HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

20. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. március 9., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

27/2011. (III. 9.) HM utasítás a CMX 11 NATO válságkezelési gyakorlat honvédelmi ágazatot érintő feladatainak előkészítéséről 3226

28/2011. (III. 9.) HM utasítás a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal szervezetének korszerűsítéséről 3228

31/2011. (III. 9.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 3230

32/2011. (III. 9.) KIM utasítás a Somogy Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról 3263

33/2011. (III. 9.) KIM utasítás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról 3349

34/2011. (III. 9.) KIM utasítás a Tolna Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról 3440

10/2011. (III. 9.) NEFMI utasítás miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről 3526

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

A Magyar Köztársaság belügyminisztere pályázatot hirdet a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Tűzoltó Múzeum igazgatói (magasabb vezetői) megbízására 3527

III. Alapító okiratok

Az Országos Meteorológiai Szolgálat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 3529

V. Közlemények

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye az Szjtv. szerinti díjszabásokról

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye zeneművek nyilvánosság számára egyedi lehívásra („on demand”) hozzáférhetővé tétele fejében fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (I 11) 3531

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 3543

VI. Hirdetmények

Ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítése 3544

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 27/2011. (III. 9.) HM utasítása a CMX 11 NATO válságkezelési gyakorlat honvédelmi ágazatot érintő feladatainak előkészítéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján, figyelemmel a válságkezelési gyakorlatok tervezésének, szervezésének és végrehajtásának szabályozásáról szóló 27/2006. (HK 8.) HM utasításra, a NATO CMX 11 NATO válságkezelési gyakorlat (a továbbiakban: gyakorlat) honvédelmi ágazatot érintő feladatainak előkészítéséről a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a miniszter alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.

2. § A gyakorlat megtervezése és végrehajtása érdekében Tervező Csoport kerül létrehozásra, melynek vezetője a HM Védelmi Hivatal főigazgatója, helyettese a HVK Kiképzési Csoportfőnökség csoportfőnöke.

3. § (1) A Tervező Csoport összetétele:
- a) védelempolitikai szakértő: a HM Védelempolitikai Főosztály képviselője;
- b) védelmi igazgatási szakértő: a HM Védelmi Hivatal képviselője;
- c) gyakorlattervezési szakértő: a HVK Kiképzési Csoportfőnökség képviselője;
- d) hadműveleti szakértő: a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség képviselője;
- e) kommunikációs szakértő: a HM Sajtóiroda képviselője;
- f) műveleti rendszer szakértő: az MH Műveleti és Doktrinális Központ képviselője;
- g) hírszerzés-elhárítás szakértők: az MK Katonai Felderítő Hivatal és az MK Katonai Biztonsági Hivatal képviselői;
- h) tapasztalat feldolgozó szakértő: az MH Műveleti és Doktrinális Központ képviselője;
- i) logisztikai biztosítási szakértő: a HVK Logisztikai Csoportfőnökség képviselője;
- j) információ biztonsági szakértő: a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség képviselője;
- k) egészségügyi szakértő: a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség képviselője.

(2) A Tervező Csoportba az érintett szervezetek a szakértőket 2011. március 1-ig jelölik ki.

4. § A Tervező Csoport feladatai:
- a) gyakorlat hazai része kiinduló adatainak meghatározása;
- b) a gyakorlatra való felkészülés menetrendjének kidolgozása;
- c) a gyakorlat levezetési terve elkészítésének irányítása;
- d) részvétel a gyakorlat levezetésében;
- e) a gyakorlatról szóló értékelések, jelentések elkészítése.

5. § (1) A Tervező Csoport üléseit annak vezetője hívja össze. Szükség esetén a Tervező Csoport vezetőjénél bármely tag kezdeményezheti a csoport összehívását.

(2) A tervezéssel kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtására, koordinálására a Tervező Csoport vezetője bevonhatja, illetve felkérheti az érintett szakterületek tárcán belüli és tárcán kívüli szervezeteinek további képviselőit.

(3) Az érintett szervezetek között a gyakorlaton megvalósuló kapcsolattartás rendjét a levezetési terv határozza meg.

6. § A gyakorlat célja: a Washingtoni Szerződés 4. és 5. cikk szerinti tevékenység során, a NATO Válságkezelési Eljárása, valamint a NATO Válságreagálási Rendszere elemeinek a Szövetség szervezetei és tagállamai általi gyakoroltatása, a konzultációs és döntéshozatali folyamatban való részvétel, továbbá a Magyar Köztársaság civil és katonai válságkezelési mechanizmusainak gyakoroltatása, a konfliktushoz kapcsolódó, hazánkat közvetlenül érintő fenyegetések elhárításán keresztül.

7. § A gyakorlat tárgya: a NATO 2011. évi válságkezelési gyakorlatához kapcsolódóan a hazai válságkezelési mechanizmusok gyakoroltatása. A gyakorlat kiinduló adatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

8. § Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, és 2011. szeptember 1-jén hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. számú melléklet a 27/2011. (III. 9.) HM utasításhoz

számú példány

A gyakorlat kiinduló adatai

A gyakorlat általános adatai:

1. Fedőneve: CMX 11
2. Szintje: stratégiai.
3. Formája: törzsvezetési gyakorlat.
4. Ideje, időtartama: 2011. március 23–30.
5. A gyakorlatot elrendelő elöljáró: Kormány.
6. A gyakorlat nemzeti igazgatója, gyakorlatvezető: HM közigazgatási államtitkár.

A gyakorlat célkitűzései:

1. Részvétel a Szövetség konzultációs és döntéshozatali eljárásaiban.
2. A Magyar Köztársaság NATO képviselete részére a tárgyalási felhatalmazások tárcaközi és tárcán belüli kidolgozásának és egyeztetésének, a képviselettel való együttműködésnek a gyakorlása.
3. A hírszerzés-elhárítás csatornáinak tesztelése, a hírszerző-elhárító szervek gyakoroltatása.
4. A Magyar Köztársaság katonai képességeinek és szövetségesi elkötelezettségeinek demonstrálása.
5. A média kommunikáció gyakoroltatása.
6. A katonai műveletek polgári támogatásának gyakoroltatása.
7. A nemzeti infrastruktúra elemeinek veszélyeztetése, illetve az azok ellen végrehajtott támadás esetén a kialakult helyzet kezelésére szolgáló eljárások gyakoroltatása.
8. A NATO Válságreagálási Rendszabályok bevezetésének, illetve azok bevezetése kezdeményezésének gyakoroltatása.
9. Az MH vezetési rendszerének, a döntés-előkészítés és döntéshozatal gyakoroltatása a gyakorlatra kialakított helyzet alapján.

A gyakorlat elgondolása:

Egy kitalált szigetország (Vineland) fenyegeti Norvégia területi integritását. A NATO a fokozódó fenyegetésre válaszul a Washingtoni Szerződés 4. cikke szerinti konzultációkat tart. Az agresszió elhárítása érdekében, norvég kérésre, a NATO elrettentő erőket telepít Norvégiába. Az elrettentés nem hozza meg a várt eredményt, és Vineland fegyveres agressziót hajt végre, melynek következtében az Észak-atlanti Tanács kihirdeti az 5. cikk szerinti helyzetet.
A Magyar Köztársaság a NATO tagjaként demonstrálva szövetségesi elkötelezettségét részt vesz a Szövetség konzultációs és döntéshozatali folyamatában, illetve elhárítja a nemzeti infrastruktúra elemeit ért támadásokat.

A gyakorlat költségvetése:

A gyakorlat finanszírozása a 2010. évi MH Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjában szereplő feladat (A104/10 projectkód) terhére történik.

Értékelés, elemzés:

A gyakorlat értékelése a NATO által kiadott értékelési szempontok alapján történik, felhasználva az MH műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszer eljárásait.

A honvédelmi miniszter 28/2011. (III. 9.) HM utasítása a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal szervezetének korszerűsítéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 11. § (1) bekezdés c) pontjára – a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal szervezeti korszerűsítéséről, működése hatékonyságának növeléséről az alábbi utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

2. § (1) A Hivatal szervezeti korszerűsítésével a leghatékonyabb működést biztosító szervezeti felépítést kell kialakítani.

(2) A szervezeti korszerűsítést a szervezeti elemek felülvizsgálatával, a feladatok végrehajtásához szükséges optimális humánerőforrás meghatározásával, egymáshoz nem tartozó feladatokat végrehajtó szervezetek szétválasztásával, profiltisztább szervezetek megalakításával, több helyen végzett feladatrendszerek összevonásával, egyes szervezetek szükség szerinti megszüntetésével, illetve megalakításával kell végrehajtani.

(3) A szervezeti korszerűsítés során kiemelt figyelmet kell fordítani az alaprendeltetést közvetlenül végrehajtó szervezeti elemek hatékonyabb működését biztosító szervezeti megoldásokra, a feladatköri párhuzamosságok elkerülésére, illetve megszüntetésére, a felesleges bürokratikus elemek felszámolására, a döntés-előkészítési rendszer hatékonyságának növelésére.

(4) A szervezeti korszerűsítést úgy kell végrehajtani, hogy a Hivatal 2011. április 1-jei rendszeresített létszáma nem változhat, azonban kisebb mértékű – az optimális működést elősegítő – állománykategória, illetve rendszeresített rendfokozati arányváltoztatás végrehajtható. Az új állománytábla feltöltését a tárcán, valamint a szervezeten belüli átcsoportosításokkal kell végrehajtani, a főigazgató terve alapján.

3. § (1) A szervezési időszak:

a) Kezdete: 2011. április 15.

b) Befejezése: 2011. június 30.

(2) A szervezeti korszerűsítés során kialakult új struktúrába nem illeszthető, a Hivatal állományából kiválni kényszerülő állomány felmentésének legkorábbi kezdete 2011. április 15., legkésőbbi kezdete 2011. június 30.

A szervezeti korszerűsítés feladatai

4. § (1) A 2. §-ban foglaltak figyelembevételével – a Hivatal főigazgatójának irányításával – ki kell dolgozni a Hivatal új állománytáblájának tervezetét, és azt a HM Tervezési és Koordinációs Főosztállyal történt egyeztetést követően kell jóváhagyásra felterjeszteni.

(2) Az állománytábla kidolgozásának határidői:

a) a tervezet véglegesítése, felterjesztése jóváhagyásra 2011. március 15-ig,

b) az állománytábla hatályba lépése: 2011. április 15.

(3) Az állománytábla kidolgozásának felelőse a Hivatal főigazgatója.

(4) Az új állománytábla alapján ki kell dolgozni a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, amelyet – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztállyal történő egyeztetést követően – 2011. május 15-ig kell felterjeszteni jóváhagyásra.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozásának felelőse a Hivatal főigazgatója.

(6) A Hivatal főigazgatója – mint állományilletékes parancsnok – gondoskodjon a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény és a végrehajtásukra kiadott rendelkezések előírásainak érvényesüléséről. Fordítson kiemelt figyelmet a szervezeti korszerűsítéssel összefüggő tájékoztatási, egyeztetési és egyéb törvényességi határidők betartására.

(7) A Hivatal főigazgatója ezen utasításban meghatározottakkal összhangban saját hatáskörben szabályozza a szervezeti korszerűsítéssel összefüggő szakfeladatokat.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. szeptember 1-jén hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 31/2011. (III. 9.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata (a továbbiakban: KIMISZ) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) A Szabályzatot és annak függelékeit szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

(2) A KIMISZ szervezeti egységei az e Szabályzatban foglaltak végrehajtására valamint az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására e Szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül ügyrendet készítenek.

3. § Ez az utasítás 2011. március 10. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2010. (V. 20.) IRM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 31/2011. (III. 9.) KIM utasításhoz

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata jogállása és alapadatai

1. § (1) A KIMISZ a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alatt álló központi hivatal.

