseket és ellátásokat, azonban támogatja a bv. szerv működését az egyéni problémákhoz való egységes és következetes hozzáállásban. Ennek érdekében a fogvatartottakkal közvetlenül foglalkozó szakterületek dolgozói naponta nyomon követik a Nyilvántartás adataiban bekövetkező változásokat.
12. Az öngyilkosság vagy önártalom/önkárosítás közötti különbség, továbbá ezek súlyosságának vagy jellegének megállapítása pszichiátriai vagy klinikai szakpszichológusi kompetencia, amelyet az orvos és a pszichológus alapos kikérdezés alapján véleményben azonosít. Egy cselekmény öngyilkossági kísérletként meghatározása esetén meg kell győződni arról, hogy a cselekmény együtt járt-e az élet kioltásának szándékával.
13. A megfelelő bánásmód megválasztását nehezíti az a fogalomhasználat, amely az „öngyilkossági” vagy „szuicid” kifejezést az önártalmak (önsértés, önmérgezés stb.) széles körű eseteire alkalmazza. Az önártalomra/önkárosításra, illetve öngyilkosságra vonatkozó kifejezések más-más személyek számára eltérő jelentéssel bírhatnak, ezért a nem orvosi vagy nem pszichológiai szakterület képviselője kizárólag az elmondott cselekményt (idő, helyszín, cselekmény leírása, cselekményt követő események) rögzíti, a cselekmény (öngyilkosság vagy önártalom/önkárosítás) minősítése nélkül.
14. A fogvatartott mindaddig szerepel a Nyilvántartásban, amíg veszélyeztetettsége – „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” esetében lehetőség szerint pszichiátriai vagy klinikai szakpszichológusi vélemény álláspontja alapján – fennáll. A megelőzéshez a biztonsági, a reintegrációs, az egészségügyi, a pszichológiai, a lelkesítő és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői (a továbbiakban: bv. pártfogó felügyelő) szakterületek kiemelt együttműködése szükséges.

15. A fogvatartott Nyilvántartásba vételét a pszichológus, továbbá a büntetés-végrehajtási osztályvezető (a továbbiakban: bv. osztályvezető), az egészségügyi szakterület személyzete – szakmai megítélésük alapján akár előzetes egyeztetés nélkül is – elvégezheti. Egyeztetés hiányában azonban erről egymást soron kívül értesíteniük kell.
16. A Nyilvántartás alcsoportjai:
 - a) magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak;
 - b) önkárosító fogvatartottak;
 - c) pszichoaktív szerhasználat szempontjából magas kockázatú fogvatartottak;
 - d) bántalmazás szempontjából magas kockázatú fogvatartottak;
 - e) hosszú ítélettartam miatt labilis fogvatartottak;
 - f) egyéb okból veszélyeztetett fogvatartottak.
17. A fogvatartottat mindaddig szerepeltetni kell a „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak”, a „pszichoaktív szerhasználat szempontjából magas kockázatú fogvatartottak”, illetve a „bántalmazás szempontjából magas kockázatú fogvatartottak” alcsoportjában, amíg a Prediktív Mérőeszköz szerinti összesített fogvatartási kockázat a megfelelő vonatkozásban magas értékű.
18. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” alcsoportjába kell besorolni a fogvatartottat abban az esetben is, ha jelenleg az élet kioltásának indítéka vagy terve nem mutatkozik, azonban a korábbi öngyilkossága vagy súlyos önártalommal/önsértéssel járó cselekménye ismeretében valószínűsíthető, hogy ezeket a késztetéseket negatív hatások továbbra is kiválthatják.
19. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” alcsoportjában mindaddig szerepel a fogvatartott, amíg öngyilkossági veszélyeztetettsége pszichiátriai vagy klinikai pszichológiai vélemény alapján a továbbiakban nem valószínűsíthető. A Nyilvántartásnak ebből az alcsoportjából a fogvatartott nem törölhető, hanem a pszichés feszültség enyhülése után adatait további mérlegelés nélkül az „önkárosító fogvatartottak” vagy az „egyéb okból veszélyeztetett fogvatartottak” alcsoportjába kell átvezetni. A Nyilvántartásból történő végleges törlés csak az ezt követő legalább hat hónapos utánkövetés és ellenőrző pszichiátriai vagy klinikai pszichológiai vizsgálat után lehetséges.
20. Az „önkárosító fogvatartottak” alcsoportban kell nyilvántartani a fogvatartottat, amennyiben a múltban bekövetkezett jelentős egészségi ártalommal járó önkárosító/önártó cselekménye és/vagy aktuális hangulati állapota alapján a megismétlődés lehetősége fennáll. A visszatérő, azonban jelentős egészségi kockázattal nem járó önsértés/önártalom önmagában nem indokolja a Nyilvántartásba felvételt. A Nyilvántartás szempontjából nem minősül önkárosítónak az a fogvatartott, aki egyszeri vagy visszatérően mutatózó, de nem súlyos kimenetelű cselekményét valamely helyzet megoldásának reményében alkalmazza, és a helyzet rendeződésével az önkárosító cselekmény megismétlődése általában nem várható.
21. A „pszichoaktív szerhasználat szempontjából magas kockázatú fogvatartottak” alcsoportban kell nyilvántartani a fogvatartottat, amennyiben a pszichoaktív szerhasználat összefüggésben egészségi, biztonsági, valamint fogvatartási kockázatai kifejezetten: a pszichoaktív szerhasználat pszichés és viselkedési jegyei a közelmúltban egyértelműen megállapíthatók voltak, vagy emiatt egészségügyi ellátására kellett intézkedni, és fokozott figyelemmel követése indokolt.
22. A „bántalmazás szempontjából magas kockázatú fogvatartottak” alcsoportban kell nyilvántartani a fogvatartottat, amennyiben közösségi beilleszkedése, életkora, egészségi vagy pszichés állapota, bűncselekménye vagy személyiségvonásainak jellege miatt bántalmazás elszenvetője lehet, vagy valamely visszaélés, bűncselekmény áldozatává válhat.
23. A „hosszú ítélettartam miatt labilis fogvatartottak” alcsoportban kell nyilvántartani a fogvatartottat, amennyiben krízislehetősége elsősorban a hosszú vagy várhatóan hosszú ítélet kritikusan negatív megéléséből származik.
24. A Nyilvántartás lehetőséget ad az „egyéb okból veszélyeztetett fogvatartottak” alcsoportjába történő besorolásra, amelynek alkalmazását külön indokolni kell.
25. A veszélyeztetettség gyanúja esetében a probléma jobb megértéséig a fogvatartott átmenetileg is szerepeltethető a Nyilvántartás megfelelő alcsoportjában.
26. A Nyilvántartásban a fogvatartott egyszerre egy alcsoportban szerepeltethető. A problémák halmozott fennállása esetén a fogvatartott leg súlyozottabb és leghatékonyabb védelmét biztosító besorolás alkalmazásával kell eljárni.
27. A Nyilvántartásban szereplő fogvatartottak esetszámát a személyi állományi erőforrásokat és a teljes végrehajthatóságot is mérlegelve optimalizáltan kell kezelni. Kerülni kell a nem kellően megalapozott Nyilvántartásban rögzítést.

28. Többletinformációs bejegyzésben szereplő vagy a fogvatartott előéletében szereplő öngyilkosságra vonatkozó adat önmagában nem alapozza meg a fogvatartott Nyilvántartásban szerepeltetését.
29. A Nyilvántartásban szereplő fogvatartott kérelmét, ügyeinek intézését fokozott körültekintéssel kell végrehajtani.

IV. A KRÍZISMEGELŐZŐ BIZOTTSÁG ÉS ANNAK FELADATAI

30. A fogvatartást végrehajtó bv. szervezetben objektumonként önállóan, állandó tagságú bizottság működik (a továbbiakban: Bizottság). A Bizottság dönt a Nyilvántartás adatainak módosításáról, fenntartásáról vagy törléséről. A Bizottság vezetője javaslatot tesz vagy utasítást ad a reintegrációs tiszttől számára a Nyilvántartásban szereplő fogvatartott elhelyezésére, egyéni kezelése vonatkozásában. A Bizottság vezetője a bv. osztályvezető, további tagjai:
 - a) biztonsági osztályvezető;
 - b) egészségügyi osztály kijelölt tagja;
 - c) pszichológus.
31. A Bizottság munkájában további szakterület képviselője is részt vehet (pl. reintegrációs tiszttől, lelkesztő, bv. pártfogó felügyelő).
32. A Bizottság tagjai legalább hetente egy alkalommal egyeztetnek, azonban a bizottsági egyeztetésen kívüli módosításról haladéktalanul értesítik egymást. A Bizottság ülése a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésével összehasonlítható.
33. A Bizottság szakmai feladatai:
 - a) a Nyilvántartásban szereplő információk egyeztetése;
 - b) a fogvatartott Nyilvántartásba felvételének;
 - c) javaslattevő fogvatartottal kapcsolatos intézkedés;
 - d) szükség esetén egyéni kezelési utasítási terv kidolgozása;
 - e) a Nyilvántartás adatainak aktualizálása, módosítása;
 - f) adat Nyilvántartásból törlésének szakmai megvitatása, végrehajtása.
34. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” aktuális hangulati állapotára vonatkozó ismereteket a bizottsági üléseken minden alkalommal értékelni kell.
35. Az IMEI-ből a bv. intézetbe visszazárást fogvatartottal készült orvosi és/vagy pszichológiai véleményben foglalt javaslatot a Bizottságnak hangsúlyozottan mérlegelnie kell.

V. AZ IMEI-RE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

36. Az IMEI Neuropszichiátriai Osztályán (a továbbiakban: IMEI NPO) a Bizottság vezetője az osztályvezető főorvos. A Bizottság tagjai az arra kijelölt pszichológus és reintegrációs tiszttől, az osztály főápolója, illetve a biztonsági osztályvezető, akadályoztatása esetén az erre kijelölt biztonsági-főfelügyelő. Öngyilkossági veszélyeztetettség esetén az osztályvezető orvos a Bizottság tagjainak javaslatára rendelkezik az orvosi és biztonsági szempontból szükséges intézkedések megtételére.
37. Az IMEI NPO-ra beutaltak esetében az arra kijelölt pszichológus a Nyilvántartást naponta felülvizsgálja. A felülvizsgálatot a Bizottság vezetője hagyja jóvá. A Nyilvántartást a Bizottság tagjainak, illetve az osztály főápolójának, a napi szolgálatot ellátó biztonsági felügyelőnek is kötelessége megismerni és azt aláírásával igazolni.
38. A bv. intézetbe visszazárást megelőzően az IMEI arra kijelölt pszichológusa az öngyilkossági veszélyeztetettség tényéről legkésőbb az átszállítást megelőző munkanapon tájékoztatja a fogadó bv. intézet pszichológusát.

VI. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKTERÜLET FELADATAI

39. A fogvatartott egészségügyi befogadása során az orvos és az egészségügyi szakdolgozó kötelessége – a kompetencia szinteknek megfelelően – az egészségügyi dokumentációban rögzíteni a fogvatartott:
 - a) korábbi öngyilkossági cselekményeire vonatkozó részletes adatait;
 - b) pszichiátriai megbetegedéseit és előtörténetét.
40. Amennyiben a fogvatartott a befogadás során súlyos pszichés egyensúlyvesztés vagy öngyilkossági veszélyeztetettség jeleit mutatja, az orvosnak a fogvatartott állapotától függően pszichiátriai szakrendelésre, pszichiátriai osztályra vagy az IMEI-be kell beutaltatni.

41. Amennyiben az egészségügyi befogadást végző orvos és az egészségügyi szakdolgozó a jelen fogvatartás biztonsága és rendje szempontjából kiemelt jelentőségű előzményi adatról szerez tudomást, javaslatot tesz azok Fogvatartotti nyilvántartás „Többtinformáció” rovatában való rögzítésére.
42. Kiemelt jelentőségű adat, különösen:
 - a) a több öngyilkossági cselekmény az élettörténetben;
 - b) a súlyos egészségi következményű, életveszéllyel járó cselekmény;
 - c) az elmúlt két évben, illetve a közelmúltban bekövetkezett öngyilkossági cselekmény;
 - d) nagyfokú indulati potenciál;
 - e) az ítélőképességet jelentősen befolyásoló megbetegedés;
 - f) a pszichoaktív szerhasználat, illetve alkoholbetegség;
 - g) az elvonásos állapot.
43. Az orvos megszervezi a fogvatartott megfelelő szakorvosi vizsgálaton való megjelenését, felügyeli a gyógyszeres terápiát.
44. A Bv. tv. 169. § (6) bekezdésének felhatalmazása alapján az orvos és a pszichológus egymástól függetlenül valamennyi fogvatartott esetében önálló írásbeli javaslattal élhet az elkülönítés, magánelzárás, illetve egyszemélyes (magánzárkás) elhelyezés megszakítására, amennyiben ezt szakmai szempontból indokoltnak ítéli.
45. A bántalmazás szempontjából veszélyeztetett fogvatartottat az esetleges sérülések felderítése érdekében az orvos havonta egy alkalommal megvizsgálja, mely vizsgálatnak ki kell terjednie a külsérelmi nyomok felderítésére vagy azok kizárására.
46. Az egészségügyi szakterület az állomány fogvatartottakkal közvetlenül foglalkozó tagjai számára tartott oktatásainak tematikájában szerepelteti az önkárosító/önártó fogvatartott ellátásának módszereit, technikáit, kiemelten az önkasztás, vágott seb, égés, mérgezés, valamint az újraélesztés módszereit.

VII. A PSZICHOLÓGIA SZAKTERÜLET FELADATAI

47. A krízisveszélyes fogvatartottak számára biztosítja a rendszeres állapotkontrollt, illetve a pszichológiai ellátást.
48. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak”-at a probléma szakmai megítélése szerint, de hetente legalább egy alkalommal az elhelyezése szerinti helyszínen felkeresi, vagy tájékozódik hangulati állapota felől, illetve hetente egy alkalommal személyesen meghallgatja, támogatja. Szakmai észrevételei szerint intézkedik, illetve módosítja vagy javaslatot tesz a Nyilvántartás módosítására.
49. A Nyilvántartás további kockázati alcsoportjaiba sorolt fogvatartottat a probléma szakmai megítélése szerint, de havonta legalább egy alkalommal az elhelyezése szerinti helyszínen felkeresi, vagy tájékozódik hangulati állapota felől, valamint havonta egy alkalommal személyesen meghallgatja, támogatja. Szakmai észrevételei szerint intézkedik.
50. A pszichológus a fogvatartási krízishelyzetek lehetséges okairól, aktuális tapasztalatairól a fogvatartottakkal közvetlenül foglalkozó személyi állomány részére évente felkészítő-tájékoztató foglalkozást tart.

VIII. A REINTEGRÁCIÓS SZAKTERÜLET FELADATAI

51. Kiemelt figyelmet fordít a Nyilvántartásban szereplő fogvatartottra, a zárkán belüli kockázati szempontú összetételre, ellenőrzésre, ügyeinek ügyintézésére a vele kapcsolatos információk értékelése során.
52. A veszélyeztetett fogvatartott fekhelyét úgy jelöli ki, hogy annak tevékenysége a zárkában betekintéssel könnyen ellenőrizhető legyen.
53. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” esetében a reintegrációs tiszt zárkalátogatásai során naponta hangulatellenőrzést végez, amelyről hetente legalább egy alkalommal – változás esetén haladéktalanul – hangulatjelentést készít. Értékeli a kapcsolattartásból származó adatokat. Veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik a megelőzés érdekében.
54. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartott”-at kéthetente egyéni foglalkozás keretében meghallgatja.
55. A 16. pont b)–f) alpontja szerint besorolt fogvatartottat havonta egy alkalommal személyesen meghallgatja.
56. Támogatja a veszélyeztetett fogvatartott öntevékeny elfoglaltságát.
57. A Nyilvántartásban szereplő fogvatartottak esetében kiemelten mérlegeli a speciális részlegek adta lehetőségeket, valamint a különféle foglalkoztatási, szabadidős, kulturális, lelkesítő, pártfogó felügyelői tevékenységek segítő lehetőségeit.

58. A Befogadási és Fogvatartási Bizottságnak a pszichológus álláspontját figyelembe kell vennie az elhelyezés és biztonsági kockázati csoportba besorolás során.

IX. A BIZTONSÁGI SZAKTERÜLET FELADATAI

59. A biztonsági szemle, az átfogó biztonsági vizsgálat, valamint – annak végrehajtási keretei adta lehetőségek szerint – a napi biztonsági ellenőrzés során kiemelt figyelmet kell fordítani az elkövetést elősegítő fizikai adottságok feltárására, megszüntetésére, továbbá az önkárosító/önártó cselekmények elkövetésére alkalmas eszközök (pl. kötél, zsinag, hajlékony kábel, fonál, éles eszköz stb.), valamint kábító- vagy bódítószerek, vegyszerek és engedély nélkül tartott gyógyszer kiszűrésére.
60. A Bv. tv. 150. § (3) bekezdésére hivatkozással a korábban öngyilkosságot megkísérlő vagy a saját testi épsége elleni önkárosító cselekményt elkövető fogvatartott zárkájában – függetlenül attól, hogy az aktuális Nyilvántartásban szerepel-e – a megelőzés érdekében elektronikus megfigyelési eszköz helyezhető el.
61. Magánelzárás, fegyelmi és biztonsági elkülönítés során a korábban öngyilkosságot elkövető vagy saját testi épségét veszélyeztető fogvatartottat – függetlenül attól, hogy az aktuális Nyilvántartásban szerepel-e – elektronikus megfigyelési eszközzel felszerelt zárkájában kell elhelyezni.
62. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” ellenőrzésének gyakoriságát úgy kell meghatározni, hogy az ellenőrzés a fogvatartott számára ne legyen kiszámítható. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” ellenőrzését nappal 60, éjszaka 30 percenként kell elvégezni, illetve egyénileg kell megvizsgálni, hogy szükséges-e az ellenőrzések gyakoribb végrehajtása. A tevékenység rendszeres ellenőrzése mellett 12 óra alatt legalább 3 soron kívüli ellenőrzést kell végrehajtani.
63. A biztonsági osztály a „pszichoaktív szerhasználat szempontjából magas kockázatú fogvatartottak” zárkájában ütemezetten biztonsági vizsgálatot tart.
64. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” a zárkában vagy más helyiségben nem maradhatnak egyedül. E lehetőség esetére a bv. szerv vezetője intézkedésben határozza meg a fogvatartottal kapcsolatos feladatokat.
65. A személyi állomány tagjánál egyedi azonosítóval ellátott vágóeszközt kell rendszeresíteni, amely további sérülés okozása nélkül alkalmas az önakasztás eszközeként használt anyag elvágására. A vágóeszközt a szolgálatban lévő körletfelügyelő vagy a személyi állománynak az a tagja tartja magánál, aki a leghamarabb képes a beavatkozásra.
66. Hivatali időn kívüli befogadás esetén a biztonsági tiszt kikérdezi esetleges öngyilkossági előtörténetéről. Amennyiben felmerül az öngyilkossági veszélyeztetettség, feljegyzést készít, melyet továbbít a Bizottságnak.
67. A biztonsági tiszt feladata a Nyilvántartásban szereplő fogvatartottra vonatkozó információknak a felügyelők szolgálati helyeire továbbításának biztosítása.
68. Ha a hivatali időn kívüli befogadás esetén a fogvatartott pszichés egyensúlyvesztésének jele észlelhető, orvos közreműködésére kell intézkedni. Orvosi ellátást és intézkedést követően, amennyiben az orvosi vélemény szerint a fogvatartott bv. intézetben elhelyezése lehetséges, a biztonsági tiszt a körülmények figyelembevételével meghatározza a fogvatartott további ellenőrzésére vonatkozó feladatokat. A bv. szerv adottságainak megfelelően gondoskodnia kell a fogvatartott társas és/vagy elektronikus megfigyelési eszközzel felszerelt zárkájában történő elhelyezéséről. A továbbiakról hivatali időben a Bizottság dönt.
69. Amennyiben a Nyilvántartásban szereplő fogvatartott egyszemélyes elhelyezése válik szükségessé magánelzárás vagy elkülönítés végrehajtására, az elrendelő köteles a Bizottság állásfoglalását kikérni az egyszemélyes elhelyezés végrehajthatóságára vonatkozóan. Ha a Bizottság a fogvatartott egyszemélyes elhelyezését jóváhagyja, úgy a zárka elektronikus megfigyelési eszközzel történő megfigyelését folyamatosan biztosítani kell.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

70. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
71. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokról szóló 27/2017. (II. 15.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 19/2020. (V. 29.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet katasztrófavédelmi feladatairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 5. §-ára tekintettel az alábbi utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed:

- a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP);
- b) a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban: bv. szervek);
- c) a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban: bv. gazdasági társaságok).