(2) A KIMISZ jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(3) A KIMISZ alapadatai

a) megnevezése: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata;
b) megnevezésének hivatalos rövidítése: KIMISZ;
c) angol megnevezése: Justice Service of Ministry of Public Administration and Justice;
d) székhelye: 1145 Budapest, Róna u. 135.;
e) telephelye: 1116 Budapest, Hauszmann Alajos u. 1.;
f) postacíme: 1590 Budapest, Pf. 90;
g) létesítésének éve: 2003.;
h) A névváltoztatást megelőző elnevezései: Igazságügyi Minisztérium Pártfogó Felügyelői Szolgálat Országos Hivatala, Igazságügyi Minisztérium Pártfogó Felügyelői és Jogi Segítségnyújtó Szolgálat Országos Hivatala, Igazságügyi Hivatal;
i) adószáma: 15597597-1-42;
j) irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.);
k) törzskönyvi azonosító száma: 597595;
l) statisztikai számjele: 15597597-8423-312-01;
m) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00285850-00000000;

n) számlavezető: Magyar Államkincstár;
o) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya;
p) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási feladatokat ellátó szervekről szóló 322/2010. (XII.27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.);
q) alapító okiratának kelte: 2010. december 23.;
r) alapító okiratának száma: IRM/IKSZFO-ID/2218-3/2010.;
s) a KIMISZ a Kr. által meghatározott körben az Igazságügyi Hivatal jogutódja;
t) az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek: a Kr.-ben és az 1. függelékben meghatározottak;
u) a feladat ágazati azonosítójának megnevezése:
ua) a költségvetési szakágazati rend alapján:
842310 igazságügy szakigazgatása,
ub) az államháztartási szakfeladatok rendje alapján:
691001 jogi segítségnyújtás,
842350 pártfogó felügyelői tevékenység,
842360 kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység,
842370 áldozatsegítés és kárenyhítés,
842380 lobbihatósági tevékenység;
v) az alapfeladatok ellátásának forrásai: a Magyar Köztársaság költségvetése X. Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezete 11. címe, egyéb kiegészítő források;
w) a KIMISZ engedélyezett létszáma: 109 fő.

(4) A KIMISZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(5) A KIMISZ az alapító okiratában foglaltak alapján tárgyi adómentes tevékenységet végez, általános forgalmi adót nem igényel vissza.

2. A KIMISZ szervezete

2. § (1) A KIMISZ önálló szervezeti egységei: a főosztályok, a Titkárság és a Belső Ellenőrzés.

(2) Nem önálló szervezeti egységek: az osztályok.

3. § (1) A KIMISZ szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését és létszámát a 2. függelék tartalmazza.

(2) A KIMISZ-nek a kormányhivatalokkal és a TÁMOP 5.6.2 projekttel fennálló kapcsolódási rendjét a 3. függelék tartalmazza.

(3) A címadományozásra és a képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat a 4. függelék tartalmazza.

(4) A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.

(5) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KIMISZ VEZETÉSE

3. A főigazgató

4. § (1) A KIMISZ-t a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató vezeti. A főigazgató e tevékenységeinek ellátásáért a közigazgatási és igazságügyi miniszternek felelősséggel tartozik. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva a közjogi szervezetszabályozó eszközöket ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.

(2) A főigazgató feladat- és hatáskörei a következők:
a) vezeti a KIMISZ-t,
b) a közigazgatási és igazságügyi miniszter elé terjeszti – az áldozatsegítési ügycsoport kivételével – a miniszteri döntést igénylő előterjesztéseket,
c) a belügyminiszter elé terjeszti az áldozatsegítési ügycsoportban a miniszteri döntést igénylő előterjesztéseket,

d) a KIMISZ tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a KIMISZ-t és jóváhagyja a KIMISZ-szel kapcsolatos sajtónyilatkozatokat,
e) kikéri a belügyminiszter véleményét a KIMISZ áldozatsegítésért felelős osztályvezetőjének kinevezése és felmentése vonatkozásában;
f) szervezi a KIMISZ nemzetközi kapcsolatait,
g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben,
h) gondoskodik – az áldozatsegítés tekintetében a belügyminisztériummal történt egyeztetést követően – a KIMISZ éves beszámolójának elkészítéséről és a közigazgatási és igazságügyi miniszter részére történő továbbításáról,
i) ellátja a jogszabályokban, és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben számára meghatározott feladatokat.

(3) A főigazgató a KIMISZ vezetése során a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
a) közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek és a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek a tevékenységét,
b) gondoskodik az államháztartás belső kontrollrendszerének kialakításáról és megfelelő működtetéséről, közvetlenül irányítja a belső ellenőr tevékenységét,
c) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
d) gyakorolja a KIMISZ alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

(4) A főigazgató a hozzá telepített, illetve a KIMISZ-nek címzett feladat- és hatásköröket jelen Szabályzatban, a KIMISZ egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a főigazgató nevében jár el.

(5) A főigazgató általános helyettese a szakmai főigazgató-helyettes. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén az általános helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. A főigazgatót, a főigazgató és az általános helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása, illetve e tisztségek betöltetlensége esetén a szervezeti főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

4. A főigazgató-helyettesek

5. § (1) A KIMISZ főigazgató-helyettese
a) a szakmai főigazgató-helyettes és
b) a szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes.

(2) A főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen Szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.

(3) A főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
a) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
b) közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
c) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban,
d) a szakterületén működő szervezeti egységek tekintetében gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, így különösen a szabadság kiadással, távollét és kiküldetés engedélyezésével, valamint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogköröket,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) A főigazgató-helyettes a hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.

(5) A szakmai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a szakmai koordinációs főosztályvezető tevékenységét.

(6) A szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja
a) az informatikai,
b) a gazdasági és jogi
főosztályvezető tevékenységét.

(7) A szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a pályázati osztályvezető tevékenységét, ennek keretében közvetlenül gyakorolja a főosztály-vezetői jogköröket,

(8) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a másik főigazgató-helyettes, annak akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

5. A főosztályvezető

6. § (1) A KIMISZ főosztályvezetője

a) a szakmai koordinációs főosztályvezető,

b) az informatikai főosztályvezető, valamint a gazdasági és jogi főosztályvezető (a továbbiakban együtt: funkcionális főosztályvezetők). A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgatótól – valamint szakmai főosztály esetén a szakmai főigazgató-helyettestől, funkcionális főosztály esetén a szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettestől – kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.

(2) A főosztályvezető dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, vagy az irányítást gyakorló főigazgató, illetve főigazgató-helyettes eltérően nem rendelkezik.

(3) A főosztályvezető felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

(4) A főosztályvezető főbb feladatai és jogai:

a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,

b) megállapítja az ellenőrzési tervekben és a KIMISZ munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,

c) kidolgozza a főosztály ügyrendjét és annak alapján előkészíti a munkaköri leírásokat,

d) irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a főosztály feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

e) képviseli a főosztályt, valamint a főigazgató által adott meghatalmazás alapján a KIMISZ-t,

f) a hatáskörébe tartozó ügyekben – a szolgálati út betartásával – javaslatot tesz a főigazgatónak, valamint erre irányuló igény esetén a feladatkörébe tartozó kérdésekben véleményt nyilvánít,

g) a szolgálati út betartásával tájékoztatja a főigazgatót az általa irányított szervezeti egység munkájáról, tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről,

h) a főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel,

i) hatáskörében

ia) ellátja a kockázatértékeléssel és a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

ib) működteti a folyamatba épített ellenőrzés (FEUVE) rendszerét,

ic) szabálytalanságkezelési rendszert működtet,

j) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a KIMISZ belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(5) A szakmai koordinációs főosztályvezető közvetlenül irányítja

a) a kárpótlási osztályvezetőt,

b) a jogi segítségnyújtási osztályvezetőt,

c) a pártfogó felügyeleti osztályvezetőt,

d) az áldozatsegítési osztályvezetőt.

(6) A gazdasági és jogi főosztályvezető közvetlenül irányítja

a) a humánpolitikai és jogi,

b) a költségvetési és vagyongazdálkodási

osztályvezetőt.

(7) A főosztályvezetőt az általa kijelölt szervezeti egység vezetője, ennek hiányában az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

6. Az osztályvezető

7. § (1) A KIMISZ osztályvezetője

a) a titkárságvezető,

b) a kárpótlási osztályvezető, a jogi segítségnyújtási osztályvezető, a pártfogó felügyeleti osztályvezető és az áldozatsegítési osztályvezető (a továbbiakban együtt: szakmai osztályvezető),

c) a humánpolitikai és jogi osztályvezető, valamint a költségvetési és vagyongazdálkodási osztályvezető (a továbbiakban együtt: funkcionális osztályvezető),

d) a pályázati osztályvezető,

e) a belső ellenőr.

(2) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a KIMISZ vezetőinek döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek.

(3) A kárpótlási osztályvezető, a jogi segítségnyújtási osztályvezető, a pártfogó felügyeleti osztályvezető, valamint az áldozatsegítési osztályvezető tevékenységét a szakmai koordinációs főosztályvezető, a funkcionális osztályvezető tevékenységét a gazdasági és jogi főosztályvezető, a pályázati osztályvezető tevékenységét a szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes, a belső ellenőr és a titkárságvezető tevékenységét a főigazgató irányítja.

(4) Az osztályvezető

a) meghatározza az irányítása alatt álló alkalmazottak operatív feladatait, közvetlenül irányítja a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat,

b) ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

c) hatáskörében

ca) ellátja a kockázatértékeléssel és a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

cb) működteti a folyamatba épített ellenőrzés (FEUVE) rendszerét,

cc) figyelemmel kíséri a szabálytalanságok felderítését és kezelését, valamint segíti a főosztályvezetőt a szabálytalanságkezelési rendszer működtetésében,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.

(5) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az illetékes főosztályvezető, ennek hiányában az illetékes főigazgató-helyettes által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(6) A belső ellenőr nem helyettesíthető.

III. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓ

7. Az ügyintéző kormánytisztviselő

8. § (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) a KIMISZ feladat- és hatáskörében eljáró, érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

(3) Az ügyintéző gondoskodik a munkakörébe tartozó, valamint az eseti kijelölés alapján rábízott (rászignált) ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.

(4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani.

8. A kormányzati ügykezelő

9. § (1) A kormányzati ügykezelő (a továbbiakban: ügykezelő) a KIMISZ-ben ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.

(2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

9. A munkavállaló

10. § A munkavállaló a munkaköri leírásban megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

I. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

10. Titkárság [8 fő]

11. § (1) A Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, azt osztályvezető vezeti.

(2) A Titkárság a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével

a) összeállítja a KIMISZ stratégiai tervét és éves munkatervét,
b) összeállítja a KIMISZ éves szakmai beszámolóját,
c) végzi a vezetői információs rendszer működtetését, fejlesztését,
d) ellátja az adatok összegzésével kapcsolatos feladatokat,
e) gondoskodik a belső jelentések nyilvántartásáról,
f) koordinálja az államigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését és elkészíti a választervezetet,
g) közreműködik a főigazgatói utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteinek előkészítésében,
h) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, közreműködik a KIMISZ belső szabályzatainak aktualizálásában,
i) intézi a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
j) a főigazgatói döntést igénylő tárgykörben készült iratokat a főigazgató elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában,
k) ellátja a főigazgatói értekezletek összehívásával kapcsolatos feladatokat,
l) folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a szabálytalanságkezelési rendszerek működéséről,
m) gondoskodik a titkársági feladatok ellátásáról,
n) működteti a KIMISZ központi ügyiratkezelését,
o) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat,
p) gondoskodik a kommunikációs stratégia kialakításáról és a tájékoztató anyagok elkészítéséről,
q) gondoskodik az arculati előírások teljesítéséről,
r) – a főigazgató jóváhagyásának beszerzését követően – közreműködik a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában, gondoskodik a KIMISZ protokollfeladatainak ellátásáról,
s) gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a minősített adat védelmére vonatkozó feladatok végrehajtását,
t) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

11. Belső Ellenőrzés [1 fő]

12. § (1) A Belső Ellenőrzés közvetlenül a főigazgatónak alárendelten, éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végzi tevékenységét.

(2) Feladata a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban és a KIMISZ vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása.

II. A szakmai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

12. Szakmai Koordinációs Főosztály [70 fő]

13. § (1) A Szakmai Koordinációs Főosztály a szakmai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll. Vezetője a szakmai koordinációs főosztályvezető.

(2) A Szakmai Koordinációs Főosztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével

a) biztosítja a szakterületi kutatások, elemzések, hatásvizsgálatok, szakmai kiadványok és állásfoglalások, valamint a KIMISZ kodifikációs javaslattételének módszertani hátterét,

b) elkészíti az áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási és pártfogó felügyeleti kézikönyveket,

c) az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazása érdekében szakmai képzéseket és továbbképzéseket szervez,

d) ellátja a szakmai kiadványokkal, képzésekkel és továbbképzésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat,

e) elemzi a képzések és továbbképzések, valamint a szakmai vonatkozású közérdekű bejelentések és megkeresések tapasztalatait,

f) ellátja a szakmai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek nemzetközi kapcsolattartásával összefüggő háttérfeladatokat (így különösen a ki- és beutaztatás technikai és protokollfeladatait, az idegen nyelvű levelezést és szakfordítást),

g) ellátja a szakmai főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Szakmai Koordinációs Főosztály együttműködik

a) az Áldozatsegítési Osztállyal, a Jogi Segítségnyújtási Osztállyal és a Pártfogó Felügyeleti Osztállyal az egységes jogalkalmazást segítő módszertani kiadványok, állásfoglalások szakmai megalapozásában, szakmai képzések és továbbképzések szervezésében, valamint a nemzetközi kapcsolattartásban,

b) a Gazdasági és Jogi Főosztállyal a „Jogi segítségnyújtás" és a „Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése" célelőirányzatok terhére történő kifizetések teljesítése érdekében,

c) a Pályázati Osztállyal az áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási és pártfogó felügyeleti szakterületet érintő pályázatok szakmai megalapozásában és megvalósításának szakmai ellenőrzésében,

d) a Pártfogó Felügyeleti Osztállyal a büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározásában.

(4) A Szakmai Koordinációs Főosztály részeként működik a Kárpótlási Osztály, az Áldozatsegítési Osztály, a Pártfogó Felügyeleti Osztály és a Jogi Segítségnyújtási Osztály.

13. Kárpótlási Osztály

14. § (1) A Kárpótlási Osztály a szakmai koordinációs főosztályvezető közvetlen irányítása alatt áll. Vezetője a kárpótlási osztályvezető.

(2) A Kárpótlási Osztály a kárpótlással összefüggő szakmai feladatai körében

a) első fokon eljár a vagyoni kárpótlási eljárással kapcsolatos igazgatási és közigazgatási hatósági ügyekben,

b) ellátja a személyi kárpótlási eljárásokkal összefüggő hatósági feladatokat,

c) ellátja a nemzeti gondozásról szóló 1992. évi LII. törvényben foglalt feladatokat,

d) ellátja a külön jogszabályokban meghatározott, személyes szabadságukban jogtalanul korlátozott személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezésével kapcsolatos ügyeket,

e) eljár a kárpótlási jegy termőföldtulajdon megszerzésére történő felhasználásának egyes kérdéseiről szóló 1992. évi XLIX. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti, a kárpótlási jegy visszatérítésére irányuló eljárásban,

f) folytatja az eljárást a folyamatban lévő vagyoni kárpótlási ügyekben, valamint a kárpótlási ügyekben hozott közigazgatási hatósági döntésekkel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmek ügyében,

g) a kárpótlási ügyekben – ideértve az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységeket lát el,
h) ellátja a megszűnt Országos Kárrendezési és Kárpótlási Hivatal, a Központi Kárrendezési Iroda, továbbá a Központi Igazságügyi Hivatal kárpótlási szakterülete iratanyagainak irattározásával, archiválásával kapcsolatos feladatokat,
i) miniszteri elbírálás céljából felterjesztésre előkészíti a kárpótlási ügyekben elsőfokon hozott közigazgatási hatósági döntésekkel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmeket,
j) ellátja a szakmai koordinációs főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) A Kárpótlási Osztály lobbihatósági ügyekkel összefüggő feladatkörében ellátja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény 20. §-a szerinti, lobbihatósági tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, valamint a szakmai koodinációs főosztályvezető által az osztály számára meghatározott egyéb feladatokat.

14. Áldozatsegítési Osztály

15. § (1) Az Áldozatsegítési Osztály a szakmai koordinációs főosztályvezető közvetlen irányítása alatt áll. Vezetője az áldozatsegítési osztályvezető aki egyben az Áldozatsegítő Szolgálat vezetője.

(2) Az Áldozatsegítési Osztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével
a) másodfokon eljár az áldozatsegítéssel kapcsolatos igazságügyi igazgatási, valamint közigazgatási hatósági ügyekben,
b) az áldozatsegítési eljárásban méltányossági jogkört gyakorol,
c) közreműködik a „Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése" célelőirányzat terhére történő kifizetések teljesítésében,
d) figyelemmel kíséri az áldozati jogok érvényesülését, tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől és tapasztalatairól évente elemző jelentést készít,
e) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény 41. § (2) bekezdésében előírt tájékoztató előkészítéséről, és annak az igazságügyi szolgálatok részére történő eljuttatásáról,
f) az áldozatsegítés országos adatbázisából statisztikai kimutatást készít,
g) az áldozatsegítés feladatkörébe tartozó ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységeket lát el,
h) szakmai ellenőrzéseivel segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
i) ellátja a szakmai koordinációs főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(3) Az Áldozatsegítési Osztály felett a szakmai felügyeletet a belügyminiszter gyakorolja.

15. Jogi Segítségnyújtási Osztály

16. § (1) A Jogi Segítségnyújtási Osztály a szakmai koordinációs főosztályvezető közvetlen irányítása alatt áll. Vezetője a jogi segítségnyújtási osztályvezető, aki egyben a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat vezetője.

(2) A Jogi Segítségnyújtási Osztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével
a) másodfokon eljár a jogi segítségnyújtással kapcsolatos igazságügyi igazgatási, valamint közigazgatási hatósági ügyekben,
b) a jogi segítségnyújtási eljárásban a visszatérítendő tartozás elengedésével vagy mérséklésével összefüggő méltányossági jogkört gyakorol,
c) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat,
d) a jogi szolgáltatások nyújtására az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium nevében szolgáltatási szerződést köt a jogi segítőkkel,
e) közreműködik a „Jogi segítségnyújtás" célelőirányzat terhére történő kifizetések engedélyezésében,
f) a jogi segítségnyújtás országos adatbázisából statisztikai kimutatást készít,

g) a jogi segítségnyújtás feladatkörébe tartozó ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységeket lát el,
h) kialakítja és fejleszti a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat és a tevékenységével érintett hatóságok, intézmények és szervezetek közötti együttműködést,
i) szakmai ellenőrzéseivel segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
j) ellátja a szakmai koordinációs főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

16. Pártfogó Felügyeleti Osztály

17. § (1) A Pártfogó Felügyeleti Osztály a szakmai koordinációs főosztályvezető közvetlen irányítása alatt áll. Vezetője a pártfogó felügyeleti osztályvezető, aki egyben a Pártfogó Felügyelői Szolgálat vezetője.

(2) A Pártfogó Felügyeleti Osztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével
a) másodfokon eljár a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos igazságügyi igazgatási, valamint közigazgatási hatósági ügyekben,
b) pályázatot ír ki és szerződést köt a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatban a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenységet végző ügyvédekkel,
c) szakmailag ellenőrzi a kihelyezett ügyfélszolgálatok és közösségi foglalkoztatók tevékenységét,
d) a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos ügyekben – ideértve a szakmai pályázatok és az együttműködési megállapodások rendszerét is – tájékoztató, koordinációs és képviseleti tevékenységeket lát el,
e) szakmai ellenőrzéseivel segíti az igazságügyi szolgálatok egységes jogalkalmazását,
f) elemzi a fővárosi, megyei igazságügyi szolgálatok pártfogó felügyelői szakterületének ügyforgalmi adatait, valamint törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseinek tapasztalatai alapján a kormányhivatalok költségvetésének tervezése során javaslatot tesz a pártfogó felügyelői segély biztosítására vonatkozó forrás mértékére,
g) ellátja a szakmai koordinációs főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

III. A szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

17. Informatikai Főosztály [6 fő]

18. § (1) Az Informatikai Főosztály a szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll. Vezetője az informatikai főosztályvezető.

(2) Az Informatikai Főosztály feladata a KIMISZ informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, a felhasználók szakmai informatikai támogatása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása.

(3) Az Informatikai Főosztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével
a) irányítja a feladatkörébe tartozó informatikai fejlesztési projektek végrehajtását az érintett szervezeti egységek bevonásával,
b) biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, valamint felelős az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintjének fenntartásáért,
c) kezdeményezi a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését, és az informatikai eszközöket üzembe helyezi,
d) működteti a számítástechnikai raktárt,
e) ellátja a KIMISZ belső honlapja és hálózati meghajtói működtetésének informatikai feladatait, tartalomszolgáltatásának szervezését,
f) az informatikai rendszerek esetében felelős az üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátásáért, azok koordinálásáért,
g) elkészíti az informatikai stratégiát, valamint koordinálja, felügyeli végrehajtását, betartását,

h) elkészíti az informatikai rendszerek fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági irányításának szabályait, valamint koordinálja, felügyeli azok végrehajtását, betartását,
i) felügyeli a KIMISZ külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, és szükség esetén szerkeszti a honlapon közzétenni kívánt anyagokat,
j) a KIMISZ hivatali adatkezelését figyelemmel kíséri, visszásság észlelése esetén indítványozza a visszásságot előidéző gyakorlat jogi és szakmai felülvizsgálatát,
k) közreműködik az informatikai eszközök leltározásának végrehajtásában,
l) gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról,
m) ellátja a szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A KIMISZ egységes informatikai rendszereinek kiépítése, üzemeltetése és fejlesztése érdekében az Informatikai Főosztály a KIMISZ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában szakmai irányítást gyakorol az igazságügyi szolgálatok informatikai ellátást biztosító szervezeti egységei felett, ennek keretében közvetlen szakmai utasítást adhat a területi informatikai szakemberek számára és meghatározhatja a végrehajtás prioritását is.

(5) Az Informatikai Főosztály az informatikai rendszerek fejlesztését az érintett szervezeti egységek bevonásával végzi.

18. Gazdasági és Jogi Főosztály [18 fő]

19. § (1) A Gazdasági és Jogi Főosztály a szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll. Vezetője a gazdasági és jogi főosztályvezető.

(2) A Gazdasági és Jogi Főosztály feladata a KIMISZ működéséhez szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosításával kapcsolatos – más szervezeti egység feladatkörébe nem sorolt – feladatok ellátása.

(3) A Gazdasági és Jogi Főosztály a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések figyelembevételével

a) humánpolitikai feladatai körében

aa) gondoskodik a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott, a KIMISZ-t érintő feladatok ellátásáról,

ab) végzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézést, kezeli a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és a tartalékállomány-nyilvántartást, gondoskodik az esélyegyenlőségi terv elkészítéséről és végrehajtásáról, továbbá az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokról,

ac) előírt pályáztatás esetén előkészíti és közzéteszi az álláspályázatokat, közreműködik a pályázatok lebonyolításban és előkészíti az elbírálásukat,

ad) gondoskodik a kormánytisztviselők vagyonnyilatkozat-tételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok elkészítéséről; figyelemmel kíséri a törvényi határidőket, kezeli a vagyonnyilatkozatokat és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,

ae) gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről,

af) közreműködik a kormánytisztviselők éves teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

ag) gondoskodik az éves szabadságok mértékének megállapításáról és az éves szabadságolási tervek elkészítéséről,

ah) az éves képzési terv alapján összehangolja és szervezi a kormánytisztviselők közigazgatási vizsga tételéhez szükséges képzését, továbbképzését,

ai) összehangolja és szervezi a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó és áldozatsegítő szolgálatként, valamint kárpótlási hatóságként kijelölt szervnél működő pártfogó felügyelők, kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők ügyviteli vizsgáját,

aj) figyelemmel kíséri az iskolarendszerű vagy tanfolyami, szakmai és idegen nyelvi képzést, továbbképzést és az oktatási, továbbképzési keret felhasználását,

ak) működteti a szociális bizottságot, véleményezi a szociális kérelmeket;

b) jogi feladatai körében

ba) véleményt nyilvánít a KIMISZ tevékenysége során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben,

bb) véleményezi a KIMISZ feladatkörébe tartozó jogszabálytervezeteket, valamint a közigazgatási egyeztetés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

bc) kiadmányozásra előkészíti a főigazgatói utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit,

bd) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, gondoskodik a KIMISZ belső szabályozásának aktualizálásáról,

be) perképviseletet lát el;

c) költségvetési feladatai körében

ca) ellátja a KIMISZ gazdálkodásával, ezen belül a költségvetési tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekkel, készpénzkezeléssel, a számvitellel és a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat,

cb) elvégzi a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait,

cc) a fővárosi, megyei igazságügyi szolgálat teljesítésigazolását követően ellenőrzi, utalásra előkészíti és utalja a közvetítői tevékenységet ellátó ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat,

cd) a „Jogi segítségnyújtás" célelőirányzattal kapcsolatban ellenőrzi, utalásra előkészíti és utalja a megyei igazságügyi szolgálatok által megküldött jogi segítői, valamint a kirendelés útján pártfogó ügyvédként eljáró más ügyvéd, ügyvédi iroda által kiállított számlákat, kezeli a jogi segítők, más ügyvédek, ügyvédi irodák (szállítók), valamint a visszatérítésre kötelezett ügyfelek (adósok) analitikus nyilvántartását, ellenőrzi a fővárosi, megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatainak a köztartozásnak minősülő követelések behajtása iránt tett intézkedéseit, továbbá a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal kötött megállapodás alapján ellátja az előirányzat kezelésével kapcsolatos egyéb feladatokat,

ce) a „Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése" célelőirányzattal összefüggésben kifizetéseket teljesít az áldozatsegítéssel és kárenyhítéssel kapcsolatban hozott határozatok alapján, kezeli a kifizetések analitikus nyilvántartását, és a Belügyminisztériummal kötött megállapodás alapján ellátja az előirányzat kezelésével kapcsolatos egyéb feladatokat,

cf) végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat,

cg) elkészíti a KIMISZ közbeszerzési tervét és gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról;

d) vagyongazdálkodási feladatai körében

da) ellátja a KIMISZ elhelyezését biztosító épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,

db) ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, ennek keretében elvégzi a tervezési, beszerzési, üzembe helyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá vezeti az eszközmozgások (nagy- és kisértékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;

e) egyéb feladatai körében

ea) biztosítja a KIMISZ polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról,

eb) működteti a KIMISZ kézbesítési rendszerét,

ec) közreműködik a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben előírt, a KIMISZ-re vonatkozó feladatok ellátásában,

ed) megszervezi az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét,

ee) közreműködik a feladatkörét érintő belső szabályozások tervezeteinek elkészítésében, véleményezésében, aktualizálásában,

ef) ellátja a KIMISZ nemzetközi kapcsolattartásával összefüggő feladatokat,

eg) ellátja a szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

(4) A Gazdasági és Jogi Főosztály beszerzési és üzemeltetési kötelezettségének az informatikai eszközök tekintetében a 18. § (3) c) pont szerint tesz eleget.