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

- 2. A katasztrófavédelmi feladatokra történő felkészülés, valamint annak végrehajtása a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) alapján történik.
- 3. **Katasztrófaveszély, illetve veszélyhelyzet esetén:**
 - a) a **Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központjába** a BVOP váltásonként legalább 1 főt (a továbbiakban: NVK ágazati szakértő) delegál;
 - b) a megyei (fővárosi) védelmi bizottság operatív munkaszervében a büntetés-végrehajtás képviselőjét legalább 1 fővel biztosítja az alábbiak szerint:
 - ba) a több bv. szervnek helyt adó megyékben a megyeszékhelyen működő bv. szerv,
 - bb) Pest megyében a Váci Fegyház és Börtön,
 - bc) a fővárosban a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet;
 - c) a helyi védelmi bizottság operatív munkaszervébe az illetékességi területen elhelyezkedő bv. szervek – felkérés esetén – képviselőket delegálnak.
- 4. A bv. szervek védekezési feladatainak irányítására, koordinálására, ellenőrzésére, az NVK ágazati szakértő támogatására – a katasztrófa fajtájának, kiterjedésének figyelembevételével – a BVOP Operatív Csoportot működtet, amelynek vezetője az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese.
- 5. A bv. szerveknél katasztrófaveszélyben, illetve veszélyhelyzetben, közvetlen érintettség esetén a feladatok végrehajtására – a Veszélyelhárítási Törzs irányításával, koordinálásával és ellenőrzésével – Helyi Védekezési Szervezetet kell létrehozni.
- 6. Az NVK ágazati szakértő részére a BVOP, illetve – indokolt esetben – közvetlenül a bv. szervek a kért információkat, adatokat az általa meghatározott módon, a kijelölt határidőn belül rendelkezésre bocsátják.
- 7. A katasztrófavédelmi tevékenységgel összefüggő infokommunikációs alkalmazások működtetésének keretein belül a bv. szervek vezetői a kijelölt állomány részére biztosítják:
 - a) a Polgári Veszélyhelyzeti Információs Rendszer és a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazás létrehozásáról és üzemeltetéséről szóló 32/2011. (XII. 2.) BM utasítás alapján az infokommunikációs alkalmazásokhoz történő folyamatos hozzáférést;
 - b) az Egységes Digitális Rádió-távközlő (EDR) rendszer végfelhasználói készülékeiben a társ- és együttműködő szervekkel – az együttműködési forgalmi csoportokban – a folyamatos kapcsolattartást.
- 8. A katasztrófaveszély elhárítása, a katasztrófák következményeinek csökkentése érdekében – a BM rendelet 3. § (1) bekezdése alapján – szervezeti veszélyelhárítási feladattervet kell készíteni.
- 9. A szervezeti veszélyelhárítási feladatterv figyelembevételével a bv. szervek veszélyelhárítási feladattervet készítenek, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - a) a bv. szervek illetékességi területén a katasztrófák általi veszélyeztetettségre vonatkozó adatokat;
 - b) az irányítás, az együttműködés és a vezetés rendjét;

- c) az egyes katasztrófaveszélyekre vonatkozó feladatokat;
 - d) a védekezésbe, a kitelepítésbe, kimenekítésbe, befogadásba, valamint a visszatelepítésbe bevonható erőket és eszközöket;
 - e) egyéni és kollektív védelem megszervezésére vonatkozó feladatokat;
 - f) a logisztikai támogatás, valamint egészségügyi ellátás biztosítására vonatkozó feladatokat.
10. A nukleárisbaleset-elhárítási feladatokat is – az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Tervben meghatározottak figyelembevételével – a bv. szervek veszélyelhárítási feladatterve tartalmazza.
11. A veszélyelhárítási feladattervet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet alapján készült veszélyelhárítási tervezés szintjeinek figyelembevételével, a katasztrófavédelmi kirendeltségek illetékességi területéről szóló 43/2011. (XI. 30.) BM rendelet szerint az illetékességi területen működő katasztrófavédelmi kirendeltséggel, illetve a katasztrófavédelmi megbízottal egyeztetve kell elkészíteni.
12. A Büntetés-végrehajtás Központi Kórház és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet – az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet alapján – önálló egészségügyi válsághelyzeti tervet készít, így emellett különálló veszélyelhárítási feladatterv készítésére nem kötelezett.
13. A bv. szervekkel azonos székhelyen működő bv. gazdasági társaságnak, illetve az egyazon területen működő bv. intézetnek és fióktelepnek közös veszélyelhárítási feladattervet kell készíteniük.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. A BVOP Biztonsági Szolgálat a szervezeti veszélyelhárítási feladattervet az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül köteles felülvizsgálni.
15. A bv. szervek a veszélyelhárítási feladatterveiket a szervezeti veszélyelhárítási feladattervben meghatározottak figyelembevételével, 30 napon belül kötelesek felülvizsgálni.
16. A szervezeti veszélyelhárítási feladatterv, valamint a veszélyelhárítási feladattervek felülvizsgálata a BM rendelet 3. § (4) bekezdésében meghatározott időközönként, illetve eseményeket követően történik.
17. A bv. szervek vezetői gondoskodnak a személyi állomány BM rendelet 5–8. §-aiban meghatározott feladatokra történő felkészítéséről, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásához szükséges erők és eszközök rendelkezésre állásáról.
18. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
19. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet katasztrófavédelmi feladatairól szóló 47/2014. (XII. 15.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

**A Közbeszerzési Hatóság elnökének 4/2020. (V. 29.) KH utasítása
a Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2020. (IV. 24.) KH utasítás
módosításáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2020. (IV. 24.) KH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás 2020. június 1. napján lép hatályba.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2020. (V. 29.) KH utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz IV. fejezet 4. pontja a következő 4.3. és 4.4. alponttal egészül ki:
„4.3. Vezetői megbízás helyettesítés céljából határozott időre is adható, amely meghosszabbítható.
4.4. Ha a közszolgálati munkaszerződés módosítása következtében a vezető álláshelyen lévő
a) alacsonyabb besorolású vezetői feladatkört tölt be, illetményét az új vezetői feladatköre szerinti besorolásnak,
b) nem vezetői besorolású feladatkört tölt be, illetményét új feladatköre szerinti besorolásnak
megfelelően kell megállapítani.”
- 2. §** Az SzMSz IV. fejezet 6. pontja a következő 6.5. alponttal egészül ki:
„6.5. A főosztályvezető helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül – egy főosztályvezető-helyettesi álláshely alakítható ki.”
- 3. §** Az SzMSz V. fejezete a következő 4–7. ponttal egészül ki:
(Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szakmai felelősök)
„4. Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
4.1. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Hatóság működési feltételeinek biztosítása és a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
4.2. A Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztályvezető feladata:
a) ellátja az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. és 11. §-ában meghatározott feladatokat;
b) az Ávr. 11. §-ának megfelelően javaslatot tesz a gazdálkodás rendjének szabályozására, gondoskodik a gazdálkodási szabályok betartásáról, betartatásáról;
c) javaslatot tesz a gazdasági szervezeti egység ügyrendi szabályozására.
4.3. A főosztály keretei között működik:
a) Pénzügyi és Számviteli Osztály;
b) Vagyongazdálkodási Osztály.
- 5. Pénzügyi és Számviteli Osztály**
5.1. A Hatóság gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat látja el.
5.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:
a) vezeti a Hatóság bankszámla forgalmát, fogadja a bevételeket, és indítja az átutalásokat, átadja, illetve feldolgozza az integrált könyvviteli rendszer számára;

- b) a Hatóság bankszámláival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a számlák felett rendelkezni jogosultak aláírási címpéldányainak kezelése, továbbítása a Magyar Államkincstárba (a továbbiakban: MÁK);
- c) a MÁK elektronikus átutalási rendszerén keresztül a jogosultságok adminisztrálása, bejelentése;
- d) az intézményi kártya kezelése;
- e) a Hatóság feladatkörébe tartozó bevételekre vonatkozó – különösen a hirdetményellenőrzési díjjal, eljárási bírsággal kapcsolatos – bizonylatok kiállítása;
- f) a beérkező szállítói számlák feldolgozása, nyilvántartása, a kifizetésük előkészítése;
- g) a külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés;
- h) a Döntőbizottság, illetve bíróság által előírt fizetési kötelezettség (pl. bírság, perköltség, egyéb eljárási költség) analitikájának és a bírósági végzések alapján a perköltség analitika vezetése, késedelmes fizetés esetén felszólítások kiküldése, a lejárt fizetési határidejű bírságok behajtásának előkészítése;
- i) a költségvetés tervezése, az ehhez szükséges információk összegyűjtése, szöveges indoklás készítése;
- j) az elfogadott költségvetés alapján a Hatóság elemi költségvetésének összeállítása;
- k) az előirányzatok közötti átcsoportosítások szükség szerinti kezdeményezése és végrehajtása;
- l) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a pénzügyi ellenjegyzéshez a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése és dokumentálása;
- m) a könyvvizetés, az éves és időszakos beszámolók szabályszerű összeállítása;
- n) a zárszámadáshoz a beszámoló elkészítése;
- o) a havi adó és járulék bevallások összeállítása, bevallása;
- p) az előírt adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése az előírt formában és tartalommal;
- q) a havi rendszeres illetmények számfejtése, átutalásának előkészítése;
- r) a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a társadalombiztosítással összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

6. Vagyongazdálkodási Osztály

6.1. A Vagyongazdálkodási Osztály biztosítja a Hatóság működésének feltételeit.

6.2. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) biztosítja a Hatóság működésének tárgyi feltételeit;
- b) a Hatóság elhelyezésére szolgáló épület/bérlemény bérbeadójával, illetve a bérbeadó kijelölt kapcsolattartójával, továbbá az épület/bérlemény üzemeltetőjével folyamatos kapcsolatot tart, ennek során jelzi a hibákat, hiányosságokat és felmerült igényeket, valamint folyamatosan egyeztet a kijelölt személyekkel a jelzett problémák megoldása érdekében;
- c) biztosítja a Hatóság működése során szükséges üzemeltetési feladatok folyamatos ellátását;
- d) üzemelteti a Hatóság tulajdonában álló személygépjárműveket, a személygépjárműveket a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően adja ki és veszi vissza a Hatóság munkatársaitól, továbbá vezeti az előzőekben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat;
- e) az IT eszközök kivételével gondoskodik a Hatóság eszközeinek működtetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról;
- f) elvégzi a Hatóság évenkénti leltározási feladatait;
- g) az üzemeltetési feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében intézkedik a Hatóság működéséhez szükséges eszközök, készletek, szolgáltatások beszerzéséről, amennyiben szükséges raktározza ezeket;
- h) a költségvetés tervezéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti az egyes szervezeti egységektől;
- i) a vonatkozó belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően közreműködik a Hatóság beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban;
- j) a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében a beérkezett, leszállított eszközöket, készleteket nyilvántartásba veszi;
- k) kezeli a Hatóság készlet és eszköz raktárát;
- l) gondoskodik a vagyongazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások vezetéséről;
- m) gondoskodik a be-, illetve kilépő munkatársak, fel-, illetve leszerelésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről, valamint a szervezeti egységek és munkatársak szervezeten belüli költöztetésének lebonyolításáról;
- n) biztosítja a belépő munkatársak számára a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását.

7. Informatikai Főosztály

7.1. Az Informatikai Főosztály feladata a Kbt. által a Hatóság feladatkörébe sorolt informatikai rendszerek folyamatos működésének biztosítása, üzemeltetése, a Hatóság információ- és kommunikációtechnológia rendszereinek

üzemeltetése (informatikai infrastruktúra, telekommunikációs infrastruktúra, nyomatelőállító infrastruktúra, valamint híradástechnikai eszközök), melynek során:

- a) irányítja a Hatóság informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési folyamatában;
- b) kialakítja az egyes szervezeti egységekkel együttműködve a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldásokat;
- c) nyomon követi és kezeli az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat;
- d) elkészíti a Hatóság informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes szervezeti egységei, valamint az érintett ellenőrző szervek számára;
- e) felel a Hatóság Informatikai Stratégiájának kidolgozásáért, karbantartásáért;
- f) gondoskodik a számítógépes rendszerekben rögzített adatok védelméről, kellő mértékben támogatja az információbiztonsági és adatvédelmi felelősök, valamint a biztonsági vezető munkáját;
- g) a Hatóság honlapján közzéteszi a társfőosztályok, valamint a Döntőbizottság által közzététel végett átadott adatokat.

7.2. Az Informatikai Főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatai tekintetében

- a) gondoskodik az alkalmazásszolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről;
- b) biztosítja a szakmai területek igényeinek összehangolását az informatikai stratégiai szempontokkal, részt vesz a követelményrendszer specifikálásában, képviseli a szakmai területek által támasztott követelmények érvényesülését a fejlesztőkkel való kapcsolattartás során, és irányítja a fejlesztéseket;
- c) részt vesz a Hatóság informatikai alkalmazásszolgáltatás fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési, beszerzési és beruházási feladatok ellátásában;
- d) a szakmai és alkalmazásintegrációs igényekkel összhangban az életciklusmodellnek megfelelően kialakítja, illetve továbbfejleszti a Hatóság informatikai alkalmazásrendszereit, alkalmazásait és ezek támogató rendszereit;
- e) gondoskodik a szervezet internetes portáljának technikai működtetéséről. Ennek keretében biztosítja a szükséges hardver- és szoftverkörnyezet folyamatos működését, kapcsolatot tart a külső szállítókkal (szoftverfejlesztő, szerverüzemeltető), ellátja a portál adminisztrációs feladatait, illetve gondoskodik a szükséges továbbfejlesztések, frissítések elvégzéséről;
- f) közreműködve elkészíti/véleményezi a programspecifikációkat, illetve az informatikai tárgyú felméréseket, terveket, szabályzatokat, szerződéseket és egyéb informatikai tárgyú dokumentumokat (pl. felhasználói, üzemeltetési leírás stb.);
- g) támogatja a központi szervek felé történő adatszolgáltatásokat (Nemzeti Adó- és Vámhivatal, MÁK stb.);
- h) kapcsolatot tart az informatikai partnerekkel és a területet érintő külső résztvevőkkel (rendszerfejlesztők, szoftverszállítók, szolgáltatók, üzemeltetők, tanácsadók és egyéb szakértők stb.).

7.3. Az Informatikai Főosztály infrastruktúraüzemeltetési feladatainak tekintetében

- a) teljeskörűen (hardver, operációs rendszerek, keretrendszerek, IT-biztonsági rendszerek, virtualizációs környezetek) gondoskodik a hatósági szerverpark folyamatos és biztonságos informatikai üzemeltetéséről;
- b) az infrastruktúra hibái esetén intézkedik a hibák kijavításáról, ellátja a javíttatással, garanciális ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
- c) általános informatikai hibabejelentő rendszert működtet a külső ügyfelek részére, elhárítja a külső ügyfelek által jelzett, IT-területet érintő szoftveres hibákat, vagy kivizsgálja az egyéb észrevételeket, és szükség esetén intézkedik azok kezeléséről;
- d) biztosítja a Kbt.-ben meghatározott, informatikai vonatkozású feladatok ellátásához szükséges informatikai környezetet;
- e) belső elektronikus és telefonos hibabejelentő rendszert üzemeltet a Hatóság rendszereiben felmerült hibák és igények kezelése érdekében (egységesen: igénybejelentések);
- f) ellátja a Hatóság mobil eszközeinek (notebook, mobiltelefon, táblaszámítógép stb.) informatikai támogatását;
- g) ellátja a Hatóság munkahelyeinek és felhasználóinak teljes körű – szoftveres és hardveres – támogatását;
- h) az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza a Hatóság informatikai infrastruktúraszolgáltatási stratégiáját, gondoskodik az infrastruktúra-szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről és folyamatos javításáról. Ellátja az informatikai eszközgazdálkodási feladatokat;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és teszteli az újonnan megjelenő biztonságtechnikai, informatikai szoftver- és hardvereszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére/beszerzésére;

- j) gondoskodik a Hatóság határvédelmi rendszerének folyamatos üzemeltetéséről, fejlesztéséről;
- k) üzemelteti, karbantartja, fejleszti a Hatóság LAN-infrastruktúráját;
- l) gondoskodik a Hatóság nyomtató- és multifunkcionális eszközparkjának folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről;
- m) üzemelteti, karbantartja a Hatóság telekommunikációs infrastruktúráját, ezzel összefüggésben ellátja az eszközgazdálkodási feladatokat;
- n) felel a mobiltelefonok és a SIM-kártyák nyilvántartásáért, valamint üzemeltetéséért;
- o) felügyeli és támogatja a Hatóság ügyviteli alkalmazásainak szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat, gondoskodik az alkalmazásokkal kapcsolatos hozzáférések és jogosultságok kiadásáról, visszavonásáról, karbantartásáról;
- p) javaslatot tesz az informatikai eszközök beszerzésére, közreműködik a beszerzés műszaki leírásában, műszaki paramétereinek meghatározásában, a szükséges mennyiség meghatározásában;
- q) adatot szolgáltat a hardverek és szoftverek nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásával, selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában (pl. selejtezési javaslat);
- r) kezeli az informatikai eszköztárat, naprakész nyilvántartást vezet az informatikai eszközkezelésekről, támogatja az informatikai eszközök mozgásának adminisztrációját;
- s) gondoskodik a Hatóság egyes informatikai rendszereinek folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről; felügyeli és támogatja azok szoftveres működését, ellátja a kapcsolódó rendszergazdai feladatokat."

4. § Az SzMSz VI. fejezet 6. pont 6.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.1. A Szerződés-ellenőrzési Főosztályon belül Jogorvoslat-előkészítő Osztály és Kapacitás-ellenőrzési Osztály működik.”

5. § Az SzMSz VI. fejezet 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Jogorvoslat-előkészítő Osztály és Kapacitás-ellenőrzési Osztály

7.1. A Jogorvoslat-előkészítő Osztály feladata:

- a) a Főosztály hatósági ellenőrzési eljárásai során iránymutatást ad a közbeszerzési eljárások és az azok alapján kötött szerződések teljesítésének és módosításának ellenőrzési módszereire tekintettel;
- b) javaslatot tesz az egyes ellenőrzési eljárások eredményeire vonatkozóan;
- c) szervesen együttműködik az ellenőrzési eljárások folyamán kirendelt igazságügyi szakértőkkel; részt vesz az igazságügyi szakértő által készített szakértői vélemény elemzésében;
- d) koordinálja és felügyeli az ellenőrzési eljárások során feltárt feltételezett jogsértésekre tekintettel a Hatóság elnöke általi hivatalbóli jogorvoslati kezdeményezések előkészítését.

7.2. A Kapacitás-ellenőrzési Osztály feladata:

- a) folyamatos értékelő-elemző vizsgálatot (a továbbiakban: vizsgálati tevékenység) folytat a CoRe, a KBA és egyéb nyilvánosan elérhető adatbázisokban, közbeszerzési eljárások eredményei vonatkozásában. A vizsgálati tevékenység megállapításai alapján javaslatot tesz az Éves Ellenőrzési Tervre, szerződés-ellenőrzési eljárás elrendelésére;
- b) a vizsgálati tevékenység során megvizsgálja különösen az ajánlattevők feltételezetten rendelkezésre álló pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai erőforrásait (a továbbiakban együtt: kapacitásait), lehetőségei szerint megvizsgálja azok tényleges rendelkezésre állását, és összeveti azokat az adott közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményekkel, kizáró okokkal, a közbeszerzési eljárás során alkalmazott értékelési szempontokkal;
- c) megvizsgálja továbbá az ajánlattevők által igénybe venni kívánt kapacitást biztosító szervezeteknek, alvállalkozóknak, teljesítési segédeknek az adott közbeszerzési szerződés teljesítéséhez fűződő adatait, és lefolytatja különösen a VI. fejezet 7.2. pont b) alpontja szerinti vizsgálatot;
- d) a vizsgálati tevékenység során figyelemmel kíséri különösen a közbeszerzési eljárások alapján megkötött, párhuzamosan teljesítendő szerződések alatt biztosított kapacitások bevonásának tényleges lehetőségeit;
- e) az elrendelt szerződés-ellenőrzési eljárásokban folyamatos értékelő-elemző tevékenységgel támogatja a jogsértések feltárását;
- f) a szerződés-ellenőrzési eljárás sikeres lefolytatása érdekében a szükséges adatok begyűjtése, elemzése céljából részt vesz a helyszíni ellenőrzéseken;

g) a szerződés-ellenőrzési eljárások során megvizsgálja nem közbeszerzési jogsértések felmerülésének lehetőségét, és ez alapján – különösen bűncselekmény vagy versenyjogot sértő magatartás gyanúja esetén – az iratok előkészítésével egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges intézkedések (bejelentés, feljelentés) megtételére;

h) a közbeszerzési és egyéb jogsértések eredményes feltárása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és egyeztet – különösen a Kbt. 194. § (1) bekezdése szerinti – szervekkel, társhatóságokkal;

i) tevékenysége során begyűjtött adatokról, a megtett intézkedésekről és javaslatokról rendszerezett nyilvántartást vezet.”

6. § Az SzMSz VI. fejezet 9. pont 9.1. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:)

„a) nyilvántartást vezet a hirdetményekről, melyben minden, az adott hirdetménnyel kapcsolatos eljárási cselekményt rögzít, így különösen a hirdetmények megküldésének/feladásának, közzétételre történő feladásának és közzétételének napját;”

7. § Az SzMSz VI. fejezet 9. pont 9.1. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:)

„e) feladja az Európai Unió Hivatalos Lapja kiegészítésében, a hirdetmények elektronikus napilapjában (a továbbiakban: TED) történő közzétételre a TED-en megjelenő hirdetményeket (MvM rendelet 19. §-a), majd gondoskodik ezek Közbeszerzési Értesítőben történő, tájékoztató jellegű közzétételéről;”

8. § Az SzMSz VI. fejezet 9. pont 9.1. alpont h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:)

„h) tájékoztatja az Elnöket, amennyiben a kérelmező a kérelmet határidőben nem egészíti ki, vagy ha a határidőben kiegészített kérelem alapján sem áll elegendő adat rendelkezésre annak megállapításához, hogy a hirdetmény ellenőrzése kötelező-e, vagy hogy a kérelmező kéri-e a hirdetmény, illetve a közbeszerzési dokumentumok ellenőrzését, és így a kérelmet visszavontnak kell tekinteni – azon hirdetmények esetében, amelyek megküldésére a Kbt. határidőt határoz meg;”

9. § Az SzMSz VI. fejezet 9. pont 9.1. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:)

„l) felvilágosítást ad a közbeszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati eljárással kapcsolatos hirdetményeket érintő, illetőleg az ajánlatkérői bejelentkezéssel/adatmódosítással/adattörléssel kapcsolatos megkeresésekre;”

10. § Az SzMSz VI. fejezet 9. pont 9.1. alpont p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hirdetménykezelési Osztály feladatai:)

„p) naprakészen vezeti az EKR-ben a törvény hatálya alá tartozó ajánlatkérők listáját, ennek keretében az ajánlatkérői bejelentkezési / adatmódosítási / adattörlési kérelmeket jóváhagyja vagy elutasítja; előkészíti az Európai Bizottság részére nyújtandó szükség szerinti eseti tájékoztatást a nyilvántartásban szereplő ajánlatkérőkről; ajánlatkérői nyilvántartásban ellenőrizheti, hogy az ajánlatkérő részéről a megfelelő Kbt. szerinti jogalap szerint történik-e az ajánlatkérői minőség megjelölése, és felszólíthatja az ajánlatkérőt ennek javítására [az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése].”

11. § Az SzMSz VI. fejezet 10. pont 10.1. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Statisztikai Elemző Osztály feladatai:)

„d) szervezi és irányítja a statisztikai adatgyűjtés folyamatát, összeállítja a közbeszerzések alakulását szemléltető statisztikai kimutatásokat;”

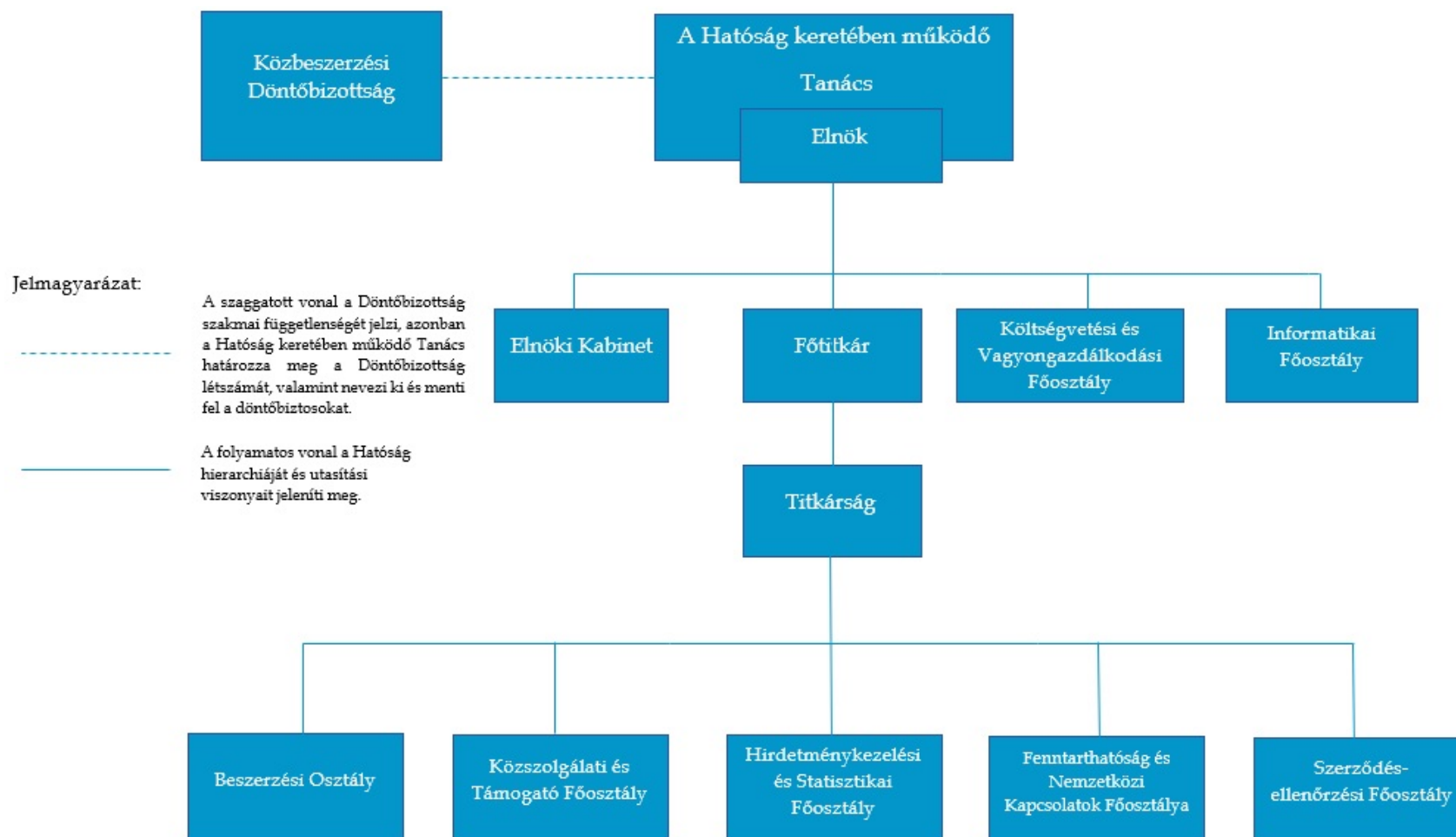
12. § Az SzMSz VI. fejezet 10. pont 10.1. alpont h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Statisztikai Elemző Osztály feladatai:)

„h) fejleszti a Hatóság statisztikai feladataival összefüggő rendszereket, megerősíti azok informatikai hátterét, kidolgozza az arra vonatkozó módosítási javaslatokat;”

- 13. §** Az SzMSz VI. fejezet 10. pont 10.1. alpont j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Statisztikai Elemző Osztály feladata:)
„j) elemzi a közbeszerzési folyamatokat, különös tekintettel a fenntarthatósági, a környezetvédelmi, a szociális és az innovatív szempontok érvényesülésére, valamint a közbeszerzések tisztaságára és átláthatóságára vonatkozóan;”
- 14. §** Az SzMSz VI. fejezet 10. pont 10.1. alpont k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Statisztikai Elemző Osztály feladata:)
„k) elemzéseket készít a közbeszerzések alakulásáról a KKV szektor részesedését illetően, különösen darabszámukat és értéküket tekintve;”
- 15. §** Az SzMSz VI. fejezet 10. pont 10.1. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Statisztikai Elemző Osztály feladata:)
„l) rendszerezi a társfőosztályok és egyéb szervezeti egységek szakterületét érintő statisztikai nyilvántartásokat, különös tekintettel – a Közszolgálati és Támogató Főosztály által rendelkezésre bocsátott – a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások közbeszerzési jogi helyzetével összefüggő alapadatokra.”
- 16. §** Hatályát veszti az SzMSz
a) VI. fejezet 10. pont 10.1. alpont m) pontja,
b) VII. fejezete.

A Közbeszerzési Hatóság szervezeti ábrája



**A legfőbb ügyész 10/2020. (V. 29.) LÜ utasítása
az ügyészi szervezet iratkezelési szabályzatáról szóló 26/2018. (XII. 28.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az ügyészi szervezet iratkezelési szabályzatáról szóló 26/2018. (XII. 28.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Irut.) 21. §-a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:
„(6a) Amennyiben azt a szakterületi ügyintézés módja, illetve a társszervekkel történő kapcsolattartás indokolja, – a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztálya vezetőjének jóváhagyásával – az iktatószám képzése során az alszám további – római – számokra bontható. Amennyiben a keletkezett irat egy korábbi alszámmal ellátott irat (érkezés) elintézése, úgy az iktatószámot az érkezés alszámának további – római számokkal történő – bontásával kell képezni. A (6) bekezdésben foglaltakat a római számok kiosztása során is alkalmazni kell.”
- (2) Az Irut. 21. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
„(8) A személyügyi és továbbképzési nyilvántartás iratainak kezelése során a személyügyi és továbbképzési nyilvántartás személyhez kötöttségének megfelelő iktatószám alkalmazható. Ezen eltérő iktatószámképzés esetén is érvényesülnie kell annak, hogy minden irat egyedi és megkülönböztethető iktatószámot kapjon.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2020. (V. 29.) SZTNH utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intézményi tervezési, költségvetési beszámolási
és adatszolgáltatási rendjéről szóló szabályzatának kiadásáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján az intézményi tervezési, költségvetési beszámolási és adatszolgáltatási rendről – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban – az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) intézményi tervezési, költségvetési beszámolási és adatszolgáltatási rendjéről szóló szabályzatát a Melléklet tartalmazza.
- 2. §** Az utasítás személyi hatálya a Hivatalnál kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaszerződés alapján foglalkoztatott kormánytisztviselőkre és munkavállalókra terjed ki.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti
a) az intézményi költségvetés tervezésének rendjéről szóló 2/2008. számú gazdasági vezetői utasítás,
b) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala gazdasági szervezetének feladat- és hatásköréről (ügyrendjéről) szóló 4/2018. (XII. 18.) gazdasági vezetői utasításának „14. Az adatszolgáltatások rendje” címe és az azt követő 14. pont szövege.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály vezetőjének feladata gondoskodni arról, hogy az intézményi tervezési, költségvetési beszámolási és adatszolgáltatási rendről szóló utasítás és annak mellékletét képező szabályzat – ideértve azok esetleges módosítását is – a Hivatal belső elektronikus rendszerén (intranetjén) közzétételre kerüljön a gazdasági vezető jóváhagyását követően.

- (4) Az utasítás, illetve a szabályzat tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Gazdálkodási Főosztály vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot szükség szerint, de legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen indokolt esetben kezdeményezni kell az utasítás, illetve szabályzat módosítását vagy új utasítás, szabályzat kiadását.

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

Melléklet a 2/2020. (V. 29.) SZTNH utasításhoz¹

¹ Az utasítás Melléklete a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intranet hálózataán kerül közzétételre.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 25/2020. (V. 29.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló, módosított Megállapodás kihirdetéséről és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 281/2019. (XI. 25.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2019. november 25-i 188. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadásának napját követő 30. napon lép hatályba.”

A felajánlás ruandai fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2020. május 14.

A Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. június 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló, módosított Megállapodás kihirdetéséről és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 281/2019. (XI. 25.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Ruandai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2020. június 13-án, azaz kettőezerhúsz június tizenharmadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

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

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

152659R	541076T	038159K	282380E	516516H
413327T	553425H	044712N	287132K	524594L
007566M	565260K	051614S	291578C	544936N
025232M	574970M	065450N	305350K	548423S
026194I	622670S	068392R	312533R	561761M
037595N	625233M	070033J	312719D	561808R
039274P	625257M	070498N	313059N	564226F
058497P	696436R	081441T	318435D	565255M
063448P	722083M	085997H	319932N	584338R
076365S	736373N	112427M	339209L	584538S
081916F	748213N	116045R	342782N	590318S
117077R	784334B	129702J	345167J	598059R
117163E	806944N	135876S	346908P	600510J
118146M	813325N	137122T	352685R	603429T
128653R	826822L	145410R	353707N	604079T
151574R	840750P	146045F	354976L	607816N
179208J	859532B	146659N	355866N	619688R
192557J	868501I	149187M	355892I	620334N
199892I	877179P	152807H	359273H	634355H
201559I	890685L	160925N	360185M	634386G
209810P	892738M	170857N	372808N	634574S
248403G	900843S	179938R	373207M	636557M
263753P	929260S	184761T	380652R	649672M
318938S	932494L	190551I	395056L	652940L
322012R	940273G	198891R	400934K	663534I
337813R	944052P	202821I	413379S	663826S
346634I	953163S	206450G	416011F	669411S
347060B	963257E	209050M	418712G	692791N
370828R	966427N	212119L	423492M	738615A
389248S	976994E	212574M	431895J	741459P
403085L	983972L	212774A	432070H	743556L
403640E	988792I	218068I	436034R	754296K
413800R	003642J	225889T	441497F	767669I
433285T	006669N	227238R	456768M	777387I
467491E	009606N	237207M	467215N	785305N
468126T	013026N	251992T	476488K	791610R
499170H	013262R	257843N	477891K	792316M
507949N	013289R	260184T	479318T	792385R
514889K	017479P	263008P	483679I	795425R
521439N	022340R	266530I	487981B	798498N
532966P	029570P	269191L	500634K	822013N

826403H	233395S	806006L	151990L	346662P
850769P	242867B	813135E	152843I	350323P
854741P	243276R	817898M	155128M	353092S
865419J	281112P	823708F	157564I	359050A
871959M	286206P	838593P	161484T	362452B
878354I	304933T	838899A	163693G	363021N
879623S	307727N	852534R	166059H	364186S
886011G	307888E	865909K	166159T	365419N
891337M	328372J	886966I	168439E	380251N
892512B	338377G	920658D	174849S	381172D
893065R	347758F	967661L	178511N	385385G
896191C	358101L	979024L	179185R	388732S
900349M	363916P	620798G	179565L	391583I
901183R	364291L	401758T	183350I	396477F
901849M	369278R	722228N	195180K	403940J
907773M	379719P	000164S	199419N	406606T
915740K	394572S	002414D	199930I	410692S
934367S	409909C	004263R	201691R	416339L
934679I	410560J	010878S	203926N	426450M
936939C	418105T	016846P	204818K	433180S
946485L	426646F	018573N	207822C	433697S
951771D	433298R	019300P	212456I	435385E
955736L	440223I	019977J	213780E	437286E
958444D	446998I	027541S	214084R	438509N
961562N	450292R	028002J	215746J	443343M
975312M	456889M	028969M	226826S	448013T
977007P	460909P	030933M	228266M	450870S
981603P	478325P	034399A	241916L	453928M
994522G	487954M	042008M	242052G	467713G
998009I	510453L	046619I	244937T	467828J
001333T	524178P	048783R	248752T	469883D
006435T	526318R	049874M	256126C	493444J
015632I	529507P	061042M	256960I	493854K
019787N	531749H	062854N	260912F	494842P
020724N	533117N	063291F	271744T	496645S
026044L	599016N	068067M	272608T	503831N
065080N	629572K	069435J	278125P	519914I
066988S	654339P	074562M	280975S	520900K
068039L	661510S	075472K	286588F	523616R
071592H	664210P	080783R	287131T	527748S
079634P	668386S	081953T	290063L	532440M
090358L	668547K	086858T	298958P	533366L
114487T	687900H	088658S	299395R	539282E
129047J	695741J	097573R	300534T	540071S
135810E	711697T	097850H	303578T	540766C
148267K	717194P	113785N	308493R	556412R
148555P	717498S	121950H	310426N	561898J
170854R	720077F	131543J	315435N	564586I
197728S	723185G	138033D	322986J	566477M
206270L	724995S	141096P	327715I	567722D
208533D	729188A	144676J	335996R	570560J
209144I	751212M	151699J	342389G	577243T
211890R	757607T	151911R	344778P	582710P
213620J	787845F	151917I	344994L	595311I

595484R	817946S	024776J	332149T	623596D
599638P	821796M	032983R	337198K	629286P
603160J	824430R	036990P	340942T	635576S
608299S	825374R	043129N	341705P	638622R
615183N	826062E	059508S	346724M	645252J
615203T	832956S	061078J	346735P	645873D
616837F	840764M	062873K	348674P	650330L
623472K	841156R	062907E	352948E	650612D
624974F	841262K	064993S	355767C	652799N
626453N	846316S	067098F	361368N	669948G
629505P	850371P	073616L	372683D	674300P
630944R	852038D	073852P	378576P	682850H
631585R	857064P	077659L	383788R	684063M
639799P	858106K	084252I	388081R	706490S
642463M	863741R	085748P	389155R	708265L
642814S	863860S	095730D	397346L	714562A
642918T	865325S	107470S	407480K	715641M
651316R	869888P	125185M	408565P	716697S
651968D	874139S	126936H	415694H	722554A
656700I	878363R	130747P	416798P	723496P
658501G	878692K	134359R	435905S	727165M
660297I	882627R	142362S	440267S	735710J
663198G	882654P	145099R	440649I	743238N
666327B	892403N	145511P	442743G	750246L
667240L	902973G	148383R	448072P	756799S
674200D	904141R	149578N	460177H	762825N
689335M	905810I	167560L	468116M	766194B
693316P	908217H	176432K	477606L	780007C
709625R	908944I	179085L	488102T	785601R
710814R	913394M	181335R	495529S	785766N
721451M	922538E	183921P	501156M	790068M
724501P	928472S	194311S	503398R	796393F
726665I	933344I	201960R	506506G	799864B
734688S	940245K	207940I	517127I	809241M
738368M	940517S	215693L	517426S	815134R
740796K	941887M	218069P	518918S	830480N
741471A	958962H	222791S	525114C	834738I
743011M	959465M	224838I	530821L	851619M
744905I	959791R	239664S	533041T	853112I
749564L	962733I	240376J	540570J	855982R
750778K	963169M	241213K	541261J	857927N
760542S	967852I	258446P	543429P	858011N
763354M	970581N	260706S	549879R	867875H
765018D	973187M	263403H	557792J	885467K
769858G	984266M	267325H	564137L	904472S
773980B	989945I	268342H	574867L	911409H
775117I	990094L	274440K	579937E	913546G
782575G	991764P	285324S	580499R	922399L
783305H	991831L	287314P	584571L	923275N
785462K	995715S	298815R	590448R	929482G
808309K	003493R	308641T	591100M	934114P
808566E	005746M	316548I	615516I	934843L
812199C	007148C	324039R	618956S	951263P
814722L	016070R	329269D	619015I	954342C

961224C	179263D	407050S	659467J	860594H
964075M	200095T	432415N	664981M	880651G
965012P	208672I	459432R	698582T	889347S
968312I	238504L	483247N	703328G	894846N
970036I	247125M	483505P	708664S	900467M
972002S	248459N	488132L	718640M	905313M
978069P	248802G	493364J	731961H	908536S
988900F	282730S	513006G	752213L	914390L
997571E	286134L	561965N	755697P	927606M
997629R	294419B	583812A	761194N	927770M
056083D	300052N	591023G	782440S	932281P
058827I	312024N	610409J	789638I	935855R
085392I	328447R	617535R	797904G	937194P
094191D	329935J	627285H	813886R	941589J
133506I	353372M	639648I	820301R	956101P
150728S	363632S	646785M	828919R	982233M
169450H	370756R	655768F	834620N	983971E

Budapest, 2020. május 27.