(5) A Gazdasági és Jogi Főosztályon belül Humánpolitikai és Jogi Osztály, valamint Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály működik.

19. Pályázati Osztály [3 fő]

20. § (1) A Pályázati Osztály a szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll. Vezetője a pályázati osztályvezető.

(2) A Pályázati Osztály feladata a KIMISZ európai uniós vagy más pályázattal kapcsolatos – más szervezeti egység feladatkörébe nem sorolt – feladatainak ellátása.

(3) A Pályázati Osztály

a) gondoskodik a pályázatok technikai lebonyolítási hátterének biztosításáról,

b) közreműködik a pályázat határidőben, a jogszabályoknak, útmutatóknak, a pályázati dokumentációnak és a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő megvalósításában,

c) kapcsolatot tart és együttműködik az aktuális pályázatokban részt vevő szakmai szervezeti egységekkel, külső szervekkel, személyekkel, valamint a pályázattal érintett minisztériumokkal,

d) megszervezi és lebonyolítja az aktuális pályázatokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeket,

e) adatokat szolgáltat az aktuális pályázatok szakmai megvalósításáról,

f) elkészíti az aktuális pályázatok előrehaladási jelentéseit és záró jelentését,

g) gondoskodik arról, hogy az aktuális pályázatok forrásfelhasználása és elszámolása megfeleljen a jogszabályoknak és a pályázati előírásoknak, ennek érdekében kapcsolatot tart a pályázati forrás szabályszerű felhasználását ellenőrző külső szervekkel,

h) rendszeresen beszámol az aktuális pályázatok megvalósításának állapotáról és a pályázati forrás felhasználásának üteméről.

V. Fejezet

A KIMISZ TESTÜLETEI

20. A főigazgatói értekezlet

21. § (1) A főigazgatói értekezlet szükség szerint, de legalább kétheti rendszerességgel ülésezik.

(2) A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti. Állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők.

(3) A főigazgatói értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról a Titkárság gondoskodik.

21. A főosztály-vezetői értekezlet

22. § (1) A főosztály-vezetői értekezlet a főigazgatói értekezletet követően kéthetente, ezen kívül szükség szerint ülésezik.

(2) A főosztály-vezetői értekezletet a főosztályvezető vezeti. Az értekezlet résztvevői

a) önálló szervezeti egységekre tagozódó főosztály esetén a szervezeti egységek vezetői és kijelölt munkatársai,

b) szervezeti egységekre nem tagozódó főosztály esetén a főosztály munkatársai.

22. A szervezeti egység munkaértekezlete

23. § (1) A nem önálló szervezeti egység munkaértekezlete a főosztály-vezetői értekezletet követően kéthetente, ezen kívül szükség szerint ülésezik.

(2) A munkaértekezletet a nem önálló szervezeti egység vezetője vezeti. Az értekezlet résztvevői a nem önálló szervezeti egység munkatársai.

23. A koordinációs vezetői értekezlet

24. § (1) A főigazgató szükség szerint, de legalább negyedévente koordinációs vezetői értekezletet hív össze.

(2) A koordinációs vezetői értekezletet a főigazgató vezeti. Az értekezlet állandó résztvevői a főigazgató-helyettesek, a fővárosi, megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatának vezetői, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szakmai felügyeletet ellátó képviselője, továbbá az áldozatsegítési szakterületet érintő napirendi pontnál a Belügyminisztérium szakmai felügyeletet ellátó képviselője.

24. Koordinációs értekezlet

25. § (1) A szakterületi koordinációs értekezlet eseti jelleggel ülésezik.

(2) Az értekezletet a szakterületért felelős főosztályvezető vezeti. Az értekezlet résztvevői az érintett szakterület szerinti osztály kijelölt munkatársai, a fővárosi, megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálata illetékes szakterületének vezetői, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szakmai felügyeletet ellátó képviselője, továbbá az áldozatsegítési szakterületi koordinációs értekezlet esetén a Belügyminisztérium szakmai felügyeletet ellátó képviselője, és a további meghívott munkatársak.

26. § (1) Az informatikai koordinációs értekezlet eseti jelleggel ülésezik.

(2) Az értekezletet az informatikai főosztályvezető vezeti. Az értekezlet résztvevői a főosztály kijelölt munkatársai, a fővárosi, megyei kormányhivatalok igazságügyi szolgálatainak informatikai ellátásáért felelős vezetői és további meghívott munkatársak.

25. Egyéb, eseti jelleggel működő testület

27. § A főigazgató a több főosztály vagy osztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörében érintett főigazgató-helyettesből, továbbá az illetékes főosztályvezetőkből, osztályvezetőkből és kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

VI. Fejezet

A KIMISZ MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

26. Általános szabályok

28. § (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Szabályzat és a KIMISZ egyéb szabályzatai, a főigazgatói utasítások, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza.

27. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv

29. § (1) A KIMISZ a jogszabályokban, és a főigazgató által meghatározott további feladatait a munkaterv, a munkaterven kívüli feladatokat pedig a főigazgató eseti intézkedése alapján látja el.

(2) A munkaterv előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok és a tárgyban kiadott főigazgatói utasítás rendelkezései irányadóak.

28. A feladatok ellátása

30. § (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a feladatkörébe tartozik.

(2) A KIMISZ hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok és főigazgatói utasítások, valamint az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A főigazgató utasítást adhat a KIMISZ hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

29. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

31. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.

(2) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.

32. § (1) A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, amelyet

a) e Szabályzatban és az iratkezelési szabályzatban,

b) a belső ellenőrzési kézikönyvben,

c) egyéb főigazgatói utasításban, továbbá

d) eseti felhatalmazás alapján átruházhat.

(2) A – főigazgató távolléte vagy akadályoztatása, illetve e tisztség betöltetlensége esetét kivéve – főigazgató kiadmányozza:

a) az illetékes miniszter elé benyújtandó előterjesztést és jelentést,

b) a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket.

(3) A főigazgató távolléte, vagy akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a (2) bekezdés szerint meghatározott ügyekben az iratot a szakmai főigazgató-helyettes, a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása, illetve a tisztségek betöltetlensége esetén a szervezeti főigazgató-helyettes kiadmányozza.

33. § (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – a főigazgató eltérő intézkedése hiányában – szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

(2) A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat – a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével – az illetékes főigazgató-helyettes útján, a főigazgató-helyettes által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes főosztályvezető útján kell előterjeszteni.

(3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – a döntéshozatalhoz kellő idő álljon rendelkezésre. Sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően is el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány-jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző tájékoztatja a kiadmányozásra jogosultat.

34. § Az iratkezelési és titkosügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás céljából, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyet a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

30. Jogszabálytervezetek előkészítése és a közigazgatási egyeztetés keretében a KIMISZ-be érkező anyagok véleményezése

35. § (1) A KIMISZ feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, valamint a közigazgatási egyeztetés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: tervezet) véleményezésének KIMISZ-en belüli koordinációját a Titkárság végzi.

(2) A Titkárság gondoskodik a tervezetnek a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek, illetve az átdolgozott jogszabálytervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

31. Főigazgatói utasítás és ügyrendek

36. § (1) A főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a KIMISZ tevékenységét.

(2) Utasításban kell kiadni

a) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben meghatározott, közszolgálati jogviszonnyal összefüggő,

b) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott,

c) az egyéb jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott szabályzatokat.

(3) A főigazgatói utasítás tervezetét – az e Szabályzat szerint feladatkörében érintett szervezeti egység(ek) bevonásával – a Titkárság készíti el és terjeszti fel a főigazgatóhoz kiadmányozásra.

37. § A jelen Szabályzatban, valamint a főigazgatói utasításokban nem szabályozott, a KIMISZ szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a szervezeti egységek KIMISZ-en belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. A szervezeti egységek ügyrendjeit a főigazgató hagyja jóvá.

32. A KIMISZ képviselete

38. § (1) A KIMISZ tevékenységével kapcsolatos ügyekben a főigazgatót általános, egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.

(2) A főigazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

(3) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az e Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.

(4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőket tájékoztatni.

VII. Fejezet

A KIMISZ GAZDÁLKODÁSA ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

33. A KIMISZ gazdálkodása

39. § A KIMISZ gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, irányelvek és belső utasítások figyelembevételével, a Gazdasági és Jogi Főosztály ügyrendje alapján végzi.

34. A KIMISZ belső ellenőrzési rendszere

40. § A KIMISZ belső kontrollrendszere magában foglalja a FEUVE-t (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet), valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső szabályzatok, a KIMISZ ellenőrzési nyomvonala, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák. A belső ellenőrzés részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

1. függelék

A KIMISZ ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Pártfogó-felügyelői tevékenység

1. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
2. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
3. a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény;
4. a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet;
5. a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet;
6. a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2002. (IV. 9.) IM rendelet;
7. a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítható díjról és költségekről szóló 7/2002. (III. 30.) IM rendelet;
8. a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről, valamint ehhez kapcsolódóan egyes igazságügy-miniszteri rendeletek módosításáról szóló 17/2003. (VI. 24.) IM rendelet;
9. a pártfogó-felügyelői tevékenységgel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 21/2007. (V. 23.) IRM rendelet;
10. a büntetőügyekben közvetítői tevékenységet végző ügyvéd képesítési követelményeiről, díjazásáról és iratkezeléséről szóló 58/2007. (XII. 23.) IRM rendelet;
11. a kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás szabályairól szóló 42/2008. (V. 16.) EüM–SZMM együttes rendelet.

Jogi segítségnyújtás

1. a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény;
2. a jogi segítői névjegyzék vezetésének részletes szabályairól szóló 42/2003. (XII. 19.) IM rendelet;
3. a jogi segítségnyújtás igénybevételének részletes szabályairól szóló 56/2007. (XII. 22.) IRM rendelet;
4. a jogi segítő díjazásáról szóló 11/2004. (III. 30.) IM rendelet.

Áldozatsegítés

1. a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény;
2. az áldozatsegítő támogatások igénybevételének részletes szabályairól szóló 1/2006. (I. 6.) IM rendelet.

Kárpótlás

I. Személyi kárpótlás

1. az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvény;
2. az 1945 és 1963 közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvény;
3. az 1963 és 1989 között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmények miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvény;
4. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény;
5. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény módosításáról szóló 1997. évi XXIX. törvény;
6. az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvény;
7. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló törvényben meghatározott határidők ismételt megnyitásáról és a kárpótlás lezárásáról szóló 2006. évi XLVII. törvény;
8. az életüktől és szabadságuktól politikai okból megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény végrehajtásáról szóló 111/1992. (VII. 1.) Korm. rendelet;
9. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. évi XXXII. törvényt módosító 1997. évi XXIX. törvény végrehajtásáról szóló 103/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;

10. az élet elvesztéséért járó egyösszegű kárpótlás végrehajtásáról szóló 31/2003. (III. 27.) Korm. rendelet;
11. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló törvényben meghatározott határidők ismételt megnyitásáról és a kárpótlás lezárásáról szóló 2006. évi XLVII. törvény végrehajtásáról szóló 67/2006. (III. 27.) Korm. rendelet.

II. Nyugdíj-kiegészítés

1. az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharccal összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet;
2. az 1938–1945 közötti időszakban faji vagy nemzetiségi hovatartozás, illetőleg a nácizmus elleni magatartásuk miatt deportált, munkaszolgálatot teljesített vagy egyéb személyes szabadság korlátozása alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 74/1991. (VI. 10.) Korm. rendelet;
3. a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványaival kapcsolatos pénzkövetelésekről és nyugdíjuk kiegészítéséről szóló 51/1992. (III. 18.) Korm. rendelet;
4. az 1951 és 1956 közötti időszakban politikai okból hátrányos megkülönböztetéssel járó katonai munkaszolgálatot teljesített személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 174/1992. (XII. 29.) Korm. rendelet;
5. az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.

III. Nemzeti gondozás

a nemzeti gondozásról szóló 1992. évi LII. törvény.

IV. Vagyoni kárpótlás

1. a tulajdonviszony rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény;
2. a tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában az 1939. május 1-jétől 1949. június 8-ig terjedő időben alkotott jogszabályok alkalmazásával igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1992. évi XXIV. törvény;
3. a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény;
4. a kárpótlási jegy termőföldtulajdon megszerzésére történő felhasználásának egyes kérdéseiről szóló 1992. évi IL. törvény;
5. a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény;
6. a kárpótlás iránti kérelmek benyújtásának határidejéről és az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény módosításáról szóló 1994. évi II. törvény;
7. a Párizsi Békeszerződésekről szóló 1947. évi XVIII. törvény 27. cikke 2. pontjában foglaltak végrehajtásáról szóló 1997. évi X. törvény;
8. a vagyoni kárpótlási eljárások lezárásával összefüggő egyes kérdésekről szóló 1997. évi XXXIII. törvény;
9. a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény;
10. a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény;
11. a tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény végrehajtásáról szóló 104/1991. (VIII. 3.) Korm. rendelet;
12. a tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvényben, valamint szövetkezetekről szóló 1992. évi I. törvény hatálybalépéséről és az átmeneti szabályokról szóló 1992. évi II. törvényben foglalt földügyi feladatokról és végrehajtásuk költségvetési támogatásáról szóló 86/1992. (V. 22.) Korm. rendelet;
13. a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásának eljárási szabályairól szóló 87/1992. (V. 29.) Korm. rendelet.

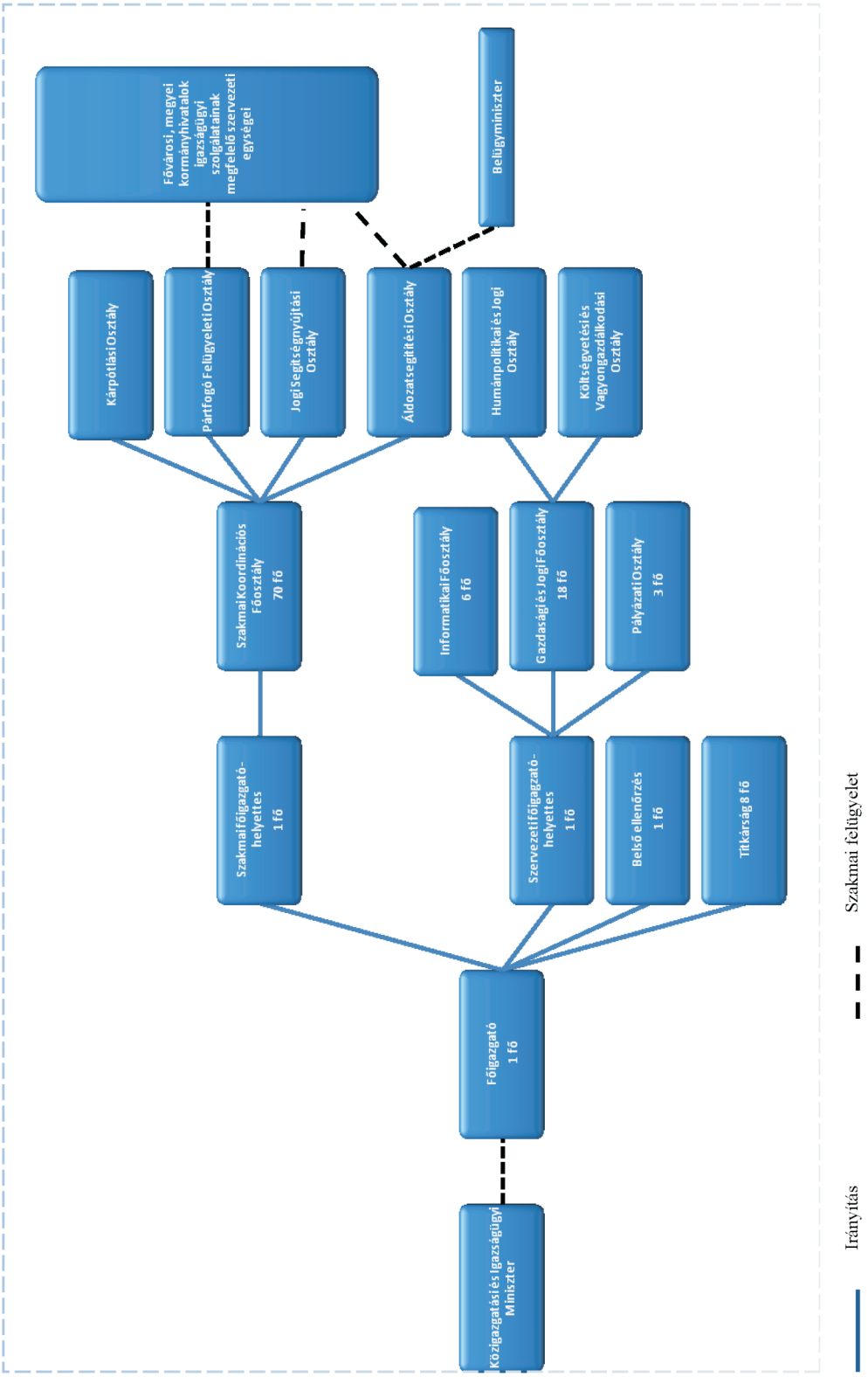
Lobbitevékenység

a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvény.

2. függelék

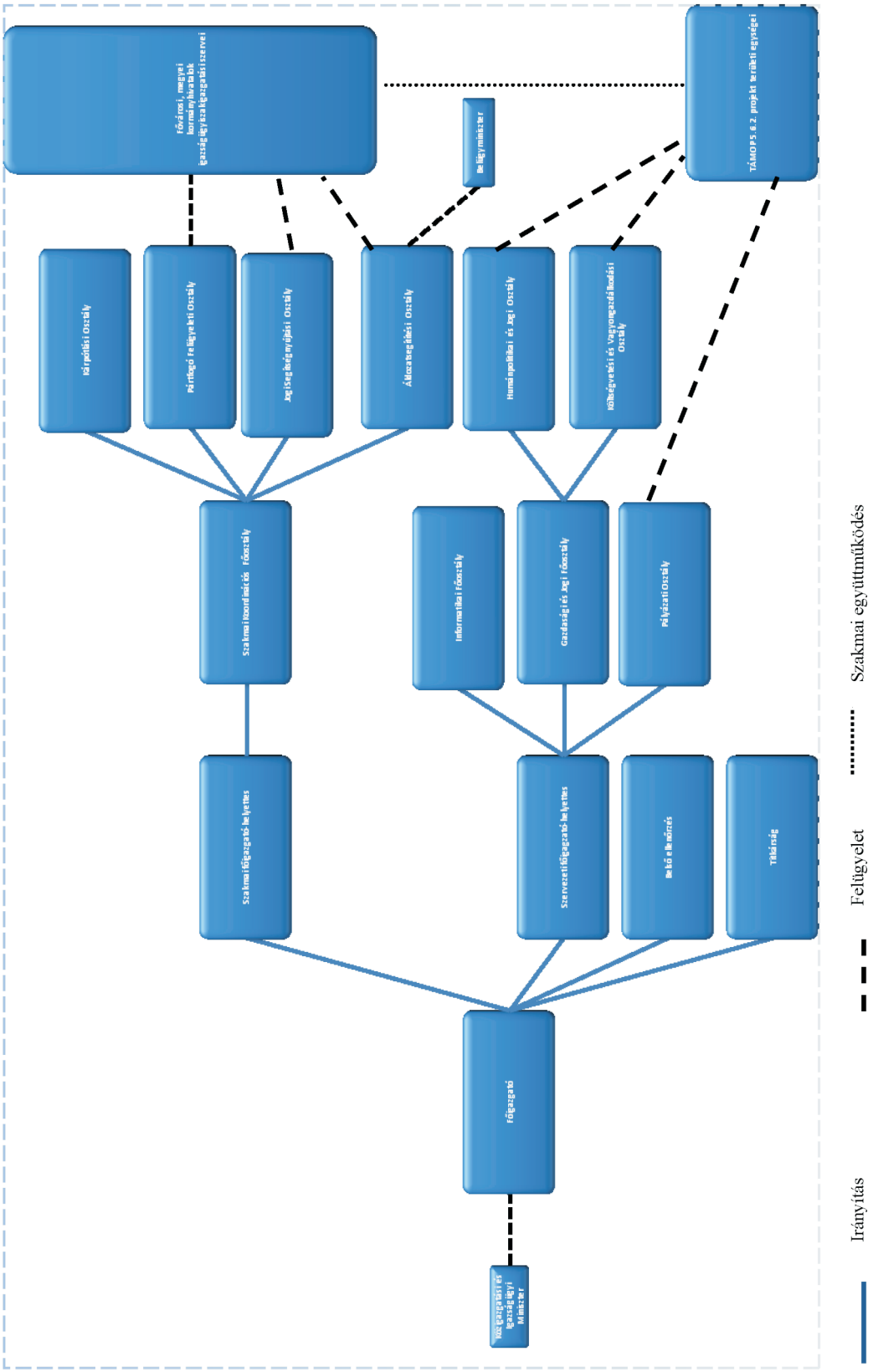
A KIMISZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDJE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK LÉTSZÁMA

Összlétszám: 109 fő



3. függelék

A KIMISZ, A KORMÁNYHIVATALOK ÉS A TÁMOP 5.6.2. PROJEKT KAPCSOLÓDÁSI RENDJE



4. függelék

CÍMADOMÁNYOZÁSRA ÉS KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 14. § (1) bekezdése alapján a KIMISZ-ben adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A címadományozás vonatkozásában, valamint a képzettségi pótlékra való jogosultság kérdésében – az egyes szervezeti egységek ügyrendjében meghatározott, képzettségi pótlék biztosításával honorálható munkakörök és képzettségek figyelembevételével – a főigazgató dönt.

5. függelék

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vtk.) 4. § a) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. § (1)–(2) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre – a KIMISZ egyes kormánytisztviselői az alábbiak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapja	Esedékesség	Munkakör
1.	Vtk. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente [5. § (1) bekezdés ca) pont]	1. szervezeti (funkcionális) főigazgató-helyettes
			2. gazdasági és jogi főosztályvezető
			3. a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője
			4. belső ellenőr
2.	Vtk. 3. § (1) bekezdés c) pont	kétévenként [5. § (1) bekezdés cb) pont]	5. szakmai főigazgató-helyettes
			6. áldozatsegítési osztályvezető
			7. áldozatsegítő szakreferens
			8. jogi segítségnyújtási osztályvezető
			9. jogi segítségnyújtási szakreferens
			10. pártfogó felügyeleti osztályvezető
			11. szakmai koordinációs főosztályvezető és helyettese
			12. nemzetközi szakreferens
			13. informatikai főosztályvezető és helyettese
			14. a Humánpolitikai és Jogi Osztály vezetője
			15. a Pályázati Osztály vezetője
			16. a Pályázati Osztály szakreferense
			17. a Kárpótlási Osztály vezetője
3.	Vtk. 3. § (1) bekezdés a) pont	ötévenként [5. § (1) bekezdés cc) pont]	18. kárpótlási szakügyintéző
			19. árverési szakügyintéző
			20. nemzeti gondozási szakügyintéző
			21. árverési ügyintéző
			22. nyugdíj-előkészítési ügyintéző
			23. lobbihatósági (szak)ügyintéző

	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapja	Esedékesség	Munkakör
4.	Vtk. 3. § (2) bekezdés d) pont	ötévenként [5. § (1) bekezdés cc) pont]	24. titkárságvezető
5.	Vtk. 3. § (2) bekezdés e) pont	ötévenként [5. § (1) bekezdés cc) pont]	25. a biztonsági vezetői feladatok ellátásával megbízott kormánytisztviselő
			26. a munkaköri leírása szerint titkos ügykezelést végző kormánytisztviselő vagy ügykezelő

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek

a) a jogelőd intézménynél (Igazságügyi Hivatal) a jelenlegivel megegyező munkakörben foglalkoztatott, korábban vagyonnyilatkozatot adó kormánytisztviselők esetében a korábbi vagyonnyilatkozat-tétel időpontjától számítva a Vtk. szerinti esedékesség időpontjában,

b) a jogelőd intézménynél (Igazságügyi Hivatal) rendszeresített munkaköröktől eltérő, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselők esetében jelen utasítás hatályba lépését követő 30 napon belül

kell eleget tenni.