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére

1. A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (6) és (7) bekezdése alapján, az alábbiak szerint meghirdeti a 2. pontban felsorolt bányatelekben fennálló bányászati jogokat.

A pályázaton olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság indulhat, aki vagy amely a pályázattal kapcsolatos díjat bányászati jogonként 100 000 Ft-ot – azaz százezer forintot – az MBFSZ részére igazoltan megfizette.

A pályázati díjat az MBFSZ Magyar Államkincstár által vezetett 10032000-01417179-00000000 számú számlájára (külföldről történő utalás esetén a HU56 10032000-01417179-00000000 IBAN számú és HUSTHUB SWIFT kódú számlára) kell befizetni. A befizetés módja készpénzáttutalási megbízás (csekk) vagy banki átutalás. A befizetési bizonylat közlemény rovatában fel kell tüntetni a bányatelek védnevét, megjegyezve, hogy pályázati díj fizetéséről van szó. A díj megfizetése feljogosít a bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog – MBFSZ által összeállított – pályázati dokumentációjának (a továbbiakban: dokumentáció) átvételére és a pályázat benyújtására.

A dokumentáció előzetes egyeztetést követően, személyesen, a pályázó vagy meghatalmazással igazolt megbízottja által, ügyfélszolgálati időben – azaz kedd-szerda-csütörtöki napokon 9–12 óra között – vehető át az MBFSZ ügyfélszolgálati irodájában (1145 Budapest, Columbus u. 17–23.). A dokumentáció átvételének feltétele a pályázati díj befizetésének igazolása.

A dokumentáció pályázónak történő átadása során az MBFSZ iratbetekintést biztosít a rendelkezésére álló papíralapú bányatelekíratokba.

A pályázattal, illetve a dokumentáció átvételével kapcsolatosan információ kérhető a 06-1-301-2946 (06-30-799-3832) vagy a 06-1-301-2922 (06-20-662-5421) telefonszámon.

Az MBFSZ a 2. pontban, illetve a dokumentációban leírtakon kívül keletkezett, a bányászati joggal kapcsolatos esetleges további kötelezettségek, korlátozások, valamint igények vonatkozásában felelősséget nem vállal.

A pályázatokat a pályázati hirdetménynek a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követően, lezárt és sértetlen borítékban személyesen vagy postai úton lehet az MBFSZ-hez benyújtani.

Benyújtási határidő: a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap

A pályázatot – postai úton történő benyújtása esetén – legkésőbb a határidő utolsó napján 24.00 óráig postára kell adni. (Az MBFSZ levelezési címe: 1590 Budapest, Pf. 95)

A pályázatot – személyes benyújtás esetén – a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat székhelyén (1145 Budapest, Columbus utca 17–23. sz.), a Bányászati és Gázipari Főosztályon, munkanapokon az alábbi időpontokban lehet beadni: hétfő–csütörtök: 08.30–14.30, péntek: 8.30–12.00.

A személyes beadás esetén a pályázatot legkésőbb a határidő utolsó munkanapján az átvételre biztosított időpontig lehet szabályszerűen benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy a személyes beadás esetén a fenti időponton túl az átvétel nem biztosított.

A pályázó a pályázatok elbírálására nyitva álló határidőig írásbeli nyilatkozattal visszavonhatja pályázatát. A visszavont pályázatot az MBFSZ bontatlan csomagolásban visszaküldi a pályázó részére. A pályázattal kapcsolatos díj visszavonás esetén a pályázó részére nem kerül visszafizetésre.

A beérkezett pályázatokat az MBFSZ a benyújtásra nyitva álló határidő lejártának napját követő naptól számított 20 napon belül egyidejűleg bírálja el az alábbi követelményrendszer alapján.

A pályázat formai követelményei

- a) A pályázatokat magyar nyelven kell elkészíteni.
- b) A pályázatot cégszerűen, illetve természetes személy által aláírva, folyamatos lapszámozással és tartalomjegyzékkel ellátva 2 példányban (1 eredeti és 1, az eredetivel mindenben azonos tartalmú másolati példányban) kell benyújtani.
- c) A borítékon egyértelműen fel kell tüntetni a pályázó nevét, címét, valamint a „pályázat bányászati jog megszerzésére” megjelölést.

A pályázat tartalmi követelményei

A benyújtott pályázati anyagban szerepelnie kell az alábbiaknak:

- a) A pályázni kívánt bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megnevezése.
- b) A pályázó neve, székhelye, cégjegyzékszáma és adóazonosító száma, telefonszáma, e-mail-címe, cégszerű aláírással.
- c) A bányászati jog ellenértékéért a Magyar Államnak felajánlott összeg megjelölése számmal és betűvel is kiírva.
- d) Amennyiben volt, a pályázó korábban végzett bányászati tevékenységének bemutatása.
- e) A pályázó pénzügyi alkalmasságának igazolása, beszámoló készítésére kötelezett szervezetek esetében az utolsó éves beszámolója vagy egyszerűsített éves beszámolója (mérleg- és eredménykimutatás az előző pénzügyi évre), egyéni vállalkozó esetében az utolsó éves SZJA- vagy EVA-bevallása.
- f) Amennyiben a pályázati kiírás szerint a bányászati jogot tájrendezési, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos kötelezettség terheli, annak átvállalásáról szóló kötelező érvényű nyilatkozat.

A benyújtott pályázat érvénytelen, ha

- a) az előterjesztésre rendelkezésre álló határidőt követően kerül benyújtásra,
- b) nem felel meg a pályázati hirdetményben meghatározott formai és tartalmi követelményeknek,

- c) a jogszabály szerinti kizáró okok ellenére nyújtotta be a pályázó, vagy a kizáró okok vele szemben a pályázati eljárás során keletkeztek:
- ca) nem vehető figyelembe annak a pályázónak a pályázata, akinek a pályázatban lévő bányatelekre vonatkozó bányászati jogát a Bt. 26/A. § (5) bekezdése, 30. § (5) bekezdése, 41. § (2) bekezdése és 41. § (7b) bekezdése alapján a bányafelügyelet törölte,
 - cb) a Bt. 6. § (3) bekezdésére tekintettel nem vehető figyelembe annak a bányavállalkozónak a pályázata, akinek bányajáradék, felügyeleti díj, jogerős határozattal megállapított kiesett bányajáradék pótlására megállapított díj, térítési díj vagy bírság tartozása van, illetve bányajáradék bevallására vonatkozó kötelezettségét nem teljesítette,
 - cc) a pályázó pályázatát a pályázatok elbírálására nyitva álló határidőig visszavonta.

A pályázatok elbírálásának szempontrendszere

- a) Az érvényes pályázatokat bányatelkenként rangsorolja az MBFSZ elnöke által létrehozott Értékelő Bizottság.
- b) Az értékelendő feltételek az alábbiak:
 - ba) a pályázó által a bányászati jog megszerzéséért felajánlott összeg,
 - bb) a pályázó bányatelekkel fedett ingatlan(ok) tekintetében fennálló, bejegyzett ingatlantulajdonosi joga.

A pályázat nyertese az a pályázó, aki az adott bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megszerzéséért a legmagasabb ellenértékre tesz ajánlatot. A bányatelekkel fedett ingatlan tulajdonosát, ha a legmagasabb ajánlattal megegyező ajánlatot tett, az elbírálásnál előnyben kell részesíteni.

Az MBFSZ a pályázatok elbírálása után a pályázókat levélben értesíti a pályázati eljárás eredményéről.

A nyertes pályázatot benyújtó természetes vagy jogi személynek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságnak az eredményhirdetés kézhezvételét követően 8 naptári nap áll rendelkezésre a bányászati jog ellenértékeként felajánlott összeg fenti számlára történő befizetésére. A befizetési bizonylat közlemény rovatában a befizetés jogcímét „bányatelek védneve – bányászati jog ellenértéke” fel kell tüntetni. A fizetés megtörténtét a befizetési bizonylat MBFSZ-hez történő megküldésével kell igazolni. Amennyiben a bányászati jog megszerzésétől a nyertes pályázó eláll, vagy a bányászati jog ellenértékeként felajánlott összeget a megadott határidőig nem fizeti meg, a pályázata érvénytelen. Ez esetben a bányászati jog megszerzésére érvényes pályázatot benyújtó pályázók közül az Értékelő Bizottság által felállított rangsor szerinti következő pályázót kell nyertesnek nyilvánítani.

A pályázat nyertesét mint a bányatelek új jogosítottját az MBFSZ a hozzá beérkezett befizetés igazolásának időpontját követő 10 napon belül határozatban jelöli ki. A kijelölésről, illetve a pályázat lezárásáról tájékoztatás jelenik meg az MBFSZ (www.mbfisz.gov.hu) honlapján.

A bányászati jog megszerzését (a bányászati jog új jogosítottját kijelölő határozat véglegessé válását) követően a jogosított az ágazati jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezheti tevékenységét. Az új jogosítottnak a bányászati tevékenység megkezdése előtt kitermelési műszaki üzemi terv jóváhagyását kell kérnie a bányafelügyeleti hatáskörben eljáró területileg illetékes kormányhivaltól, mert a tényleges tevékenység megkezdése csak jóváhagyott műszaki üzemi terv birtokában lehetséges. Az új jogosított köteles az üzemszerű kitermelést a Bt. 26/A. § (6a)–(6b) bekezdésében foglalt határidőn belül megkezdeni.

2. A PÁLYÁZAT ÚTJÁN MEGSZEREZHETŐ BÁNYÁSZATI JOGOK

2.1. Első ízben meghirdetésre kerülő bányászati jogok

A Pest Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

2.1.1. Kisoroszi I. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Pest megye, Szentendrei járás, Kisoroszi község 031/110-112 és 032 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,01152 km²,

- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kavics,
 - bb) minősége: kavics,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 161 045 m³, kitermelhető vagyon: 55 230 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 500 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

2.1.2. Hegyeshalom III. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Győr-Moson-Sopron megye, Mosonmagyaróvári járás, Hegyeshalom nagyközség 0106; 0107/1-5,7-10; 0113; 0114/1-10; 0115; 0117/1-6; 0118/1,2,4-8,11-19; 0119 és 0120 hrsz.-on nyilvántartott területből 2,524998 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kavics,
 - bb) minősége: bányászati betonkavics,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 38 042 000 m³, kitermelhető vagyon: 33 818 000 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 15 000 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint nem terheli.

2.2. Másodízben meghirdetésre kerülő bányászati jogok

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

2.2.1. Csávoly I. – agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Bács-Kiskun megye, Bajai járás, Csávoly község 055/2 és 055/3 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,070923 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: agyag,
 - bb) minősége: tömör téглаagyag,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 335 920 m³, kitermelhető vagyon: 124 388 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 450 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.2.2. Kiskunfélegyháza VI. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Bács-Kiskun megye, Kiskunfélegyházi járás, Kiskunfélegyháza város 0362/29 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,00948 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: 1. vakoló homok, 2. közlekedésépítési homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 1. 3 718 m³, kitermelhető vagyon: 697 m³,
földtani vagyon: 2. 3 472 m³, kitermelhető vagyon: 472 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 100 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.2.3. Orosháza V. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Békés megye, Orosházi járás, Orosháza város 031 és 035 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,088272 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: építési homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 82 111 m³, kitermelhető vagyon: 53 151 m³,

- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 950 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.2.4. Szolnok X. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szolnoki járás, Szolnok megyeszékhely város 0780/14-21 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,077306 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: közlekedésépítési homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 200 093 m³, kitermelhető vagyon: 151 993 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 900 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

A Pest Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

2.2.5. Érsekvadkert I. – homok, agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Nógrád megye, Balassagyarmati járás, Érsekvadkert község 0112/2-3, 0112/5, 0115/1-2 és 0116/4 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,07695 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: 1. homok, 2. agyag,
 - bb) minősége: 1. közlekedésépítési homok, 2. agyag,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 1. 581 405 m³, kitermelhető vagyon: 364 343 m³,
földtani vagyon: 2. 83 508 m³, kitermelhető vagyon: 65 541 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 4 300 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.2.6. Piliscsév I. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Komárom-Esztergom megye, Esztergomi járás, Piliscsév község 080/50-52 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,02648 km²,
 - b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: falazó homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 41 671 m³, kitermelhető vagyon: 31 527 m³,
 - c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 850 000 forint,
 - d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.
-

**Az Alternatíva Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint****Bevételek:**

1. Tagdíjak	10 ezer Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	255 ezer Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	0 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	265 ezer Ft

Kiadások:

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások (banki költség)	9 ezer Ft
5. Eszközbeszerzés	0 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása (Facebook-hirdetés)	227 ezer Ft
7. Egyéb kiadások	0 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	236 ezer Ft

Budapest, 2020. 05. 28.

Dóczy Péter s. k.,
az Alternatíva Párt elnöke

A Demokratikus Koalíció 2019. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

A párt székhelye: 1132 Budapest, Victor Hugo u. 11–15.

Adószáma: 18270655-141

Időszak: 2019. 01. 01. – 2019. 12. 31.

BEVÉTELEK

Sorsz.	Megnevezés	Összeg forintban
1.	Tagdíjak	21 817 359
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	206 670 000
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	60 123 886
	(az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
	Ara-Kovács Attila	1 250 000
	Arató Gergely	1 328 573
	Dániel Zoltán	792 000
	Dobrev Klára	1 284 000
	Gréczi Zsolt	720 000
	Gyurcsány Ferenc	6 926 890
	Hajdu László	1 207 087
	Horváth Zsolt	900 000
	Kertész Csaba	552 000
	Kunszt Márta	528 700
	dr. László Imre	1 457 334
	dr. Molnár Csaba	1 860 000
	Nagy Richárd György	710 000
	dr. Oláh Lajos	1 074 497
	Patay-Papp Judit Vivien	564 500
	Rényi Gábor	849 000
	Rónai Sándor	959 215
	Sveda Zsolt	521 130
	Szabó Attila	697 000
	Török Miklós	749 600
	dr. Vadai Ágnes	1 425 000
	Varju László	1 829 000
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6.	Egyéb bevételek	34 399 037
	Összes bevétel a gazdasági évben	323 010 282

KIADÁSOK

Sorsz.	Megnevezés	Összeg forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	1 500 000
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4.	Működési kiadások	108 353 146
5.	Eszközbekzerzés	18 968 178
6.	Politikai tevékenység kiadása	158 956 450
7.	Egyéb kiadások	54 180 528
	Összes kiadás a gazdasági évben	341 958 302

Budapest, 2020. május 28.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
pártigazgató

**A Jobbik Magyarországért Mozgalom 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

BEVÉTELEK

Adatok forintban

1. Tagdíjak	1 008 050
2. Központi költségvetésből származó támogatás	510 300 000
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	59 344 269
Ander Balázs	1 813 500
Balczó Zoltán György	3 929 104
Bana Tibor	1 848 481
Bencsik János	580 779
Benke Richárd	543 604
Csányi Tamás	580 000
dr. Brenner Koloman	1 569 000
dr. Gyüre Csaba	2 991 000
Dudás Róbert	1 000 000
Faragó Tamás	1 234 031
Farkas Gergely	3 137 200
Gyöngyösi Márton Balázs	2 217 697
Kévés Tamás	1 000 000

Kiss Gabriella	657 460
Lukács László György	1 923 800
Magyar Zoltán	1 547 000
Nyikos László	1 065 000
Pintér Tamás	1 177 240
Sneider Tamás	4 398 800
Stummer János	3 777 350
Szilágyi György	1 009 400
Szűcs Imre	580 800
Zsiga-Kárpát Dániel Gábor	1 308 158

5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	47 052 084
Összes bevétel a gazdasági évben	617 704 403

KIADÁSOK

Adatok forintban

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	21 248 000
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	0
4. Működési kiadások	50 262 802
5. Eszközbeszerzés	2 746 851
6. Politikai tevékenység kiadása	141 233 838
7. Egyéb kiadások	390 256 017
Összes kiadás a gazdasági évben	605 747 508

Budapest, 2020. május 12.

Jakab Péter Dénes s. k.,
elnök

**A Lehet Más a Politika 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

adatok 1 000 forintban

Bevételek:

1. Tagdíjak	2 117
2. Központi költségvetésből származó támogatás	217 900
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	22 825
(az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
• Csárdi Antal	1 140 000
• Demeter Márta	1 320 500
• dr. Keresztes László Lóránt	1 465 000
• dr. Kóbor József	3 034 128
• dr. Schmuck Erzsébet	1 381 200
• Goda Bálint Zsolt	534 186
• Ungár Péter	1 246 000
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel (hitel felvétel, bankkamat, tovább számlázott szolgáltatás, egyéb)	204
Összes bevétel a gazdasági évben	243 046

Kiadások:

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	102 553
5. Eszközbeszerzés	1 265
6. Politikai tevékenység kiadásai	110 198
7. Egyéb kiadások	22 320
Összes kiadás a gazdasági évben	236 336

Budapest, 2020. 05. 22.

Kanász-Nagy Máté s. k.,
elnökségi titkár

**A Magyar Idealisták Szövetsége 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Bevételek	Adatok ezer forintban
1) Tagdíjak	15
2) Központi költségvetésből származó támogatás	0
3) A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4) Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5) A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6) Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	15

Kiadások	Adatok ezer forintban
1) Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2) Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3) Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4) Működési kiadások	11
5) Eszközbeszerzés	0
6) Politikai tevékenység kiadása	0
7) Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	11

Nyíregyháza, 2020. május 9.

Timkó Győző Árpád s. k.,
elnök

**A Magyar Liberális Párt – Liberálisok 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

BEVÉTELEK

Sorszám	Tétel megnevezése	Adatok forintban
1.	Tagdíjak	138 000
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok, ebből:	1 621 000
4.1	500 000 forint alatti hozzájárulás	126 000
4.2	500 000 forint feletti hozzájárulás, nevesítve:	1 495 000
	Boruzs András	600 000
	Bósz Anett	895 000
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	2 984
Összes bevétel a gazdasági évben		1 761 984

KIADÁSOK

Sorszám	Tétel megnevezése	Adatok forintban
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	290 056
5.	Eszközbeszerzés	0
6.	Politikai tevékenység kiadása	188 554
7.	Egyéb kiadások	7 957
Összes kiadás a gazdasági évben		486 567

Budapest, 2020. 05. 21.

Bósz Anett s. k.,
elnök

**A Magyar Szocialista Párt 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

BEVÉTELEK

ssz.	A tétel megnevezése	adatok forintban
1	1. Tagdíjak	18 668 618
2	2. Központi költségvetésből származó támogatás	305 500 000
3	3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4	4. Egyéb hozzájárulások, adományok	156 506 542
5	4.1. Magánszemélyektől	156 506 542
6	4.1.1. Belföldiektől (500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	56 363 536
7	Bangóné Borbély Ildikó	1 729 716
8	Bodor Gábor	500 000
9	Borszéki Gyula	1 270 000
10	Burány Sándor	1 978 100
11	Csaszy Márton	780 000
12	dr. Bárándy Gergely	642 068
13	dr. Harangozó Tamás Attila	2 270 721
14	dr. Hiller István	3 674 600
15	dr. Molnár Zsolt Krisztián	2 077 623
16	dr. Varga László	1 874 164
17	dr. Szentmiklósi-Tóth Tamás	617 840
18	dr. Tóth Bertalan	2 632 200
19	dr. Ujhelyi István	3 230 557
20	dr. Simonka Csaba	610 000
21	dr. Gurmai Zita	2 337 133
22	Görög András	605 000
23	Hajdú Flórián	720 000
24	Hintsch György	510 000
25	Hiszékeny Dezső	2 280 472
26	Jeszenszki András	600 000
27	Klimon István	670 000
28	Komassy Ákos	520 000
29	Korózs Lajos	1 978 196
30	Kunhalmi Ágnes	1 736 315
31	Lévai Sándor	606 000
32	Máté Antal	575 850
33	Mester Barnabás	500 000
34	Mesterházy Attila Csaba	2 206 000
35	Miklós László	1 300 000
36	Molnár Gyula	2 448 000
37	Nagy-Lódi Mónika	500 000
38	Őrsi Gergely	520 000
39	Pollreisz Balázs	501 000
40	Somogyi Katalin	505 865
41	Szabó Sándor	2 125 832

42	Szűcs Gábor	940 000
43	Tóth Csaba	3 034 550
44	Tóth Imre	645 388
45	Tüttő Kata Zsuzsanna	1 170 000
46	Varga András	1 260 000
47	Vinczek György	1 009 424
48	Zábó Attila	670 922
49	4.1.2. Belföldi magánszemélyek	100 143 006
50	5. A párt által alapított kft. nyereségéből származó bevétel	0
51	6. Egyéb bevétel	84 751 611
52	Összes bevétel a gazdasági évben	565 426 771

KIADÁSOK

ssz.	A tétel megnevezése	adatok forintban
1	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2	Támogatás egyéb szervezeteknek	1 420 000
3	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4	Működési kiadások	145 757 546
5	Eszközbeszerzés	4 956 995
6	Politikai tevékenység kiadása	538 142 809
7	Egyéb kiadások	0
8	Összes kiadás a gazdasági évben	690 277 350

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte!”

Budapest, 2020. május 26.

Dr. Tóth Bertalan s. k.,
pártelnök

Dr. Józsa István s. k.,
KPEB elnök

**A Magyar Munkáspárt 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Bevételek

	Ezer forintban
1. Tagdíjak	6 229
2. Központi költségvetésből származó támogatás	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	18 135
4.1. Jogi személyektől (nem pénzbeli juttatás)	722
4.1.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	–
4.1.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	–
4.2. Jogi személyeknek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	–
4.2.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	–
4.3. Magánszemélyektől	17 413
4.3.1. Belföldiektől (500 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	–
4.3.2. Külföldiektől (100 ezer Ft feletti hozzájárulás nevesítése)	–
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
<u>6. Egyéb bevételek</u>	<u>2 509</u>
Összes bevétel a gazdasági évben	26 873

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	206
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	15 663
5. Eszközbeszerzések	31
6. Politikai tevékenység kiadásai	7 620
<u>7. Egyéb kiadások</u>	<u>195</u>
Összes kiadás a gazdasági évben	23 715

Budapest, 2020. április 15.

Karacs Lajosné s. k.,
gazdasági vezető

**A Momentum Mozgalom 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

A szervezet megnevezése: Momentum Mozgalom

A szervezet címe: 1053 Budapest, Múzeum körút 13. I. em. 2. ajtó

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

**BEVÉTELEK
2019. év**

Sorszám	A tétel megnevezése	adatok forintban
1	Tagdíjak	23 757 258
2	Központi költségvetésből származó támogatás	44 300 000
3	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4	Egyéb hozzájárulások, adományok	89 512 549
4.1	Ebből az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	36 191 674
	dr. Polgár András László	6 614 953
	Kovács Gábor	5 000 000
	Dudás László Norbert	3 890 000
	Bedő Erik Viktor	3 000 000
	Erhardt Attila	2 013 500
	Berg Dániel Tamás	2 000 000
	Rábai Barna	1 750 000
	Bedő Dávid	1 500 000
	Donáth Anna Júlia	1 500 000
	dr. Cseh Katalin	1 500 000
	Tamás Péter Sándor	950 000
	Ruzsics Béla	855 000
	Bojár Gábor Zoltán	850 000
	Bodor Péter	600 000
	dr. Molnár Gergely Pál	560 000
	Paróczai Anikó	550 000
	Pleszel András	543 220
	Tabajdi Péter	511 001
	Krix István	502 000
	Skopál Attila	502 000
	Fülöp Sándor	500 000
	Horváth Béla	500 000
5	A párt által alapított kft. nyereségéből származó bevétel	0
6	Egyéb bevétel	4 541 479
	Összes bevétel a gazdasági évben	162 111 286

KIADÁSOK
2019. év

Sorszám	A tétel megnevezése	adatok forintban
1	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2	Támogatás egyéb szervezeteknek	3 196 473
3	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4	Működési kiadások	27 866 563
5	Eszközbeszerzés	2 526 641
6	Politikai tevékenység kiadása	137 987 528
7	Egyéb kiadások	317 752
57	Összes kiadás a gazdasági évben	171 894 957

Budapest, 2020. május 27.

Fekete-Győr András s. k.,
elnök

**A Párbeszéd Magyarországért párt 2019. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte!”

Bevételek

Ft

1.	Tagdíjak	2 649 924
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	91 000 000
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	23 711 179
4.1.	Magánszemélyektől	23 711 179
4.1.1.	Az 500 000 forint feletti hozzájárulások nevesítve:	6 568 153
	Tordai Bence	548 400
	Karácsony Gergely	606 000
	dr. Kun János	853 077
	Szabó Tímea	1 000 000
	Kocsis-Cake Olivio	1 300 000
	Jávor Benedek	2 260 676
4.1.2.	Az 500 000 forint alatti hozzájárulások összesítve:	17 143 026
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevételek	1 030 816
Összes bevétel a gazdasági évben:		118 391 919

Kiadások

Ft

1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	56 000
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4.	Működési kiadások	25 115 871
5.	Eszközbeszerzés	3 045 410
6.	Politikai tevékenység kiadása	95 495 222
7.	Egyéb kiadások	24 884
Összes kiadás a gazdasági évben:		123 737 387

Budapest, 2020. május 26.

Karácsony Gergely s. k.,
társelnök

A Barankovics István Alapítvány 2019. évi beszámolója**Beszámoló a Barankovics István Alapítvány 2019. évi tevékenységéről****I. A 2019. ÉVI KIINDULÓ HELYZET**

A Barankovics István Alapítvány (a továbbiakban: BIA) a 2018. év zárásakor összesen 14 609 000 forinttal rendelkezett az Alapítvány bankszámláján, illetve pénztárában.

II. A BIA 2019. ÉVI PÉNZÜGYI FORRÁSAI

A BIA fő bevételi forrása 2019-ben is a költségvetési támogatás volt. Az összes bevételt jelentő 150 501 000 forintból az állami költségvetési támogatás összege a 2019. évben összesen 149 700 000 forint. Az alapítványnak további bevételt jelentett a – megjelölt céllal – külföldi jogi személytől kapott 610 000 forint, továbbá az árfolyamkülönbözetből adódó 101 000 forint.

A BIA elkülönített állami pénzalaptól, helyi önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától vagy ezek szerveitől támogatást nem kapott.

Így a BIA 2019. évi mérleg szerinti összes bevétele 150 501 000 forint volt, de emellett értelemszerűen rendelkezésre állt az előző év(ekből) megmaradt, fel nem használt 13 907 000 forint, mely pénzeszköz mindösszesen 164 408 000 forint.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA

Az Alapítvány az állami költségvetéstől 2019-ben kapott támogatási összeget az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célok megvalósítására, valamint az Alapítvány működésének biztosítására fordította.

1. Az alapítványi célú tevékenységekről (Cél szerinti juttatások)

A Barankovics István Alapítvány az Alapító Okiratban megfogalmazott céljait a 2019-es évben is projekteken keresztül valósította meg. Tevékenységének fő területei és a területhez rendelt források a 2019. évi költségvetés elfogadásakor meghatározásra kerültek.

- a) A 75 éves a kereszténydemokrácia című jubileumi év projektjeire a BIA kuratóriuma 30 000 000 forintot hagyott jóvá, mely összegből 28 552 253 forintot használt fel az alábbiak szerint.
 - A jubileumi év keretét 14 rendezvény megvalósítására és 6 kiadvány megjelentetésére és népszerűsítésére, vagy megjelenésének támogatására fordította a BIA.

- b) A saját (és közös) rendezvények, valamint saját (és közös) kiadványok megjelentetésére az Alapítvány Kuratóriuma 2019. évre 15 937 000 forintot irányzott elő, melyből összesen 4 848 915 forintot használt fel az alábbiak szerint:
- Saját (és közös) rendezvényekre 5 937 000 forintos keretösszeg állt rendelkezésre. A BIA saját (és közös) rendezvényekre 3 714 167 forintot fordított, amelyből 23 rendezvény valósult meg.
 - Saját (és közös) kiadványokra 10 000 000 forintos keretösszeg állt rendelkezésre. A saját (és közös) kiadványok költsége 1 134 748 forint volt, amely összegből 5 kiadványt jelentetett meg az Alapítvány.
- c) Támogatott rendezvényekre és támogatott kiadványokra az Alapítvány Kuratóriuma a 2019. évre 10 000 000 forintot irányzott elő, melyből 6 079 032 forintot használt fel az alábbiak szerint:
- Támogatott rendezvényekre 5 000 000 forintos keretösszeg állt rendelkezése. Az Alapítvány 4 359 032 forintot fordított rendezvények támogatására, amely összegből 26 rendezvény valósult meg.
 - Támogatott kiadványokra 5 000 000 forintos keretösszeg állt rendelkezése, amely célra az Alapítvány 1 720 000 forintot fordított. Ebből az összegből 10 kiadvány megjelenését támogatta a BIA.
- d) Az Alapító Okiratban foglalt célkitűzésekkel azonos célokat képviselő, illetve hasonló értékrendet valló Országos, Regionális Szervezetek támogatására az Alapítvány a 2019-es költségvetésben 20 600 000 forintot irányzott elő. Ebből az összegből a BIA 5 szervezetet támogatott, összesen 18 411 156 forint értékben.
- e) Ösztöndíjprogramot, valamint szakpolitikai kutatásokat az Alapítvány 2019-ben nem hirdetett. Előirányzott forrás és kiadás nem keletkezett.
- f) Egyéb projektekre és a honlapra az Alapítvány Kuratóriuma a 2019. évre összesen 18 100 000 forintot irányzott elő, amely célokra az Alapítvány összesen 8 156 730 forintot fordított. Az összeget az alábbiak szerint használta fel:
- A honlappal kapcsolatos kiadásokra a BIA kuratóriuma 12 000 000 forintot irányzott elő, amely összegből 5 618 385 forintot használt fel a honlappal kapcsolatos kiadásokra. A honlapra fordított összegből a honlap tartalomfejlesztését, a Kereszténydemokrácia Tudásbázis fejlesztését, a honlap karbantartását, illetve technikai fejlesztését fedezte az Alapítvány.
 - Az Egyéb projektekre a BIA kuratóriuma 6 100 000 forintot irányzott elő, amely keretből 2 538 345 forintot használt fel. A felhasznált összegből 7 projekt valósult meg.
- g) Egyéb alapítványi célokra (pl. grafikai tervezés) a BIA kuratóriuma 500 000 forintot irányzott elő, melyből 462 132 forintot használt fel.
- h) Az alapítványi célokhoz kapcsolódó személyi kifizetésekre (bér, járulék) a BIA a 2019. évi költségvetésben 5 185 080 forintot irányzott elő.
- 2019-ben a BIA alapítványi célokhoz kapcsolódó személyi kifizetésekre 5 161 439 forintot fordított.

2. Működési célú költségek

A működési (személyi, dologi, bérleti) kiadásokra, valamint beruházásokra a BIA kuratóriuma 2019-ben 15 723 080 forint összegű keretet biztosított, amelyből 15 343 661 forint került felhasználásra.

- a) Személyi kifizetésekre (bér, járuléka) 5 185 080 forint összegű keretet állt rendelkezésre, amelyből 5 567 652 forint került kifizetésre.
- b) A bérletidíj- és rezsiköltségekre elkülönített 2 538 000 forintból 1 965 365 forintot költött az Alapítvány.
- c) A dologi kiadásokra és beszerzésekre 8 000 000 forint állt rendelkezésre, amely összegből 7 810 644 forint került felhasználásra.

A 2019. év egészét tekintve összefoglalásként megállapítható, hogy az Alapítvány a 2019. évben a jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítvány célkitűzéseinek megfelelően működött. Alapítványi és működési célokra mindösszesen 87 015 318 forintot használt fel.

IV. A VAGYON FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS KIMUTATÁS

Induló tőke	14 609 e Ft
Nettó árbevétel	0 e Ft
Egyéb bevétel	150 400 e Ft
Pénzügyi műveletek bevétele	102 e Ft
Tőkenövekedés összesen	150 502 e Ft
Anyagjellegű ráfordítások	26 879 e Ft
Személyi jellegű ráfordítások	15 596 e Ft
Értécsökkenési leírás	765 e Ft
Egyéb költségek	0 e Ft
Egyéb ráfordítások	43 776 e Ft
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0 e Ft
Tőkecsökkenés összesen	87 016 e Ft
MEGLÉVŐ SAJÁT TŐKE	78 095 e Ft
Induló tőke	14 609 e Ft
Befektetett eszközök változása	3 841 e Ft
Forgóeszközök változása	60 096 e Ft
Aktív időbeli elhatárolások változása	856 e Ft
Kötelezettségek változása	-985 e Ft
Passzív időbeli elhatárolások változása	-322 e Ft
MEGLÉVŐ SAJÁT TŐKE	78 095 e Ft

V. AZ ALAPÍTVÁNY VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK NYÚJTOTT JUTTATÁSOK

A korábbi éveknek megfelelően a Barankovics István Alapítvány Kuratóriumának elnöke, alelnöke, illetve a kuratórium tagjai 2019-ben tiszteletdíjat, juttatást vagy költségterítést nem kaptak.

VI. AZ ALAPÍTVÁNY 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGE

1. Humán erőforrás

Az Alapítványnál 2019. január 1. és 2019. december 31. között 2 fő főállású munkatárs dolgozott.

2. A BIA Kuratóriuma

A BIA kuratóriuma 2019-ben négy rendes ülést tartott. A 2019. évi ülésekről a jegyzőkönyvek rendben elkészültek, és az üléseken meghozott határozatok a Határozatok Könyvében külön rögzítésre kerültek.

Budapest, 2020. május 15.

Dr. Mészáros József s. k.,
a BIA kuratóriumának elnöke

Adószám:	18191705-1-43
Törvényszék:	01 Fővárosi Törvényszék
Ügyszám:	0100 Pk 60540 /2006
Nyilvántartási szám:	01/01/0009980

Barankovics István Alapítvány

1091 Budapest, Kálvin tér 8. 2/13.

**Egyszerűsített éves beszámoló mérlege
a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek részére
(3. sz. melléklet)**

A mérleg fordulónapja:	2019. december 31.
------------------------	--------------------

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Budapest, 2020. május 15.

A gazdálkodó képviselője

P. H.

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
A.	Befektetett eszközök	1 875	5 716
A.I.	Immateriális javak	0	3 978
A.II.	Tárgyi eszközök	1 875	1 738
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0
B.	Forgóeszközök	14 435	74 531
B.I.	Készletek	0	0
B.II.	Követelések	0	3 972
B.III.	Értékpapírok	0	0
B.IV.	Pénzeszközök	14 435	70 559
C.	Aktív időbeli elhatárolások	0	856
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	16 310	81 103
D.	Saját tőke	14 609	78 095
D.I.	Induló tőke / Jegyzett tőke	700	700
D.II.	Tőkeváltozás / Eredmény	11 553	13 909
D.III.	Lekötött tartalék	0	0
D.IV.	Értékelési tartalék	0	0
D.V.	Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	2 356	63 486
D.VI.	Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0
E.	Céltartalékok	0	0
F.	Kötelezettségek	1 362	2 347
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 362	2 347
G.	Passzív időbeli elhatárolások	339	661
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	16 310	81 103

Budapest, 2020. május 15.

A gazdálkodó képviselője

Adószám:	18191705-1-43
Törvényszék:	01 Fővárosi Törvényszék
Ügyszám:	0100 Pk 60540 /2006
Nyilvántartási szám:	01/01/0009980

Barankovics István Alapítvány

1091 Budapest, Kálvin tér 8. 2/13.

**Egyszerűsített beszámoló eredménykimutatása
a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet részére
(4. sz. melléklet)**

Beszámolási időszak:	2019. január 1. – 2019. december 31.
----------------------	--------------------------------------

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Budapest, 2020. május 15.