6. függelék

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

1. Bevezetés

1.1. A szabályozás háttere

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében a KIMISZ Szabályzatának felhatalmazása alapján a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok megsértésével összefüggő eljárás rendjét – a KIMISZ szervezeti egységeinek vezetőivel egyeztetve – az alábbiak szerint szabályozom.

1.2. A szabályozás célja

A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, illetve a KIMISZ belső szabályzataiban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve azok sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések mértéküknek megfelelő korrigálása, a felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása.

1.3. A szabályozás hatálya

(1) A szabályozás hatálya alá tartoznak a KIMISZ dolgozói, illetve mindazon személyek és szervezetek képviselői, akik a KIMISZ nevében, illetve érdekében megbízási jogviszony keretében a KIMISZ működéséhez kapcsolódó feladatokat látnak el.

(2) A szabályozás személyi hatálya kiterjed továbbá a KIMISZ működési folyamatai által érintett valamennyi személyre, illetve szervezet képviselőjére, akivel a KIMISZ jogviszonyt létesít. A jelen szabályzat alkalmazhatóságát az érintettekkel kötendő szerződésekben rögzíteni kell. Ennek betartásáért a szerződést előkészítő szervezeti egység vezetője a felelős.

(3) A szabályzat hatálya kiterjed a KIMISZ azon alkalmazottai, megbízottjai által elkövetett szabálytalanságokra, akik a KIMISZ vagyonkezelésében és használatában lévő vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok és pénzeszközök fölött

rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják, illetőleg munkáltatói jogkörüket gyakorolják.

2. Szabálytalanságok kezelése

2.1. Irányelvek

(1) A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni.

(2) A szabálytalanságok megelőzése érdekében
- a) egyaránt biztosítani kell a külső és belső szabályok megismerésének lehetőségét,
- b) olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek a külső és belső szabályok tartalmáról, és az elvárt magatartásról.

(3) A szabálytalanságokat úgy kell kezelni, hogy
- a) a szabálytalanságok teljeskörűen és haladéktalanul ismertté váljanak,
- b) a szabálytalanságok feltárása és kivizsgálása biztosított legyen,
- c) a szabálytalanságok kivizsgálása alapján hatékony és gyors intézkedések kerüljenek meghozatalra és végrehajtásra,
- d) a meghozott intézkedések nyomon követhetőek legyenek, teljeskörűen végrehajtásra kerüljenek, és megfelelően csökkentsék a szabálytalanságok által okozott kárt.

(4) A szabálytalansági eljárás lefolytatását, rendezését követően törekedni kell a tapasztalatok értékelésére, felhasználására a későbbi megelőzés és a hatékonyabb kezelés érdekében.

2.2. A szabálytalanságok kezelése a KIMISZ szervezetében

A szabálytalanságok kezelését a Szabályzatban foglaltak szerint, a főigazgató felügyelete alá tartozó szabálytalansági felelős végzi.

2.3. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatok és felelősségek

2.3.1. A főigazgató feladata és felelőssége

(1) A főigazgató felelős
- a) a KIMISZ kezelésébe tartozó vagyon rendeltetésszerű igénybevételét,
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátását,
- c) a KIMISZ gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítését, annak teljességét és hitelességét, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangját,
- e) a KIMISZ számviteli rendjének betartását,
- f) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), valamint
- g) a belső ellenőrzés megszervezését és hatékony működtetését

akadályozó szabálytalanságok megelőzéséért, valamint a szabálytalanságok kezeléséhez szükséges feltételek megteremtéséért.

(2) A főigazgató feladata
- a) a Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentum (2.4.1.4.) alapján döntés a vélelmezett szabálytalanság kivizsgálásának megkezdéséről, módjáról, a vizsgálatban résztvevők köréről, illetve a vizsgálat vezetőjének személyéről,
- b) a Megbízólevél (2.4.1.6.) elkészítése,
- c) az Utasítás azonnali intézkedés elrendeléséről c. dokumentum (2.4.1.7.) elkészítése.

(3) Amennyiben a szabálytalansággal okozott becsült várható károsszeg 10 M Ft feletti, akkor a főigazgató döntési jogkörébe tartozik az alábbi dokumentumok jóváhagyása:
a) Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum (2.4.5.3.),
b) Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei (2.4.1.8.),
c) Jogi eljárások kezdeményezése c. dokumentum (2.4.1.9.),
d) Eljárás megszüntetése c. dokumentum (2.4.1.10.),
e) Intézkedési terv (2.4.1.11.),
f) Büntető feljelentés c. dokumentum (2.4.2.3.),
g) Szabálysértési feljelentés c. dokumentum (2.4.2.4.),
h) Polgárjogi kereset c. dokumentum (2.4.2.5.),
i) Behajtási eljárás kereset c. dokumentum (2.4.2.6.),
j) Munkajogi kereset c. dokumentum (2.4.2.7.),
k) Fegyelmi eljárás indítása c. dokumentum (2.4.2.8.),
l) Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról c. dokumentum (2.4.2.9.),
m) Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok c. dokumentum (2.4.3.2.),
n) Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum (2.4.5.3.).

2.3.2. A szervezeti főigazgató-helyettes feladata és felelőssége

Amennyiben a szabálytalansággal okozott becsült várható károsszeg 10 M Ft alatti, akkor a szervezeti főigazgató-helyettes döntési jogkörébe tartozik a 2.3.1. (3) bekezdésben felsorolt dokumentumok jóváhagyása.

2.3.3. A szabálytalansági felelős feladata

A szabálytalansági felelős feladata:
a) a Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentumban (2.4.1.4.) javaslatot tenni a bejelentések kivizsgálása, korrekciója és szankcionálása érdekében szükséges intézkedések megtételére,
b) a Szabálytalansági eljárások nyilvántartása (2.4.1.5.),
c) amennyiben arra külön megbízást kap, a Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei (2.4.1.8.) elkészítése,
d) a Jogi eljárások kezdeményezése c. dokumentum (2.4.1.9.) elkészítése,
e) az Eljárás megszüntetése c. dokumentum (2.4.1.10.) elkészítése,
f) az Intézkedési terv (2.4.1.11.) elkészítése,
g) a Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok c. dokumentum (2.4.3.2.) elkészítése,
h) a Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum (2.4.5.3.) elkészítése,
i) a megtett intézkedések végrehajtásának nyomon követése,
j) a szabálytalanságokkal kapcsolatos valamennyi dokumentum archiválása, valamint a Szabálytalansági dosszié (2.4.4.) összeállítása és megőrzése.

2.3.4. A gazdasági és jogi főosztályvezető feladata

A gazdasági és jogi főosztályvezető feladata:
a) Büntető feljelentés c. dokumentum (2.4.2.3.),
b) Szabálysértési feljelentés c. dokumentum (2.4.2.4.),
c) Polgárjogi kereset c. dokumentum (2.4.2.5.),
d) Behajtási eljárás kereset c. dokumentum (2.4.2.6.),
e) Munkajogi kereset c. dokumentum (2.4.2.7.),
f) Fegyelmi eljárás indítása c. dokumentum (2.4.2.8.)
elkészítése.

2.3.5. A szabálytalanság gyanúját felvető dolgozók feladata és felelőssége

A KIMISZ folyamataiban érintettek kötelesek minden esetben a tudomásukra jutott szabálytalanságok gyanúját, amennyiben alkalmazható, akkor a megfelelő dokumentumokkal igazolva, haladéktalanul írásban jelenteni a szabálytalansági felelősnek.

2.3.6. Az intézkedési tervben meghatározott felelősök feladata és felelőssége

Az intézkedési tervben meghatározott felelősök feladata az Intézkedési terv (2.4.1.11.) szerinti intézkedések határidőre történő, teljes körű, eredményes végrehajtása, melyről a Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról c. dokumentumban (2.4.2.9) kell, hogy jelentést tegyenek.

2.4. A szabálytalanságok kezelésének folyamata

2.4.1. Szabálytalanság feltárása

2.4.1.1. A folyamat célja

A folyamat célja az alátámasztott, gyors és hatékony korrekciós és szankcionáló intézkedések meghozatala.

2.4.1.2. Folyamatleírás

A folyamatot a mellékelt folyamatábrákban foglaltak szerint kell elvégezni.

2.4.1.3. Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja a szabálytalanság gyanújának hivatalos bejelentése.
(2) A dokumentumnak belső feljegyzés formájában kell elkészülnie az alábbi tartalommal:
  a) a feltételezett szabálytalanság ismertetése,
  b) a feltételezett elkövető megnevezése,
  c) a feltételezett szabálytalanság által okozott, illetve okozható kár becsült értéke,
  d) a bejelentő adatai.

A dokumentumhoz csatolni kell a rendelkezésre álló, a gyanút alátámasztó dokumentációkat.

2.4.1.4. Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja, hogy a döntés előkészítését a szabálytalanság kivizsgálása tárgyában.
(2) A dokumentumnak belső feljegyzés formájában kell elkészülnie minimálisan az alábbi tartalommal:
  a) javaslat az ügy kivizsgálásának menetére,
  b) javaslat a vizsgálatban résztvevők körére,
  c) javaslat a szükséges azonnali intézkedések meghozatalára.
(3) A dokumentumhoz mellékelni kell az eredeti bejelentést és az ahhoz csatolt dokumentációkat.
(4) A dokumentum elkészítése a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelős feladata.
(5) A dokumentumot a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell eljuttatni.

2.4.1.5. Szabálytalansági eljárások nyilvántartása

(1) A nyilvántartás vezetésének célja, a szabálytalanságok kezelésének nyilvántartása s nyomon követése.
(2) A nyilvántartásban az alábbi adatokat kell szerepeltetni:
  a) a bejelentett szabálytalanságok adatai (bejelentés dátuma, bejelentő adatai, vélelmezett kár összege),
  b) a szabálytalansági eljárás státusza (eljárás megindítva, vizsgálat elrendelve, vizsgálat alatt, vizsgálati jelentés elfogadva, intézkedések kezdeményezve, intézkedések végrehajtva, eljárás lezárva, irattárba helyezve, megőrzési idő lejárta miatt megsemmisítve).
(3) A dokumentum elkészítése a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelős feladata.
(4) A dokumentumot a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell eljuttatni.

2.4.1.6. Megbízólevél

(1) A megbízólevél dokumentálja a szabálytalansági vizsgálatot lefolytatók felhatalmazását a vizsgálat lefolytatására.

(2) A megbízólevél kiállításának alapja a 2.4.1.4. pont szerinti Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentum. A megbízólevelet ennek hiányában is ki lehet állítani.

(3) A megbízólevelet a 2.3.1. pont szerinti főigazgató az ellenőrzési eljárásrend szerinti formában és tartalommal kell, hogy elkészítse.

2.4.1.7. Utasítás azonnali intézkedés elrendeléséről

(1) A dokumentum elkészítésének célja, hogy a fellépett rendellenességek azonnali kijavítása, illetve kiküszöbölése, valamint a következményként valószínűsíthetően fellépő súlyosabb tévedések, problémák, szabálytalanságok, visszaélések elkerülése érdekében hozott intézkedések dokumentálásra, kommunikálásra és minél előbb teljeskörűen végrehajtásra kerüljenek.

(2) A dokumentum elkészítése a 2.3.1. pont szerinti főigazgató feladata.

2.4.1.8. Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei

(1) A jelentés elkészítésének célja a szabálytalanság részleteinek és dokumentumainak ismeretében a megállapítások, a megállapításokhoz tartozó kockázatok bekövetkezése esetén fellépő további következmények, és a korrekciós intézkedésekre tett javaslatok írásba foglalása, valamint a felelős(ök) megnevezése, és javaslattétel a szükséges szankciók meghozatalára.

(2) A jelentést minimum az alábbi szerkezetben kell elkészíteni:
- Bevezetés
- A vizsgálat háttere
- Bejelentett szabálytalanság ismertetése
- Vizsgálatra vonatkozó felhatalmazás megjelölése
- Vizsgálat kezdete és vége
- Vizsgálatot végzők megnevezése
- A vizsgált időszakban hivatalban lévő vezetők megnevezése
- A vizsgálat célja, feladatai
- A vizsgálat hatóköre
- Megközelítés
- Vezetői összefoglaló
- Következtetések
- A vizsgálat eredményeinek összefoglalása
- Összefoglaló javaslat korrekciós intézkedések meghozatalára
- Összefoglaló javaslat szankcionáló intézkedések meghozatalára
- A jelentés szerkezete
- Részletes vizsgálati megállapítások és javaslatok
- Mellékletek

(3) A (2) bekezdés szerinti struktúrában elkészített jelentésben mindenképpen ki kell térni az alábbiakra:
a) az elkövetés helye, ideje;
b) a szabálytalanságot elkövető(k) neve (ha ismert), beosztása;
c) a megsértett szabály megjelölése;
d) a szabálytalanság rövid leírása, körülményei;
e) a keletkezett kár összegének becsült összege;
f) a következmények felszámolására tett intézkedések;
g) javaslatok a hasonló esetek elkerülésére;
h) javaslat a követendő eljárásra.