A gazdálkodó képviselője

P. H.

	1000 HUF	Alaptevékenység		Vállalkozási tevékenység		Összesen	
		Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév	Előző év	Tárgyév
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0	0	0	0
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0	0	0	0
3.	Egyéb bevételek	58 669	150 400	0	0	58 669	150 400
	ebből: – tagdíj	0	0	0	0	0	0
	– alapítótól kapott befizetés	0	0	0	0	0	0
	– támogatások	58 669	150 400	0	0	58 669	150 400
	ebből: adományok	2 558	611	0	0	2 558	611
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	92	102	0	0	92	102
A.	Összes bevétel (1+–2+3+4)	58 761	150 502	0	0	58 761	150 502
	ebből: közhasznú tevékenység bevételei	0	0	0	0	0	0
5.	Anyagjellegű ráfordítások	21 604	26 879	0	0	21 604	26 879
6.	Személyi jellegű ráfordítások	11 084	15 596	0	0	11 084	15 596
	ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0	0	0	0	0	0
7.	Értékcsökkenési leírás	248	765	0	0	248	765
8.	Egyéb ráfordítások	23 466	43 776	0	0	23 466	43 776
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	3	0	0	0	3	0
B.	Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	56 405	87 016	0	0	56 405	87 016
	ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0	0	0	0	0
C.	Adózás előtti eredmény (A–B)	2 356	63 486	0	0	2 356	63 486
10.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0
D.	Tárgyévi eredmény (C–10)	2 356	63 486	0	0	2 356	63 486
	Tájékoztató adatok						
A.	Központi költségvetési támogatás	56 111	149 700	0	0	56 111	149 700
	ebből: normatív támogatás	0	0	0	0	0	0
B.	Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	0	0	0	0	0	0
	ebből: normatív támogatás	0	0	0	0	0	0
C.	Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0	0	0	0	0
D.	Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0	0	0	0	0	0
E.	A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg	0	0	0	0	0	0
F.	Közzolgáltatási bevétel	0	0	0	0	0	0
G.	Adományok	2 558	611	0	0	2 558	611

Adószám:	18191705-1-43
Törvényszék:	01 Fővárosi Törvényszék
Ügyszám:	0100 Pk 60540 /2006
Nyilvántartási szám:	01/01/0009980

Barankovics István Alapítvány

1091 Budapest, Kálvin tér 8. 2/13.

Közhasznúsági melléklet 2019.

1. Tárgyévben végzett alapcél szerinti tevékenységek bemutatása

1. Tárgyévben végzett alapcél szerinti tevékenységek bemutatása

A Barankovics István Alapítvány Alapító Okiratában megfogalmazott céljait a 2019. évben is projekteken keresztül valósította meg. Tevékenységének fő területei a 2019. évi költségvetés elfogadásakor is meghatározásra kerültek.

- a) Saját (és közös) rendezvényekre, valamint saját (és közös) kiadványok megjelentetésére az Alapítvány Kuratóriuma a 2019. évre 15 937 000 forintot irányzott elő. A teljes költség 4 848 915 forint volt. Ebből a saját (és közös) szervezésű rendezvények költsége 3 714 167 forint, a saját (és közös) kiadványok költsége 1 134 748 forint volt.

Támogatott rendezvényekre és támogatott kiadványokra a Kuratórium a 2019. évre 10 000 000 forintot irányzott elő. A teljes költség 6 079 032 forint volt. Ebből a támogatott rendezvényekre 4 359 032 forintot, támogatott kiadványokra 1 720 000 forintot költött az Alapítvány.

2019-ben a 75 éves a kereszténydemokrácia című jubileumi évvel kapcsolatos rendezvények és kiadványok költségeire az előirányzat 30 000 000 forint volt, melyből 28 552 253 forintot költött az Alapítvány.

- b) Az Alapító Okiratban foglalt célkitűzésekkel azonos célokat képviselő, illetve hasonló értékrendet valló Országos, Regionális Szervezetek támogatására az Alapítvány a költségvetésben előirányzott 20 600 000 forintot, amelyből 18 411 156 forintot fordított erre a célra.
- c) Ösztöndíjprogramot, valamint kutatásokat az Alapítvány 2019-ben nem hirdetett. Előirányzott forrás és kiadás nem keletkezett.
- d) Egyéb projektekre és a honlapra 18 100 000 forint állt rendelkezésre. A teljes ráfordítás 8 156 730 forint volt. Ebből 2 538 345 forint az Egyéb projekt keretében került kifizetésre.
- A honlap tartalomfejlesztésére, karbantartására, technikai fejlesztésére és az ezzel összefüggő kiadásokra az Alapítvány 5 618 385 forintot költött.

2. Közhasznú tevékenységek bemutatása

2.1. Közhasznú tevékenység nem volt

Közhasznú tevékenység megnevezése:	nem volt
Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:	
Közhasznú tevékenység célcsoportja:	
Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:	

Közhasznú tevékenység főbb eredményei: –

3. Cél szerinti juttatások kimutatása

Megnevezés (1000 HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Saját rendezvény	1 990	3 714
Saját kiadvány	9 302	1 135
Támogatott rendezvény	2 835	4 359
Támogatott kiadványok	7 100	1 720
Országos és Regionális Szervezet támogatása	13 000	18 411
Honlap kialakítása, működése	2 524	5 618
Egyéb projekt	593	2 538
Jubileumi év 75 éves a Kereszténydemokrácia	0	28 552
Összesen:	37 344	66 047

4. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

Tisztség (1000 HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
Vezető tisztségviselők juttatást nem kaptak	0	0
Összesen:	0	0

5. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges alapadatok

Alapadatok (1000 HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak
B. Éves összes bevétel	58 761	150 502
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. tv. alapján átutalt összeg	0	0
D. Közszolgáltatási bevétel	0	0
E. Normatív támogatás	0	0
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
G. Korrigált árbevétel [B-(C+D+E+F)]	58 761	150 502
H. Összes ráfordítás (kiadás)	56 405	87 016
ebből:		
I. Személyi jellegű kiadás	11 084	15 596
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0
K. Adózott eredmény	2 356	63 486
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően) (fő)	0	0

6. Erőforrás ellátottság és Társadalmi támogatottság mutatói

	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Erőforrás-ellátottság mutatói		
Ectv. 32. § (4) bekezdés a) pont $[(B1+B2)/2 > 1\,000\,000 \text{ Ft}]$ (két évi bevétel átlaga)	X	
Ectv. 32. § (4) bekezdés b) pont $[K1+K2 \geq 0]$ (két év egybeszámított adózott eredménye)	X	
Ectv. 32. § (4) bekezdés c) pont $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$ (személyi jellegű ráfordítások aránya)		X
Társadalmi támogatottság mutatói		
Ectv. 32. § (5) bekezdés a) pont $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$ (szja 1% a korrigált árbevételhez)		X
Ectv. 32. § (5) bekezdés b) pont $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$ (közhasznú ráfordítások aránya)		X
Ectv. 32. § (5) bekezdés c) pont $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$ (közérdekű önkéntesek száma)		X

Adószám:	18191705-1-43
Törvényszék:	01 Fővárosi Törvényszék
Ügyszám:	0100 Pk 60540 /2006
Nyilvántartási szám:	01/01/0009980

Barankovics István Alapítvány

1091 Budapest, Kálvin tér 8. 2/13.

Kiegészítő melléklet**2019.**

Fordulónap:	2019. december 31.
Beszámolási időszak:	2019. január 1. – 2019. december 31.

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Budapest, 2020. május 15.

A gazdálkodó képviselője

P. H.

1. A gazdálkodó bemutatása**1.1. Alakulás, célok, küldetés**

A Barankovics István Alapítvány 2006-ban alakult.

Az Alapítvány célja az európai kereszténydemokrata és keresztényszociális eszme megismertetése, a nemzeti elkötelezettség és a kereszténydemokrata eszmekör jegyében az alapító szándékával és a közjó szolgálatával összhangban a politikai kultúra fejlesztése érdekében tudományos, ismeretterjesztő, kutatási és oktatási tevékenységet segítse elő.

2. A számviteli politika alkalmazása**2.1. Könyvvezetés és a beszámoló pénzneme**

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.2. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások és a Barankovics István Alapítvány kialakított számviteli politikája szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2.3. Beszámoló választott formája és típusa

A Barankovics István Alapítvány a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: Egyszerűsített beszámoló eredménykimutatása a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek részére (PK542).

A Barankovics István Alapítvány az előző üzleti évhez hasonlóan a beszámoló mérlegét a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek részére előírt formában állította össze (PK542).

2.4. Jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, de legalább az 1 millió forintot, vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

2.5. Devizás tételek értékelése

A beszámoló devizanemétől eltérő pénzürtékre szóló, vagy idegen devizaalapú eszközök és kötelezettségek – kivéve a beszámoló devizaneméért vásárolt valutát, devizát –, valamint bevételek és ráfordítások értékének meghatározása egységesen – a jogszabály által megengedett kivételekkel a számviteli politikában rögzített módon való eltéréssel – a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történik.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest – az esetleges jogszabályi előírások esetleges változásainak hatásain túl – nem változott.

2.6. Értécsökkenési leírás elszámolása

Értécsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értécsökkenés megtervezése – az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével – általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értécsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értécsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értécsökkenési leírás elszámolására – mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban – üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értécsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értécsökkenési leírás elszámolása az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kisértékű eszközök értécsökkenési leírása

A 100 ezer forint vagy ennek megfelelő devizaösszeg alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értécsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül. Ebben az esetben az értécsökkenési leírást tervezni nem kell.

Terven felüli értécsökkenés elszámolása

Terven felüli értécsökkenési leírás elszámolása szempontjából a könyv szerinti érték akkor haladja meg jelentősen a piaci értéket, ha az egyes tételek esetében a különbözet meghaladja a 100 ezer forintot vagy az ennek megfelelő devizaösszeget.

Értécsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értécsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban az esetleges jogszabályi változásokon túl, saját hatáskörben meghozott számviteli politikai döntések miatt további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.7. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására – az előző üzleti évhez hasonlóan – akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteségjellegű különbözet tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a 100 ezer forintot vagy az ennek megfelelő devizaösszeget meghaladó különbözet.

2.8. Céltartalékképzés szabályai

A Barankovics István Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, valamint a várható, jelentős, időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre céltartalékot az általános szabályok szerint képez.

2.9. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.10. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a számviteli politika részeként kialakított pénzkezelési szabályzatban előírt szabályok szerint történik, a pénzkezelés szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

3. Elemzések

3.1. Adatok változása

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
A.	Befektetett eszközök	1 875	5 716	3 841
A.I.	Immateriális javak	0	3 978	3 978
A.II.	Tárgyi eszközök	1 875	1 738	- 137
A.III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0
B.	Forgóeszközök	14 435	74 531	60 096
B.I.	Készletek	0	0	0
B.II.	Követelések	0	3 972	3 972
B.III.	Értékpapírok	0	0	0
B.IV.	Pénzeszközök	14 435	70 559	56 124
C.	Aktív időbeli elhatárolások	0	856	856
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	16 310	81 103	64 793
D.	Saját tőke	14 609	78 095	63 486
D.I.	Induló tőke / Jegyzett tőke	700	700	0
D.II.	Tőkeváltozás / Eredmény	11 553	13 909	2 356
D.III.	Lekötött tartalék	0	0	0
D.IV.	Értékelési tartalék	0	0	0
D.V.	Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	2 356	63 486	61 130
D.VI.	Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0
E.	Céltartalékok	0	0	0
F.	Kötelezettségek	1 362	2 347	985
F.I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
F.II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
F.III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	1 362	2 347	985
G.	Passzív időbeli elhatárolások	339	661	322
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	16 310	81 103	64 793

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás %-ban
1.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0,00
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,00
3.	Egyéb bevételek	58 669	150 400	156,35
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	92	102	10,87
5.	Anyagjellegű ráfordítások	21 604	26 879	24,42
6.	Személyi jellegű ráfordítások	11 084	15 596	40,71
7.	Értékcsökkenési leírás	248	765	208,47
8.	Egyéb ráfordítások	23 466	43 776	86,55

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás %-ban
9.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	3	0	– 100,00
B.	Összes ráfordítás	56 405	87 016	54,27
C.	Adózás előtti eredmény	2 356	63 486	2 594,65
10.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0,00
D.	Tárgyévi eredmény	2 356	63 486	2 594,65

3.2. Mérlegtételek megoszlása

adatok %-ban

Eszközök	Előző időszak	Tárgyidőszak
Befektetett eszközök	11,50	7,04
Immateriális javak	0,00	4,90
Tárgyi eszközök	11,50	2,14
Befektetett pénzügyi eszközök	0,00	0,00
Forgóeszközök	88,50	91,90
Készletek	0,00	0,00
Követelések	0,00	4,90
Értékpapírok	0,00	0,00
Pénzeszközök	88,50	87,00
Aktív időbeli elhatárolások	0,00	1,06
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	100,00	100,00

adatok %-ban

Források	Előző időszak	Tárgyidőszak
Saját tőke	89,57	96,29
Jegyzett tőke	4,29	0,86
Jegyzett, de be nem fizetett tőke	0,00	0,00
Tőketartalék	0,00	0,00
Eredménytartalék	70,83	17,15
Lekötött tartalék	0,00	0,00
Értékelési tartalék	0,00	0,00
Adózott eredmény	14,45	78,28
Céltartalékok	0,00	0,00
Kötelezettségek	8,35	2,89
Hátrasorolt kötelezettségek	0,00	0,00
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0,00	0,00
Rövid lejáratú kötelezettségek	8,35	2,89
Passzív időbeli elhatárolások	2,08	0,82
FORRÁSOK ÖSSZESEN	100,00	100,00

3.3. Vagyoni helyzet

A befektetett eszközök záró állományát a saját tőke az előző évben 779,1%-ban, a tárgyévben 1366,3%-ban fedezte. A saját tőke az előző évhez képest 63 486 000 forint értékkel, 434,6%-kal növekedett. A saját tőkén belül a jegyzett tőke az előző évhez képest nem változott.

A Barankovics Alapítvány sajáttőke-aránya az összes forráson belül az előző évben 89,6%, a tárgyévben 96,3%. A gazdálkodó tőkeerőssége nőtt.

A Barankovics Alapítvány kötelezettségei az előző évhez képest értékben nem változtak.

3.4. Likviditás és fizetőképesség

A pénzeszközök állománya 56 124 000 forint értékkel, 388,8%-kal növekedett.

A rövid távú likviditást jellemző likviditási gyorsráta (a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök együttes értékének a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított aránya) értéke az előző évben 10,60%, a tárgyévben 31,76% volt. A gazdálkodás rövid távú finanszírozása biztosított.

A rövid távú likviditást befolyásoló eszközök aránya az összes eszközön belül az előző évben 88,5%, a tárgyévben 91,9% volt.

3.5. Jövedelmezőség

A gazdálkodó összes, teljes naptári évre számított bevétele az előző évben 58 761 000 forint, a tárgyévben 150 502 000 forint volt. Az összes bevétel az előző évhez képest 91 741 000 forint értékkel, 156,1%-kal növekedett.

A gazdálkodó teljes naptári évre számított árbevétele az előző évben 0 forint, a tárgyévben 0 forint volt. Az árbevétel az előző évhez képest nem változott.

Az adózott eredmény az előző évben a mérlegfőösszeg 14,4%-át, a tárgyévben a 78,3%-át teszi ki.

Az adózott eredmény és a jegyzett tőke aránya (a jegyzett tőke hozama) az előző évben 336,6%, a tárgyévben 9069,4% volt.

Az adózott eredmény és a saját tőke aránya az előző évben 16,1%, a tárgyévben 81,3% volt.

Az összes bevétel minden ezer forintjára az előző évben 40 forint, a tárgyévben 422 forint adózott eredmény jutott.

A befektetett eszközök nettó értékének minden ezer forintjára az előző évben 1257 forint, a tárgyévben 11 107 forint adózott eredmény jutott.

A gazdálkodó sem az előző évben, sem a tárgyévben nem realizált árbevételt.

Az adózott eredmény az előző évben 2 356 000 forint, a tárgyévben 63 486 000 forint volt. Az előző évhez képest az adózott eredmény 61 130 000 forint értékkel növekedett.

4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

4.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés jelentősnek minősülő hibát nem tárt fel, a mérleg tárgyévi adatai korábbi időszakra vonatkozóan korrekciókat legfeljebb nem jelentősnek minősülő mértékben tartalmaznak.

4.2. Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

4.3. Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Barankovics István Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó – tételek és megállapodások nincsenek.

4.4. Befektetett eszközök

Immateriális javak jelentős tételei

A mérlegben szereplő immateriális javak közül a jelentősnek minősülő tárgydíszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Immateriális javak jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
4. Szellemi termékek	3 978

Tárgyi eszközök jelentős tételei

A mérlegben szereplő tárgyi eszközök közül a jelentősnek minősülő tárgydíszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Tárgyi eszközök jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	1 738

Befektetett pénzügyi eszközök jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Befektetett pénzügyi eszköz nem szerepel.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés anya- vagy leányvállalattal szemben nem állt fenn.

4.5. Forgóeszközök**Készletek jelentős tételei**

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Készlet nem szerepel.

Követelések jelentős tételei

A mérlegben szereplő követelések közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Követelések jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
6. Egyéb követelések	3 972

Követelések kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben követelés nem állt fenn.

Értékpapírok jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között forgatási célú Értékpapír nem szerepel.

Pénzeszközök jelentős tételei

A mérlegben szereplő pénzeszközök közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Pénzeszközök jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
1. Pénztár, csekkek	322
2. Bankbetétek	70 237

4.6. Aktív időbeli elhatárolások**Aktív időbeli elhatárolások jelentős tételei**

A mérlegben szereplő aktív időbeli elhatárolások közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Aktív időbeli elhatárolások jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	856

4.7. Saját tőke**Értékelési tartalék jelentős tételei**

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Értékelési tartalék nem szerepel.

Értékhelyesbítések alakulása

A Barankovics István Alapítvány a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

Értékhelyesbítéssel érintett eszközök

A tárgyidőszakban az egyedi eszközök között értékhelyesbítéssel érintett eszközök nincsenek.

Valós értékelés bemutatása

A Barankovics István Alapítvány a tárgyidőszakban a pénzügyi instrumentumok meghatározott körére alkalmazható valós értéken történő értékelés lehetőségével nem élt.

4.8. Céltartalékok**Céltartalékok jelentős tételei**

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Céltartalék nem szerepel.

4.9. Kötelezettségek**Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek**

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között hátrasorolt kötelezettség nem szerepel.

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben hátrasorolt kötelezettség nem állt fenn.

Hosszú lejáratú kötelezettségek jelentős tételei

A mérleg tárgyidőszaki adatai között Hosszú lejáratú kötelezettség nem szerepel.

Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben tartós kötelezettség nem állt fenn.

Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tételei

A mérlegben szereplő rövid lejáratú kötelezettségek közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	1 274
9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	1 073

Egy éven belül esedékes kötelezettségek jelentős tételei

A mérlegben szereplő egy éven belül esedékes kötelezettségek közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Egy éven belül esedékes kötelezettségek jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	1 274
9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	1 073

Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben rövid lejáratú kötelezettség nem állt fenn.

4.10. Passzív időbeli elhatárolások**Passzív időbeli elhatárolások jelentős tételei**

A mérlegben szereplő passzív időbeli elhatárolások közül a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Passzív időbeli elhatárolások jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	661

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések**5.1. Előző évek módosítása**

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés jelentősnek minősülő hibát nem tárt fel, az eredménykimutatás tárgyévi adatai korábbi időszakra vonatkozóan korrekciókat legfeljebb nem jelentősnek minősülő mértékben tartalmaznak.

5.2. Összehasonlíthatóság

A Barankovics István Alapítvány eredménykimutatásában az adatok – az esetleges jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl – összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

A Barankovics István Alapítvány adófizetési kötelezettsége körében – az esetleges jogszabályi változások hatásain túl – nem történt olyan változás, mely az eredménykimutatás egyes adatainak összehasonlításában korrekciót kívánna.

5.3. Bevételek

Bevételek alakulása

A Barankovics István Alapítvány bevételeinek megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevételek kategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0,0	0	0,0
Egyéb bevételek	58 669	99,8	150 400	99,9
Pénzügyi műveletek bevételei	92	0,2	102	0,1
Bevételek összesen	58 761	100,0	150 502	100,0

Árbevétel jelentős tételei

Az eredménykimutatás tárgyidőszaki adataiban Értékesítés nettó árbevétele nem jelenik meg.

Aktivált saját teljesítmények jelentős tételei

Az eredménykimutatás tárgyidőszaki adataiban Aktivált saját teljesítmények értéke nem jelenik meg.

Egyéb bevételek jelentős tételei

Az egyéb bevételekben a – forgalmi adatként – jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek tartalma és összegei az alábbiak:

Tétel tartalma (1000 HUF)	Összeg
Állami támogatás	149 700
Külföldi jogi személy támogatás	611
Káresemény miatti bevétel	83
Kerekítés	6

Pénzügyi műveletek bevételei jelentős tételei

A pénzügyi műveletek bevételeiben a – forgalmi adatként – jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összege és azok – elnevezésének megfelelő – tartalma az alábbi táblázatban kerülnek bemutatásra:

Pénzügyi műveletek bevételei jelentős tételei (1000 HUF)	Összeg
17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	102

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek

A tárgyidőszakban elszámolt bevételek közül nagysága vagy előfordulása miatt kivételesnek tekintendő tételek jellege és összege az alábbi táblázatban kerül bemutatásra:

Bevétel jellege (1000 HUF)	Összeg
Állami támogatás	149 700

5.4. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Barankovics István Alapítvány ráfordításainak megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordításkategória	Előző időszak		Tárgyidőszak	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Értékesítés közvetlen költségei	0	0,0	0	0,0
Értékesítés közvetett költségei	0	0,0	0	0,0
Egyéb ráfordítások	23 466	100,0	43 776	100,0
Pénzügyi műveletek ráfordításai	3	0,0	0	0,0
Ráfordítások összesen	23 469	100,0	43 776	0,0

Egyéb ráfordítások jelentős tételei

Az egyéb ráfordításokban a jelentősnek minősülő tárgyidőszaki tételek összegei és azok tartalma az alábbiak: a 2019. év folyamán több kereszténydemokrata szellemiségű rendezvény, illetve kiadvány támogatására került sor, 43 776 000 forint összegben.

Pénzügyi műveletek ráfordításai jelentős tételei

Az eredménykimutatás tárgyidőszaki adataiban Pénzügyi műveletek ráfordítása nem jelenik meg.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költségek és ráfordítások

A tárgyidőszakban bemutatást kívánó, kivételes nagyságú vagy előfordulású költség és ráfordítás nem került elszámolásra.

6. Tájékoztató adatok

6.1. Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A Barankovics István Alapítvány könyvvizsgálatra nem kötelezett, így a könyvvizsgáló által felszámított díjak bemutatása nem előírás.

6.2. Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos statisztikai állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	2
Fizikai	0
Összesen:	2

A Táncsics Mihály Alapítvány 2019. évi beszámolója**A Táncsics Mihály Alapítvány 2019. évi egyszerűsített éves beszámolója**

A 2013-ban módosított, a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. Törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

- 3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:
- a) a számviteli beszámolót;
 - b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;
 - c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
 - d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
 - e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
 - f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
 - g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.
- (4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.
- (5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.
- (6) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés az éves beszámoló készítésének kötelezettségére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó számviteli szabályok alkalmazását nem érinti.

Beszámolóinkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az a, b, c pontokat tartalmazza a csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete, amelyből kiderül, hogy a Táncsics Mihály Alapítvány a korábbi évek tartalékaiból 7.040 e Ft -ot használt fel.
- Ezen dokumentumokhoz csatoljuk a független könyvvizsgálói jelentést.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása a Táncsics Mihály Alapítványnak 2019-ben 359.324 eFt volt. A könyvelési analitika szerint az Alapítvány cél szerinti tevékenységére 313.500 eFt-ot, a közvetett költségekre 45.824 eFt-ot fordított.
- A d) pontnak a „cél szerinti juttatások kimutatása” című anyag felel meg;
- Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Táncsics Alapítványhoz.
- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány tisztségviselői 10.800 eFt juttatásban részesültek.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A Beszámolót a Táncsics Alapítvány Kuratóriuma a 19./2020.(05.27.) T.A. számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2020. május 27.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
elnök

ANALYST Könyvvizsgáló és Pénzügyi Tanácsadó Kft.

1134 Budapest, Gidófalvy u. 33. VI/3. Te./fax: (1 36) 320-7689

E-mail: analystkft@analystkft.hu**FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS****A Táncsics Mihály Alapítvány Kuratóriuma részére****Vélemény**

Elvégeztük a **Táncsics Mihály Alapítvány (továbbiakban Alapítvány)** 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója 2019. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – **melyben az eszközök és források egyező végösszege 55.573 E Ft, a tárgyévi eredmény alaptevékenységből -7.040 E Ft (vezteség)** –, és ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika meghatározó elemeit és az egyéb magyarázó információkat tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Táncsics Mihály Alapítvány 2019. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk az Alapítványtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Könyvvizsgálók Etikai Kódexe”-ben (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

A vezetés felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolónak a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje az Alapítványnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közlése a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek az Alapítvány pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

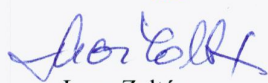
A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

- Azonosítjuk és felbecsüljük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat alakítunk ki és hajtunk végre, valamint véleményünk megalapozásához elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását;
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy az Alapítvány belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló számvitel alkalmazása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel az Alapítvány vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősíteniünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy az Alapítvány nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó prezentálását, felépítését és tartalmát, beleértve a közhasznúsági és kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve az Alapítvány által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Budapest, 2020. május 20.

ANALYST
Könyvvizsgáló és Pénzügyi Tanácsadó
Kft.


Lucz Zoltán

ANALYST Könyvvizsgáló
és Pénzügyi Tanácsadó Kft.
1134 Budapest, Gidófalvy u. 33. VI/3.
MKVK nyilvántartási szám: 000013


Lucz Zoltán

Bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK nyilvántartási szám: 003559

1	8	1	8	1	8	0	9	9	4	9	9	5	6	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám (csekkszámlaszám)

**A SZÁMVITELI TÖRVÉNY SZERINTI EGYÉB SZERVEZETEK
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJA**

2019. ÉV

Táncsics Mihály Alapítvány
egyéb szervezet megnevezése

1114. Budapest, Villányi út 11–13.
címe

Budapest, 2020. május 20.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
elnök

1	8	1	8	1	8	0	9	9	4	9	9	5	6	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám (csekkszámlaszám)

Táncsics Mihály Alapítvány
1114. Budapest, Villányi út 11–13.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE

2019. ÉV
adatok Eft-ban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	30 260	0	26 450
I. Immateriális javak	102		102
II. Tárgyi eszközök	3 671		6 664
III. Befektetett pénzügyi eszközök	26 487		19 684
IV. Befektetett eszközök érték helyesbítése			
B. FORGÓESZKÖZÖK	28 951	0	29 046
I. Készletek			
II. Követelések			
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	28 951		29 046
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	76		77
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN:	59 287	0	55 573
D. SAJÁT TŐKE	44 392	0	37 352
I. Induló tőke/Jegyzett tőke	1 000		1 000
II. Tőkeváltozás	41 926	0	43 392
~ alaptevékenységből	41 926		43 392
~ vállalkozási tevékenységből			
III. Lékötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény	1 466	0	-7 040
~ alaptevékenységből	1 466		-7 040
~ vállalkozási tevékenységből			
E. CÉLTARTALÉKOK			
F. KÖTELEZETTSÉGEK	2 654	0	16 469
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 654		16 469
C. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	12 241		1 752
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	59 287	0	55 573

Budapest, 2020. május 20.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
elnök

1	8	1	8	1	8	0	9	9	4	9	9	5	6	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám (csekkszámlaszám)

Táncsics Mihály Alapítvány

1114. Budapest, Villányi út 11–13.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2019. ÉV
adatok Eft-ban

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
1. Értékesítés nettó árbevétele									0
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	191 375	0	191 375	0	0	0	359 324	0	359 324
Állami költségvetésből származó támogatás	187 225	0	187 225	0	0	0	359 300	0	359 300
~ alaptámogatás	187 225		187 225				359 300		359 300
~ mandátumarányos kiegészítő tám.									
~ eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások	24	0	24	0	0	0	24	0	24
~ jogi személyektől	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 eFt feletti hozzájárulás belfölditől			0						0
» 100 eFt feletti hozzájárulás külfölditől									
~ jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 eFt feletti hozzájárulás belfölditől									
» 100 eFt feletti hozzájárulás külfölditől									
~ magánszemélytől	24	0	24	0	0	0	24	0	24
» 500 eFt alatti hozzájárulás belfölditől	24		24				24		24
» 100 eFt feletti hozzájárulás külfölditől			0						0
Egyéb bevételt növelő tételek	4 125		4 125						0

Dr. Baja Ferenc s. k.,
elnök

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
4. Pénzügyi műveletek bevételei	1		1				0		0
			0						0
			0						0
A. ÖSSZES BEVÉTEL (1+2+3+4+5)	191 376	0	191 376	0	0	0	359 324	0	359 324
1. Anyagjellegű ráfordítások	133 772		133 772				243 645		243 645
2. Személyi jellegű ráfordítások	42 164		42 164				42 541		42 541
Ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	10 800		10 800				10 800		10 800
3. Értékcsökkenési leírás	1 241		1 241				2 182		2 182
4. Egyéb ráfordítások	9 842		9 842				71 170		71 170
~ nyújtott támogatások	9 549		9 549				71 170		71 170
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	2 891		2 891				6 826		6 826
B. KIADÁSOK, RÁFORD. ÖSSZ. (1+2+3+4+5+6)	189 910	0	189 910	0	0	0	366 364	0	366 364
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A-B)	1 466	0	1 466	0	0	0	-7 040	0	-7 040
D. Adófizetési kötelezettség									
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C-D)	1 466	0	1 466	0	0	0	-7 040	0	-7 040

Budapest, 2020. május 20.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
elnök

1	8	1	8	1	8	0	9	9	4	9	9	5	6	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Statisztikai számjel vagy adószám (csekk számlaszám)

Táncsics Mihály Alapítvány
1114. Budapest, Villányi út 11–13.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2019. ÉV
adatok Eft-ban

	Előző év	Tárgyév	Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	187 225	359 300	
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			
C. At Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
D. Normatív támogatás			
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi tv. alapján kiutalt összeg			
F. Közzolgáltatási bevétel			

Budapest, 2020. május 20.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
elnök

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	--	--------

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Céglapu)

KAHULITS ANDREA

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

TÁNCSICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

Nyilvántartási szám: 0 1 — 0 1 — 0 0 0 9 0 5 1

Tárgyév: 2 0 1 9

Időszak terjedelme: egész év ☒ töredék év ☐ 2 0 1 9 — 0 1 — 0 1 2 0 1 9 — 1 2 — 3 1
időszak kezdete időszak vége

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	--	---------------

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

Tárgyév:

01 Fővárosi Törvényszék

2 0 1 9

Időszak terjedelme: egész év ☒töredék év ☐2 0 1 9 – 0 1 – 0 1
időszak kezdete2 0 1 9 – 1 2 – 3 1
időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet



b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)



Szervezet neve:

TÁNCICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

Szervezet székhelye:

Irányítószám:

1 1 1 4

Település:

Budapest

Községi neve:

Villányi

Községi jellege:

út

Házszám:

11-13

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Községi neve:

Községi jellege:

Házszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 1 – 0 1 – 0 0 0 9 0 5 1

Ügyszám:

0 1 0 0 / P k . 6 1 1 7 0 / 2 0 0 3

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 1 8 1 8 0 9 – 1 – 4 3

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Dr. Baja Ferenc

Képviselő aláírása:

Keltezés:

Budapest

2 0 2 0 – 0 5 – 2 0

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	---------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

TÁNCSICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			
(Adatok ezer forintban.)			
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	30 260		26 450
I. Immateriális javak	102		102
II. Tárgyi eszközök	3 671		6 664
III. Befektetett pénzügyi eszközök	26 487		19 684
B. Forgóeszközök	28 951		29 046
I. Készletek			
II. Követelések			
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	28 951		29 046
C. Aktív időbeli elhatárolások	76		77
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	59 287		55 573
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	44 392		37 352
I. Induló tőke/jegyzett tőke	1 000		1 000
II. Tőkeváltozás/eredmény	41 926		43 392
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptervekenységből (közhasznú tevékenységből)	1 466		-7 040
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	2 654		16 469
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 654		16 469
G. Passzív időbeli elhatárolások	12 241		1 752
FORRÁSOK ÖSSZESEN	59 287		55 573

Kitöltő verzió:2.96.0 Nyomtatvány verzió:1.2

Nyomtatva: 2020.05.20 13.03.19

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	---------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

TÁNCICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	191 375		359 324				191 375		359 324
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások	187 225		359 324				187 225		359 324
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	1						1		
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	191 376		359 324				191 376		359 324
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	133 772		243 645				133 772		243 645
6. Személyi jellegű ráfordítások	42 164		42 541				42 164		42 541
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	10 800		10 800				10 800		10 800
7. Értékcsökkenési leírás	1 241		2 182				1 241		2 182
8. Egyéb ráfordítások	9 842		71 170				9 842		71 170
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	2 891		6 826				2 891		6 826
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	189 910		366 364				189 910		366 364
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	1 466		-7 040				1 466		-7 040
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	1 466		-7 040				1 466		-7 040

Kitöltő verzió:2.96.0 Nyomtatvány verzió:1.2

Nyomtatva: 2020.05.20 13.03.19

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	--	---------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

TÁNCICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2. (Adatok ezer forintban.)									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	187 225		359 300				187 225		359 300
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közzolgáltatási bevétel									
G. Adományok	24		24				24		24

Könyvvizsgálói záradék

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.



Igen



Nem

Kitöltő verzió:2.96.0 Nyomtatvány verzió:1.2

Nyomtatva: 2020.05.20 13.03.19

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai
1.1 Szervezet
TÁNCSECS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY
1.2 Székhely

Irányítószám: **1114** Település: **Budapest**
 Közterület neve: **Villányi** Közterület jellege: **út**
 Házszám: **11-13** Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.1 Jogi személy szervezeti egység
1.2 Székhely

Irányítószám: Település:
 Közterület neve: Közterület jellege:
 Házszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.3 Ügyszám:
0100/PK-61170/2003
1.4 Nyilvántartási szám:
01-01-0009051
1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:
18181809-1-43
1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:
Dr. Baja Ferenc
2. Tárgyévben végzett alpcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Az Alapítvány az Alapító Okiratban rögzített céljainak megfelelően folytatta tevékenységét. Az Alapítvány minősítése alapján nem közhasznú.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)
3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:
3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:
3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:
3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:
3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	---------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

TÁNCSICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

(Adatok ezer forintban.)

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
		9 549	71 170
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
		138 976	242 347
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	148 525	313 517
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	148 525	313 517

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
		10 800	10 800
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	10 800	10 800

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

TÁNCSECS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

(Adatok ezer forintban.)

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	191 376	359 324
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXCVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közzolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	191 376	359 324
H. Összes ráfordítás (kiadás)	189 910	366 364
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	42 164	42 541
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Adózott eredmény	1 466	-7 040
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>	
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]</i>	☒	☐
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]</i>	☐	☒
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]</i>	☐	☒
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>	
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=0,02]</i>	☐	☒
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]</i>	☐	☒
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>= 10 fő]</i>	☐	☒

Kitöltő verzió:2.96.0 Nyomtatvány verzió:1.2

Nyomtatva: 2020.05.20 13.03.19

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	------------------------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

TÁNCSICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

Támogatási program elnevezése:			
Támogató megnevezése:	1989. évi XXXIII. évi tv. szerinti költségvetési támogatás		
Támogatás forrása:	központi költségvetés	☒	
	önkormányzati költségvetés	☐	
	nemzetközi forrás	☐	
	más gazdálkodó	☐	
Támogatás időtartama:			
Támogatási összeg:	359 300 000		
- ebből a tárgyévre jutó összeg:	359 300 000		
- tárgyévben felhasznált összeg:	359 300 000		
- tárgyévben folyósított összeg:	359 300 000		
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐	vissza nem térítendő ☒	
Tárgyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként:			
Személyi	42 541 117		
Dologi	316 758 883		
Felhalmozási			
Összesen:	359 300 000		
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:			
Az Alapítvány Alapító Okiratában rögzített feladatainak ellátása, kutatási-, oktatási-, képzési-, ismeretterjesztő tevékenység megvalósítása.			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása			

Adószám: 18181809-1-43
Bíróság: Fővárosi Bíróság
Bírósági végzés száma: 7.Pk.61.170/2003.

TÁNCICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY

1114. Budapest, Villányi út 11–13.

Kiegészítő melléklet 2019.

Fordulónap: 2019. december 31.
Beszámolási időszak: 2019. január 01. – 2019. december 31.

Budapest, 2020. május 20.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
elnök

P. h.

1. A szervezet bemutatása

1.1. Alakulás, célok, küldetés

A Táncsics Mihály Alapítvány alakulásának éve: 2003.

A Fővárosi Bíróságnál nyilvántartási száma: 9051.

Az alapítvány legfőbb célja: elősegíteni a Magyar Szocialista Párt Alkotmányban biztosított, a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködést.

1.2. Főbb szervezeti változások

A beszámolási időszakban olyan jelentős szervezeti változás nem ment végbe, amely kihatással lett volna a stratégiára vagy a számviteli politikára, illetőleg a valós és megbízható összkép szempontjából lényeges.

1.3. Tevékenységi kör

A Táncsics Mihály Alapítvány legfőbb céljai mellett kiemelt feladatai:

- szélesíteni az állampolgárok tájékozódását a magyar társadalmat érintő társadalmi és politikai kérdésekről, a szociáldemokrácia elméleti megközelítéseiről,
- ösztönzi a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését,
- bátorítja a magyar és a globális kulturális értékek, valamint a tudományos eredmények tiszteletben tartását és elfogadtatását,
- előmozdítja a szociáldemokrata gondolkodás fejlődését és a szociáldemokrata eszmeiség terjesztését, különös figyelmet fordítva olyan értékekre, mint az esélyegyenlőség, a szolidaritás, a nemzeti és etnikai kisebbségek identitásának megőrzése és érdekérvényesítési képességének javítása, a demokrácia, a humanizmus a szekularizmus, az emberi jogok tiszteletben tartása, a jogállamiság,
- segíteni a nemzeti érdekeknek a változó körülményeknek megfelelő időszerű megfogalmazását, különös figyelmet fordítva Magyarország uniós tagságából következő feladatokra.

Az alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Tulajdonosok

Az egyszemélyes alapító adatai:

Magyar Szocialista Párt

1073. Budapest, Erzsébet krt. 40–42. fsz. I.-1.

1.5. Telephelyek, fióktelepek

Az alapítvány telephellyel, fiókteleppel nem rendelkezik.

1.6. Beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések az Alapítvány honlapján, valamint a Táncsics Mihály Alapítvány munkavállalói, alkalmazottai és alapítója számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek.

1.7. Befolyás kapcsolt vállalkozásokban

Minősített többséget biztosító befolyás gazdasági társaságban

Táncsics Mihály Alapítvány minősített többséget biztosító befolyással Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. gazdasági társaságban rendelkezik.

1.8. A vállalkozás folytatása

A mérlegkészítés napjáig a szervezet folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem állt fenn, a Táncsics Mihály Alapítvány a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét.

1.9. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

A Táncsics Mihály Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti.

2.2. Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. A beszámoló elkészítéséért felelős

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes szakképesítéssel rendelkezik, a tevékenység ellátására jogosító PM. engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik.