(4) Az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülmények.

(5) A jelentést a vizsgálat elvégzésével megbízott felelősnek kell elkészítenie, melyet a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell jóváhagyásra bemutatnia.

2.4.1.9. Jogi eljárások kezdeményezése c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja a szükséges jogi eljárás(ok) megindításának kérése a 2.3.4. pont szerint a gazdasági és jogi főosztályvezetőtől.

(2) Ha a vizsgálat olyan cselekményt, hiányosságot vagy mulasztást állapít meg, amelynek alapján várhatóan büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetőleg fegyelmi eljárást kell lefolytatni, a cselekmény, hiányosság, illetve mulasztás miatt felelős személy nevét és beosztását (munkakörét) is meg kell jelölni.

(3) A dokumentum kiállításának alapja a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei.

(4) A dokumentumnak belső feljegyzés formájában kell elkészülnie hivatkozással a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei megfelelő pontjára.

(5) A dokumentumhoz csatolni kell a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei c. dokumentumot.

(6) A dokumentumot a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, melyet a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell jóváhagyásra bemutatnia.

2.4.1.10. Eljárás megszüntetése c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja a szabálytalansági eljárás lezárásának dokumentálása.

(2) A dokumentum kiállításának alapja a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei.

(3) A dokumentumnak belső feljegyzés formájában kell elkészülnie hivatkozással a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei megfelelő pontjára.

(4) A dokumentumhoz csatolni kell a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei c. dokumentumot.

(5) A dokumentumot a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, melyet a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell jóváhagyásra bemutatnia.

2.4.1.11. Intézkedési terv

(1) Az intézkedési terv elkészítésének célja konkrét feladatok, határidők és a feladatok végrehajtásáért felelős személyek meghatározása a kockázatok csökkentése érdekében.

(2) Az intézkedési tervet a 2.4.1.8. pont szerinti szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékleteiben szereplő megállapítások által érintett területek vezetőivel kell egyeztetni, és az egyeztetést követően velük közösen kell véglegesíteni, kivéve, ha érintettek a feltárt szabálytalanságban.

(3) Az intézkedési tervet az ellenőrzési eljárásrend szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

(4) A dokumentumot a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, melyet a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell jóváhagyásra bemutatnia.

2.4.2. Korrekciós intézkedések végrehajtása

2.4.2.1. A folyamat célja

A folyamat célja az elkövetett szabálytalanság hatásainak csökkentése, kiváltó okainak megszüntetése, a jogi eljárások kezdeményezése.

2.4.2.2. Folyamatleírás

A folyamatot a mellékelt folyamatábrákban foglaltak szerint kell elvégezni.

2.4.2.3. Büntető feljelentés c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja büntető eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti gazdasági és jogi főosztályvezetőnek kell elkészítenie és benyújtania a hatóságokhoz, a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.4. Szabálysértési feljelentés c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja szabálysértési eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti gazdasági és jogi főosztályvezetőnek kell elkészítenie és benyújtania a hatóságokhoz, a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.5. Polgárjogi kereset c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja polgári peres eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti gazdasági és jogi főosztályvezetőnek kell elkészítenie és benyújtania az illetékes bírósághoz, a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.6. Behajtási eljárás kereset c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja behajtási eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti gazdasági és jogi főosztályvezetőnek kell elkészítenie és benyújtania az illetékes bírósághoz, a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.7. Munkajogi kereset c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja munkajogi eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti gazdasági és jogi főosztályvezetőnek kell elkészítenie és benyújtania az illetékes bírósághoz, a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.8. Fegyelmi eljárás indítása c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja fegyelmi eljárás hivatalos elindítása.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti gazdasági és jogi főosztályvezetőnek kell elkészítenie és benyújtania a 2.3.1. pont szerinti főigazgatóhoz további intézkedésre az eljárás lefolytatásával kapcsolatban.

2.4.2.9. Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának dokumentálása.

(2) A dokumentumot az intézkedési tervben meghatározott felelősöknek kell elkészíteni és benyújtani a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelős részére.

2.4.3. Eljárás lezárása

2.4.3.1. A folyamat célja

A szabálytalansági eljárás teljes körű végrehajtásának, megszüntethetőségének dokumentálása.

2.4.3.2. Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja a szabálytalansági eljárás lefolytatását, rendezését követően a tapasztalatok értékelése, dokumentálása, ajánlások megfogalmazása a későbbi megelőzés, hatékonyabb rendezés érdekében.

(2) A dokumentumot a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, és a 2.3.1. pont szerinti főigazgató általi jóváhagyást követően eljuttatnia a szabálytalanságban érintett területek vezetőihez.

2.4.4. Szabálytalansági dosszié

(1) A szabálytalansági dossziénak legalább a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

a) Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentum (2.4.1.3) és a hozzá csatolt dokumentumok,

b) Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentum (2.4.1.4.),

c) Megbízólevél (2.4.1.6.),

d) Utasítás azonnali intézkedés elrendeléséről c. dokumentum (2.4.1.7.),

e) Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei (2.4.1.8.),

f) Jogi eljárások kezdeményezése c. dokumentum (2.4.1.9.),

g) Eljárás megszüntetése c. dokumentum (2.4.1.10.),
h) Intézkedési terv (2.4.1.11.),
i) Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum (2.4.5.3.),
j) Büntető feljelentés c. dokumentum (2.4.2.3.),
k) Szabálysértési feljelentés c. dokumentum (2.4.2.4.),
l) Polgárjogi kereset c. dokumentum (2.4.2.5.),
m) Behajtási eljárás kereset c. dokumentum (2.4.2.6.),
n) Munkajogi kereset c. dokumentum (2.4.2.7.),
o) Fegyelmi eljárás indítása c. dokumentum (2.4.2.8.),
p) Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról c. dokumentum (2.4.2.9.),
q) Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok c. dokumentum (2.4.3.2.).

(2) A szabálytalansági dossziét a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelős köteles megőrizni, és a szabálytalanság lezárását követően gondoskodni arról, hogy az irattárba kerüljön, valamint, hogy a 2.3.1. pont szerinti főigazgató által felhatalmazott személyek a dossziéhoz bármikor hozzáférhessenek.

(3) A szabálytalansági dossziét a szabálytalansági eljárás lezárását követő 10 évig kell megőrizni és utána meg kell semmisíteni.

2.4.5. Jelentések

2.4.5.1. A folyamat célja

A folyamat célja a 2.3.1. pont szerinti főigazgató tájékoztatása az előfordult szabálytalanságokról, a korrekciós és szankcionáló intézkedésekről, valamint azok végrehajtásáról és hatásáról.

2.4.5.2. Folyamatleírás

A folyamatot a mellékelt folyamatábrákban foglaltak szerint kell elvégezni.

2.4.5.3. Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum

(1) A jelentés elkészítésének célja a 2.3.1. pont szerinti főigazgató tájékoztatása az előfordult szabálytalanságokról, a korrekciós és szankcionáló intézkedésekről, valamint azok végrehajtásáról és hatásáról.

(2) A jelentéseket a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, és a 2.3.1. pont szerinti főigazgató részére átadnia.

2.5. Egyéb rendelkezések

(1) Amennyiben a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelős vélhetően érintett a szabálytalanság elkövetésében, akkor a Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentumot (2.4.1.3.) a belső ellenőrnek kell benyújtani.

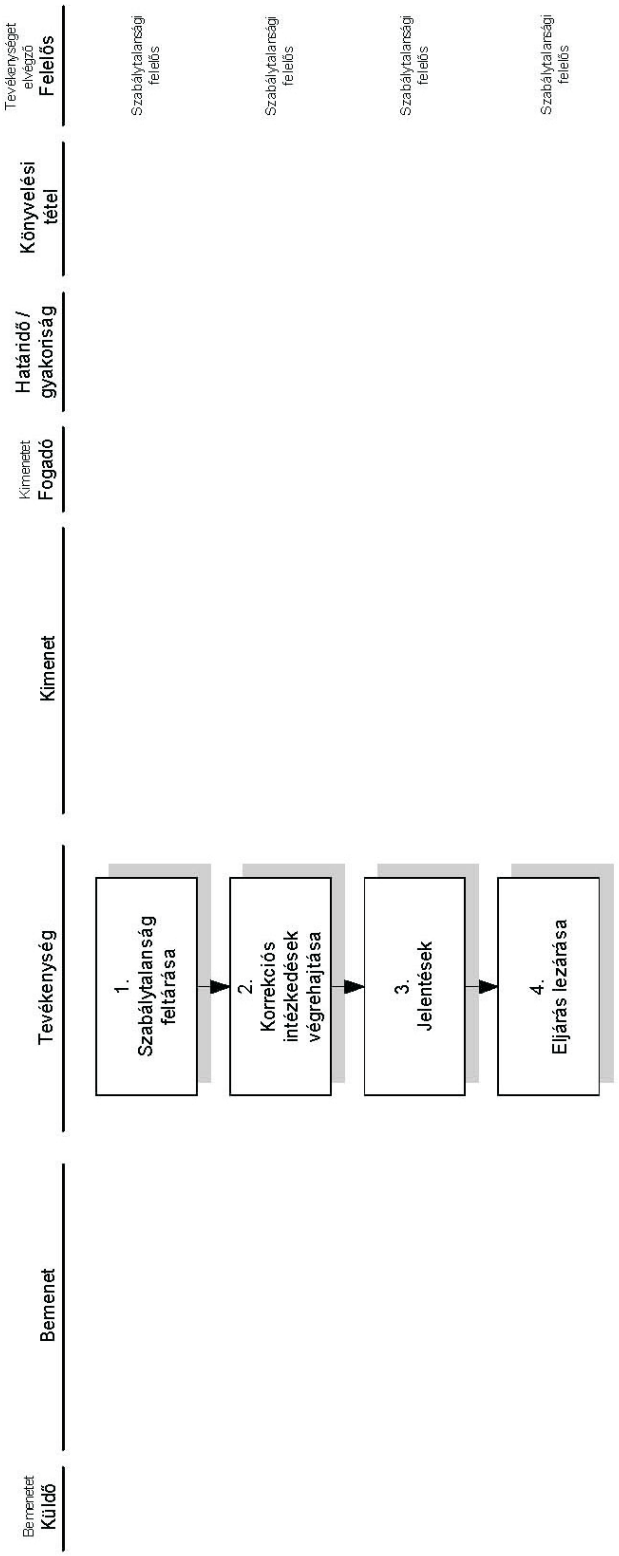
(2) Amennyiben vélhetően a belső ellenőr is érintett a szabálytalanság elkövetésében, akkor a Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentumot (2.4.1.3.) a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell benyújtani.

(3) Amennyiben vélhetően a 2.3.1. pont szerinti főigazgató is érintett a szabálytalanság elkövetésében, akkor a Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentumot (2.4.1.3.) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának kell benyújtani.

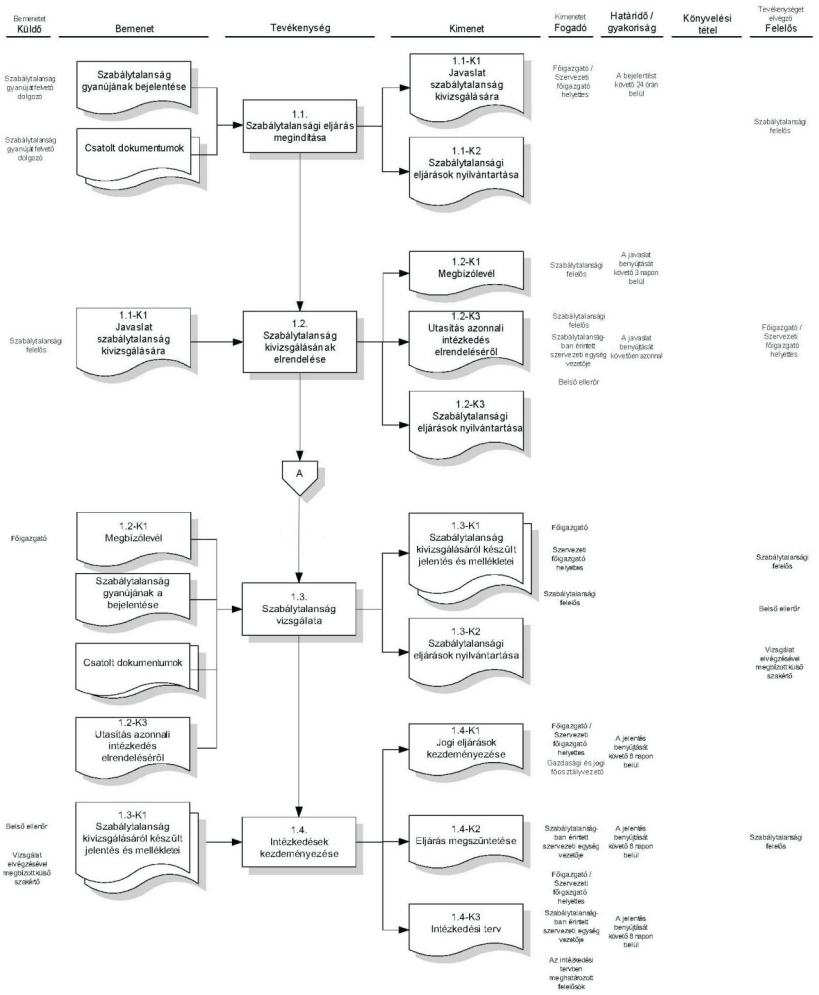
(4) A jelen szabályozással kapcsolatos kérdésekben a szabálytalansági felelőshöz kell fordulni.