A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, igazolványának száma: Boza Marianna, regisztrációs szám: MKVK 003037

2.4. Könyvvizsgálat

A Táncsics Mihály Alapítvány legfőbb irányító szervének, a kuratórium döntése értelmében a tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valódiságát könyvvizsgáló ellenőrizte. A beszámolót hitelesítő könyvvizsgáló megbízásának jellemzői, neve, címe és kamarai tagsági száma: Analyst Kft. 1134. Budapest, Gidófalvy u. 33. VI./3. MKVK engedély száma: 000013 a könyvvizsgálati tevékenységet ellátó természetes személy Lucz Zoltán 1025 Budapest, Zöldkert út 2. I/4 MKVK engedély száma: 003559.

2.5. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Kiemelt számviteli teendők

Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	vezetői adatszolgáltatáshoz, évente
Értékvesztések elszámolása	értékeléskor vagy eseménykor
Céltartalék képzés és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente vagy azonnal
Értékelési különbözetek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetek elszámolása	évente vagy azonnal
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	negyedévente
Leltár-analitika egyeztetése	évente

2.6. Beszámoló formája és típusa

A Táncsics Mihály Alapítvány a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan a számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolóját készítette.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: Összköltség eljárás.

A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra.

2.7. Üzleti év

Jelen beszámoló a 2019. január 01. – 2019. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2019. december 31.

2.8. Mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2019. április 30.

2.9. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése – az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével – általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására – mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban – üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értékcsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 100 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban a jogszabályi változásokon túl további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.10. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására – az előző üzleti évhez hasonlóan – akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség-jellegű különbözet tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a befektetés könyv szerinti értékéhez viszonyított 20%-ot meghaladó különbözet.

2019. évben az Alapítvány a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott, tulajdoni részesedést jelentő befektetés után, értékvesztést számolt el.

A Kapcsolat.hu üzletrész névértéke 8.000 E Ft.

A részesedésre jutó saját tőke a befektetés könyv szerinti nyilvántartási értéke 26.487 E Ft, amely a 2019. december 31.-i 19.684 E Ft-nál 6.803 E Ft-al nagyobb összeget mutat, így ezt az értéket az Alapítvány értékvesztésként számolta el.

Előző évben (2018-ban) 2. 891 E Ft volt az értékvesztés elszámolt összege.

2.11. Visszaírások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszaírása az általános szabályok szerint történik.

2.12. Értékhelyesbítések alkalmazása

A Táncsics Mihály Alapítvány az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben értékhelyesbítés az értékelési tartaléka nem szerepel.

2.13. Alapítás-átszervezés költségei

Az alapítás-átszervezés költségei nem merültek fel.

2.14. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A Táncsics Mihály Alapítványnál kísérleti fejlesztés költségei nem merültek fel.

2.15. Vásárolt készletek értékelése

Az Alapítvány december 31.-én készlettel nem rendelkezik.

2.16. Saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készlet a tárgyévben nem képződött, így a mérlegben nem jelennek meg.

2.17. Céltartalék-képzés szabályai

A Táncsics Mihály Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, céltartalékot nem képzett.

2.18. Ki nem emelt tételek értékelése

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben a jogszabályi változásokon túl módosítás nem történt.

2.19. Számviteli politika más változásai

A számviteli politika más, meghatározó elemeiben a jogszabályi változásokon túl jelentős módosítás nem történt.

2.20. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.21. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a pénzkezelési szabályzatban, számviteli politikában előírt szabályok szerint történik.

2.22. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

Az alapítvány a 2000. évi C törvény, a 2003. évi XLVII törvény, a 2008. évi LI törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény valamint a 350/2011 (XII.30.), és a hozzá kapcsolódó 479/2016 (12.28.) kormányrendelet előírásait figyelembe véve végezte tevékenységét.

2.23. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeknek, költségeknek és ráfordítások

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeknek, költségeknek és ráfordításoknak tekintjük azokat a tételeket, amelyek tételértéke meghaladja a besorolásukhoz tartozó beszámoló sor értékének 20 %-át és értékük meghaladja az 20 millió forintot.

Kivételes előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások, amelyek nincsenek szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban az alapítvány tevékenységével, rendszeres célszerű tevékenységén kívül esnek, a bekövetkezésük eseti jellegű.

3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések**3.1. Előző évek módosítása**

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben korrekciókat nem tartalmaz.

3.2. Sajátos tételbesorolások

A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

3.3. Összehasonlíthatóság**Össze nem hasonlítható adatok**

A Táncsics Mihály Alapítvány mérlegében az adatok – a jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl – összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

Tétel átsorolások

A mérlegben az előző üzleti évhez képest az egyes eszközök és kötelezettségek minősítése nem változott.

Értékelési elvek változása

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek – a jogszabályi előírások változásain túl – nem változtak.

3.4. Értékelési különbségek

Értékhelyesbítések alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

3.5. Mérlegen kívüli tételek**Nyitott határidős, opciós és swap ügyletek**

A szervezetnek a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő, vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.

Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Táncsics Mihály Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt – tételek és megállapodások nincsenek.

3.6. Befektetett eszközök

Bruttó érték alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bruttó érték alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50.675	0	0	0	50.675
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	51.043	4.925		0	55.968
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Halmozott értékcsökkenés alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök halmozott értékcsökkenésének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Halmozott értékcsökkenés alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50.573	0	0	0	50.573
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	47.372	1.932		0	49.304
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terv szerinti értékcsökkenés alakulása

A tárgyévi terv szerinti értékcsökkenési leírás megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévi terv szerinti értékcsökkenés összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Lineáris	Degresszív	Tel.jarány	Egyéb	Összesen
Immateriális javak	0	0	0	0	0
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	1932	0	0	0	1932
ebből közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terven felüli értékcsökkenés

A tárgyévben terven felüli értékcsökkenési leírás nem került elszámolásra.

Értékcsökkenési leírás utólagos módosítása

A terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatására a tárgyidőszakban nem került sor.

Értékcsökkenési leírás újbóli megállapítása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása vagy annak visszaírása kapcsán a beszámolási időszakban terv szerinti értékcsökkenési leírás ismételt megállapítására egyetlen eszköz esetében sem került sor.

Befektetett pénzügyi eszközök valós értéken történő bemutatása

A Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. 266.000 Eft bruttó bekerülési értéken nyilvántartott befektetett pénzügyi eszköz után – az óvatosság elvét figyelembe véve, az előző évekkel együtt összesen –246.316 Eft értékvesztést számoltunk el, melyből december 31.-én 6.803 Eft került elszámolásra.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

3.7. Forgóeszközök

Pénzeszközök záró állományának összetétele

Lekötött törzsvagyon	500
Pénzforgalmi bankszámla	28.532
Házipénztár	2
Valutapénztár	12
Összesen:	29.046

Követelések alakulása

Követeléseket a beszámoló nem tartalmaz.

3.8. Saját tőke

Saját tőke változása

A saját tőke elemeinek tárgyévi változásai, valamint a változások okai az alábbiak:

Saját tőke alakulása

Tőkeelem 1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás
Induló/Jegyzett tőke	1.000	1.000	0
Tőkeváltozás alaptevékenységből	41.926	43.392	1.466
Adózott eredmény alaptevékenységből	1.466	-7.040	-8.506
Adózott eredmény, vállalkozási tevékenységből	0	0	0

Induló tőke alakulása

Az induló tőke összege a tárgyidőszakban nem változott.

Tőkeváltozás alaptevékenységből

A korábbi évek mérleg szerinti eredménye alaptevékenységből származik.

3.9. Céltartalékok

Céltartalékok – várható kötelezettségekre

A várható kötelezettségekre képzett céltartalékot a beszámoló nem tartalmaz.

Céltartalékok kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségre

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen céltartalék képzését nem indokolták.

3.10. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Hosszú lejáratú kötelezettségek – kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

Rövid lejáratú kötelezettségek

EFT

Szállító	15.217
Jövedelemelszámolási számla	159
NAV SZJA	369
NAV hozzájárulási adók	724
Összesen	16.469

A kimutatott kötelezettségek nem lejárt tartozások, esedékességgel egyidejűleg kiegyenlítésre kerültek.

4. Jelentősebb időbeli elhatárolások**4.1. Jelentősebb aktív időbeli elhatárolások**

EFT

Bevételek aktív időbeli elhatárolása

Banki betétlekötések kamatelhatárolása	0
Egyéb bevétel elhatárolás (támogatottakkal szembeni visszafizetési követelés)	0
Összesen:	0

Költségek, kamatok, egyéb ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

2020. évi előfizetések.	77
Összesen:	77

4.2. Jelentősebb passzív időbeli elhatárolások**Bevételek passzív időbeli elhatárolása**

Társadalmi szervezetnek odaítélt, 2020. évben kiutalt támogatás	0
	0
Összesen:	0

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Telefon, internet költség	16
Kurátor Kft kezelési díj	356
Könyvvizsgálati díj	508
Bankköltség	52
Kutatói tevékenység	762
IT support költsége	58
Összesen:	1.752

5. Eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések**5.1. Előző évek módosítása**

A Táncsics Mihály Alapítványnál előző éveket érintő módosítás tárgyévben nem történt.

5.2. Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány eredmény kimutatásában az adatok összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

5.3. Bevételek

Bevételek alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel-kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0.0	0	0.0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0.0	0	0.0
Egyéb bevételek	191.375	100	359.324	100
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0
Bevételek összesen	191.375	100	359.324	100

Árbevétel tevékenységenként

Az Alapítványnál tárgyévben árbevétel nem keletkezett.

Végleges jelleggel kapott támogatások

Az Alapítvány az állami költségvetésből származó alaptámogatásként 359.300 Eft-ot, valamint 24 Eft magánszemélytől, vissza nem térítendő támogatást kapott.

Visszatérítendő kapott támogatások

A Táncsics Mihály Alapítvány támogatási program keretében a beszámolási időszakban visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatást tevékenysége fenntartására, fejlesztésére sem önkormányzati, sem központi, sem nemzetközi forrásból, sem más gazdálkodótól nem kapott, illetve nem számolt el.

Pénzügyi műveletek bevételeinek bemutatása

Az Alapítványnak banki kamatból bevétele nem származott.

Aktivált saját teljesítmények

A beszámolási időszakban aktivált saját teljesítmény nem került elszámolásra.

5.4. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás-kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	133.772	70,44	243.645	66,50
Személyi jellegű ráfordítások	42.164	22,20	42.541	11,61
Értékcsökkenési leírás	1.241	0,65	2.182	0,59
Egyéb ráfordítások	9.842	5,18	71.170	19,43
Pénzügyi műveletek ráfordításai	2.891	1,53	6.826	1,8
Ráfordítások összesen	189.910	100.0	366.364	100.0

Költségek költség nemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	133.772	75,50	243.645	84,49
Személyi jellegű ráfordítások	42.164	23,80	42.541	14,75
Értékcsökkenési leírás	1.241	0,70	2.182	0,76
Költségnek összesen	177.177	100,00	288.368	100,0

6.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások**A beszámoló aláírója**

Az egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót a Táncsics Mihály Alapítvány képviselőjére jogosult alábbi személy köteles aláírni: Dr. Baja Ferenc.

Vezető tisztségviselők juttatásai

A vezető tisztségviselők részére, az üzleti évben bruttó 10.800 Eft tiszteletdíj került számfejtésre.

Korábbi vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kötelezettségek

A korábbi vezető tisztségviselőkkel, semmiféle kötelezettség nem áll fenn.

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott.

6.2. Bér- és létszámadatok**Létszámadatok**

A tárgyévi foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos statisztikai állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	3
Fizikai	0
Összesen:	3

Személyi jellegű egyéb kifizetések

A tárgyévi foglalkoztatott munkavállalók és egyéb magánszemélyek egyéb személyi jellegű kifizetéseit mutatja be az alábbi táblázat:

Béren kívüli juttatások és egyéb kifizetések megoszlása

Jogcím (1000HUF)	Tárgyév
Étkezési jegy	1125
Reprezentációs költség	144
Telefonhasználati díj	15
Munkáltatót, kifizetőt terhelő SZJA	248
Összesen:	1532

6.3. Környezetvédelem**Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok**

A tevékenység jellegéből adódóan a Táncsics Mihály Alapítvány nem termel, és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészők.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalék-képzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

6.4. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredmény kimutatásban történő bemutatásához.

TÁMOGATOTT KÉRELMEK ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZATA – 2019.

Támogatott kérelmek	Támogatási összeg	Támogatás célja	Szerződés megkötésének ideje	Támogatás utalásának időpontja	Elszámolás határideje a szerződés alapján	Egy összeg vagy több részlet	Elszámolás van-e	Határozat	Elszámolás megküldése
Éves keret	81 730 000								
1. Idősek és Nyugdíjasok Országos Érdekvédelme Egyesület	500 000	2019. évi működés	2019.03.25	2019.03.26	2019.12.31	egy összegben	rendben	5./2019(01.30)	2019.07.30
2. Csepeli Munkásotthon Alapítvány	2 000 000	2019. évi működés	2019.02.13	2019.02.13	2019.05.31	egy összegben	rendben	9/2019(01.30.)	2019.05.07
3. Szociális Demokráciáért Intézet Nonprofit Kft.	38 000 000	2019. évi működés	2019.03.08	2019.03.11	2020.01.15	4 részletben	rendben	11/2019(01.30)	2020.01.14
4. Szakszervezetek Országos Diákművelődési Szövetsége Egyesület	1 000 000	2019. évi program és működéshez kérnek támogatást	2019.04.01	2019.04.02	2020.01.31	egy összegben	rendben	17/2019(03.25)	2019.12.10
5. Magyar Pedagógiai Társaság	300 000	2019. évi program	2019.04.15	2019.04.15	2020.01.31	egy összegben	rendben	18/2019(03.25)	2020.01.14
6. Szakszervezetek Országos Diák-Sportszövetsége Egyesület	2 570 000	2019-es év bajnokságainak megrendezése	2019.04.01	2019.04.02	2020.01.31	egy összegben	rendben	19/2019(03.25)	2020.01.30
7. Csepelért Egyesület	2 000 000	Szigeti Szemle kiadvány	2019.04.02	2019.04.17	2020.01.31	egy összegben	rendben	20/2019(03.25)	2020.01.28
8. Munkásképviselet Alapítvány	500 000	Éves működéshez kérnek támogatást	2019.04.12	2019.04.12	2020.01.31	egy összegben	rendben	21/2019(03.25)	2020.02.03
9. Helyiérték Komló és Térsége Egyesület	1 500 000	nem vette igénybe						22/2019(03.25)	
10. Villányi Úti Konferenciaközpont és Szabadegyetem Alapítvány	20 000 000	Budapest Szabadegyetem	2019.06.03	2019.06.04	2020.01.31	4 részletben	rendben	23/2019(03.25)	2020.01.30
11. Tiszta Választásokért Alapítvány	1 500 000	nem vette igénybe						24/2019(03.25)	
12. SOCIETAS	1 000 000	2019. évi program és működéshez kérnek támogatást	2019.07.29	2019.07.29	2020.01.31	egy összegben	rendben	30/2019(05.09)	2020.05.04
13. MEASZ	500 000	2018-2019 évi működés	2019.05.23	2019.05.23	2019.12.31	egy összegben	rendben	31/2019(05.09)	2019.09.03
14. XXI. Század Társaság	300 000	Hazám Díj 2019	2019.09.24	2019.09.25	2020.01.31	egy összegben	rendben	38/2019(09.11)	2019.12.16
15. MSH Média	5 000 000	2018-2019 évi működés	2019.09.24	2019.09.25	2020.01.31	egy összegben	rendben	39/2019(09.11)	2020.01.29
16. Tolna Megyei nyugdíjas Szervezetek Érdekszövetsége	200 000	2019. évi működés	2019.10.07	2019.10.08	2020.01.31	egy összegben	rendben	40/2019(09.11)	2020.01.17
17. KISZ Lakótelepért Egyesület	2 000 000	2019. évi program	2019.11.26	2019.11.27	2019.12.31	egy összegben	rendben	42/2019(09.11)	2019.12.31
18. Város Falu Alapítvány	300 000	2019. évi működés	2019.12.16	2019.12.17	2020.01.31	egy összegben	rendben	50/2019(11.15)	2019.12.17
Összesen:	79 170 000								
Fennmaradó	2 560 000								

Beszámoló az Alapítvány 2019. évi tartalmi tevékenységéről

I. BEVEZETŐ

A Táncsics Mihály Alapítvány működésének körülményeiben a tárgyalt időszakban lényeges változás nem következett be: főképp a korábbi években elindított programok folytatása jellemezte a működést.

II. TESTÜLETEK MŰKÖDÉSE

1. Kuratórium

A Kuratórium 2019-ben 5 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 51 határozatot hozott.

2. Felügyelőbizottság

A Felügyelő Bizottság 2019-ben 2 alkalommal ülésezett: 2019. március 28-án megtárgyalta az Alapítvány Munka- és pénzügyi tervét, 2019. május 9-én mind az Alapítványra, mind a Kapcsolat.hu Kft-re vonatkozóan megtárgyalta és elfogadásra javasolta a könyvvizsgáló által auditált 2018. évi mérleget és eredménykimutatást.

III. KIEMELT PROGRAMJAINK, RENDEZVÉNYEINK

A Táncsics Mihály Alapítvány és a Foundation for European Progressive Studies (FEPS) között 2015. novemberében megállapodás jött létre, ami a következő 3 évre évi 80.000 eurós projekt együttműködést irányzott elő, mely szerint a Táncsics Alapítványra az ezen keretek közt megszervezett programok, projektek költségeinek 30%-a esik.

Ezen együttműködés keretében 2019. március 9-én sikeresen lezajlott a Képviselői Irodaház I. emeleti tanácstermében az „Egyenlő munkáért egyenlő bért” című, FEPS-el közösen szervezett nemzetközi konferencia sorozat magyarországi rendezvénye.

Az MSZP elnöke köszöntő beszéde után, a vitaindítót: Maria Elena Boschi, parlamenti képviselő, volt miniszter tartotta. Előadott még: Marie-Louise Coleiro Preca máltai köztársasági elnök. Monserrat Mir Roca, az ETUC konföderációs titkára.

IV. TÁRSADALMI KAPCSOLATRENDSZER

Az Alapítvány 2019-ben is támogatást nyújtott az eszmeiségünkkel összhangban levő programok, képzések, rendezvények megvalósításához, kiadványok megjelentetéséhez.

2019-ben 18 kérelmet támogatott, és ehhez kapcsolódóan 16 együttműködési megállapodást kötött az Alapítvány 76.170.000.- forint értékben (melléklet: „Cél szerinti juttatások kimutatása 2019”)

Együttműködő szervezeteink 2019-ben többek közt:

- Szociális Demokráciáért Intézet Nonprofit Kft.
- Villányi Úti Konferenciaközpont és Szabadegyetem Alapítvány
- Societas Baloldali Ifjúsági Mozgalom
- MSH Média Kft.

V. KAPCSOLAT PROGRAM



A portál regisztrált felhasználóinak a száma

A portál regisztrált felhasználóinak a száma: 26.454 fő (A portál regisztrált felhasználóinak a száma előző időszak végén: 26.450). A portál facebook oldalának like-olói: 13.887 fő (portál facebook oldalának like-olói az előző időszak végén: 11.154)

Ezek mind organikus elérések hirdetés nem folyik az oldalon.

A Kapcsolat.hu portál motorjának újra írása elengedhetetlen, ki kell találni az oldal tematikáját, milyen módon tudja az érdeemi mondanivalókat eljuttatni az oldalra látogatóknak? Be kell építeni a modern mérési és elemzési lehetőségeket, és a kötelező elemeket, amelyek hozzájárulnak a konverzió növeléséhez.

Budapest, 2020. május 27.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
kuratóriumi elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

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

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.