(5) A munkáltatói jogkörből fakadó intézkedések esetén a Szabályzat és a szervezeti egységek ügyrendje, a belső ellenőrzések által feltárt szabálytalanságok vonatkozásában a belső ellenőrzési kézikönyv szabályait kell alkalmazni.

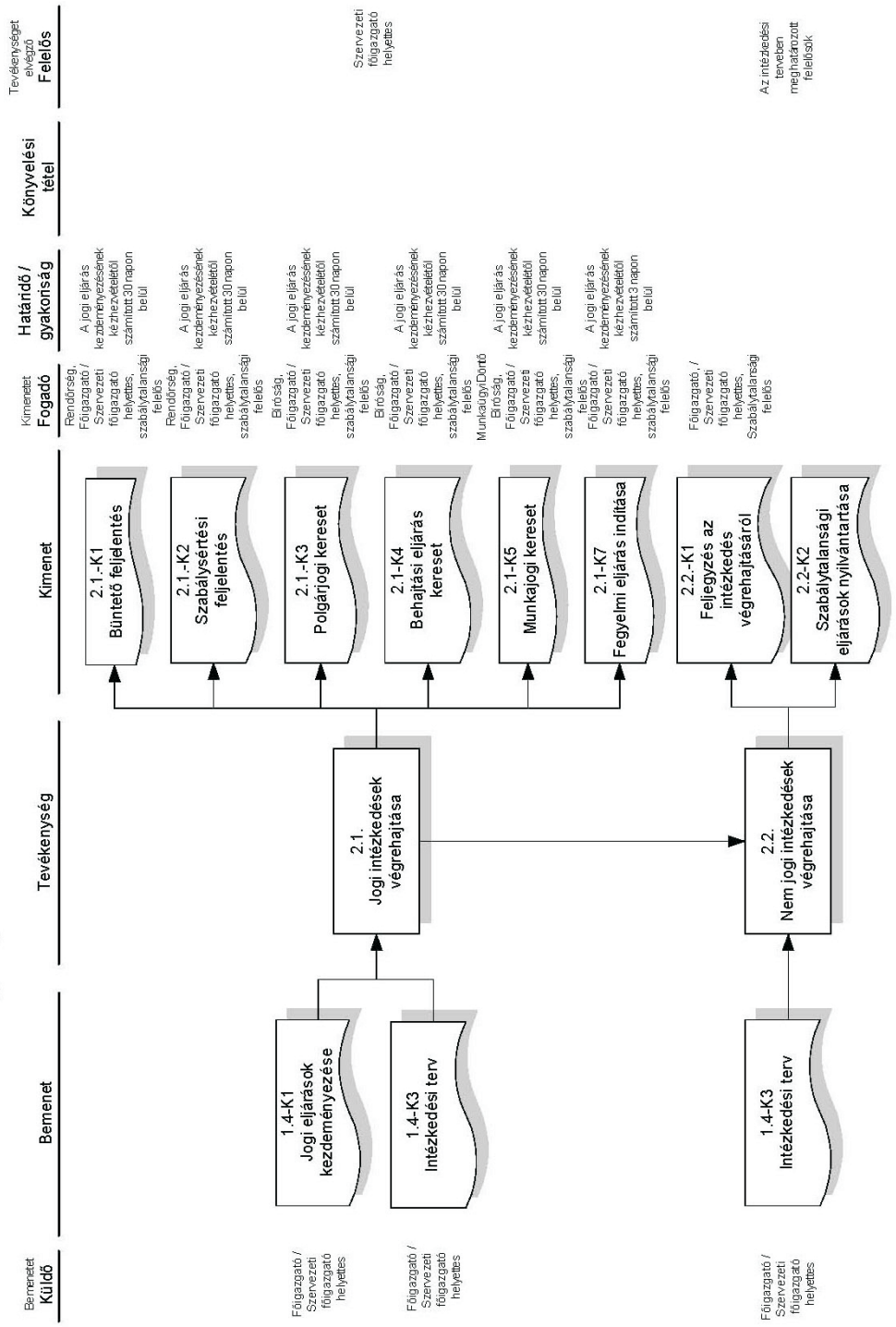
Szabálytalanságok kezelésének folyamatábrái



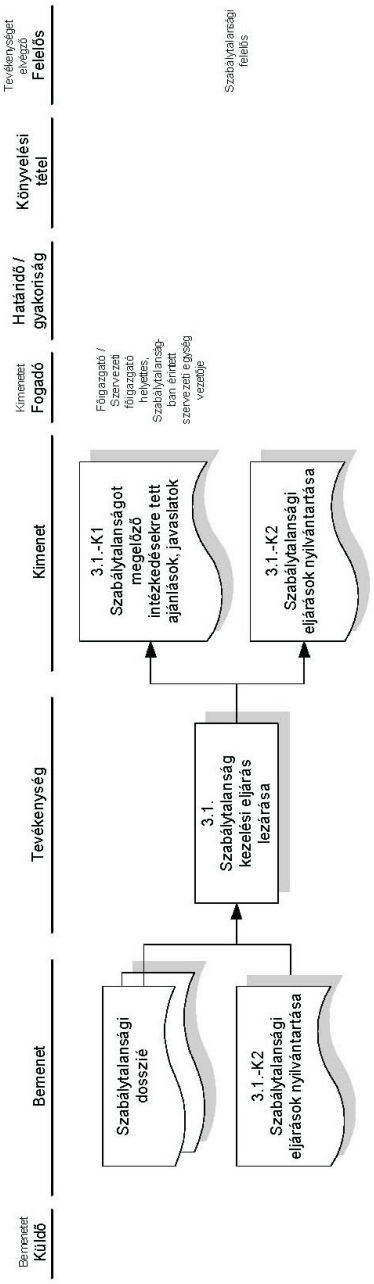
1. Szabálytalanság feltárása



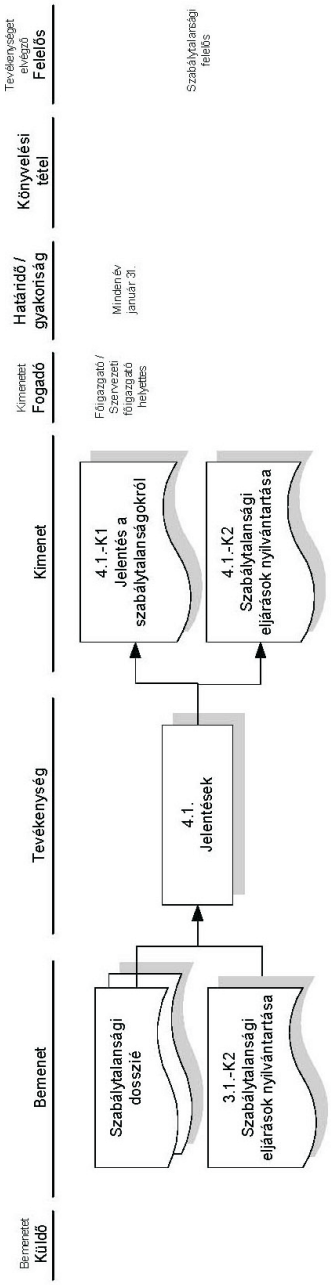
2. Korrekciós intézkedések végrehajtása



3. Eljárás lezárása



4. Jelentések



A közigazgatási és igazságügyi miniszter 32/2011. (III. 9.) KIM utasítása a Somogy Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a Kormány által rendeletben kijelölt, szakigazgatási szerveket irányító miniszter véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

1. § A Somogy Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzatot, valamint a Somogy Megyei Kormányhivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

4. § Hatályát veszti a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 34/2010. (X. 1.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 32/2011. (III. 9.) KIM utasításhoz

A Somogy Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Somogy Megyei Kormányhivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.

(2) A Kormányhivatal alapadatai a következők:

a) megnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
f) székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.;
g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
h) vezetője: kormánymegbízott;
i) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
k) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 23.; XXII-3/KIM/551/1;
l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;

m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:10039007-00299688-00000000;
p) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
q) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
r) PIR törzsszáma: 789367;
s) államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691001 Jogi segítségnyújtás
712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
7420730 Földmérés, térképészet
7420741 Térképészet
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
750000 Állat-egészségügyi ellátás
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

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

(3) A Kormányhivatal állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Khtv., valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és egyéb jogszabályok határozzák meg. A Kormányhivatal vállalkozási tevékenységet végezhet.

(4) A funkcionális alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet.

2. Somogy Megyei Kormányhivatal szervezete

2. § (1) A Kormányhivatal a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből áll.

(2) A törzshivatal szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kormánymegbízotti Kabinet, a Jogi Perképviseleti Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.

(3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek:
a) Szociális és Gyámhivatal;
b) Építésügyi Hivatal;
c) Igazságügyi Szolgálat;
d) Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
e) Erdészeti Igazgatóság;
f) Földművelésügyi Igazgatóság;
g) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság;
h) Földhivatal;
i) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv;
j) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
k) Munkaügyi Központ;
l) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv;
m) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
n) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
o) Közlekedési Felügyelőség.

(4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá:
a) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság tekintetében az osztályok és a kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok);
b) A Földhivatal tekintetében a megyei földhivatali osztályok, illetve az önálló feladat és hatáskörrel rendelkező körzeti földhivatalok, valamint az önálló hatáskörrel nem rendelkező kirendeltségek;
c) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
d) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tekintetében az osztályok és a kistérségi népegészségügyi intézetek.

(5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett ügyrendben további osztályokat működtethetnek a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést és a kormánymegbízott jóváhagyását követően.

(6) A szakigazgatási szervek körzeti és helyi szintű szervezeti egységeinek szervezeti struktúráját, a kiadmányozás rendjét és a helyettesítés szabályait a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.

3. § (1) A Kormányhivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Kormányhivatal létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

(4) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

(5) A Kormányhivatal iratmintáit az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

1. A kormánymegbízott

4. § (1) A kormánymegbízott a Kormányhivatal vezetőjeként:

a) Vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
c) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
d) Biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;
e) Elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;
f) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
g) A Kormányhivatal tevékenységéről évente, az R. 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;
h) A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
i) Gondoskodik a megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiumot;
j) Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett – a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;
k) A főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;
l) Munkáltatói jogkört gyakorol a törzshivatal kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett;
m) Munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges. A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének;
n) Kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;
o) Véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokat;
p) Tagja a megyei védelmi bizottságnak.

(2) A kormánymegbízott a részére, illetve a Kormányhivatalnak címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a Kormányhivatal egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a kormánymegbízott felhatalmazásával vagy nevében és felhatalmazásával jár el.

5. § A kormánymegbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

6. § A kormánymegbízott közvetlenül vezeti és irányítja:

a) a Kormánymegbízotti Kabinet,
b) a főigazgató,
c) az igazgató,
d) a törzshivatal,
e) a Belső Ellenőrzési Osztály

tevékenységét.

7. § (1) A kormánymegbízott munkájának és feladatai ellátásának támogatása érdekében a Kormányhivatalon belül kabinet működik.

(2) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a kormánymegbízott köteles gondoskodni. A belső ellenőrök tevékenységüket – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlenül a kormánymegbízott alárendeltségében, a Belső Ellenőrzési Osztály keretében végzik. A belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét belső ellenőrzési vezető vezeti.

2. A főigazgató

8. § (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét főigazgató vezeti.

(2) A főigazgató, mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:

a) Vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;

b) Részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;

c) Koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;

d) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;

e) Gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;

f) Tagja a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;

g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;

h) Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);

i) A törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs- és Szervezési, Humánpolitikai, valamint Informatikai Főosztálya főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek a R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatai irányítását;

j) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormánymegbízottat. azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A főigazgató közvetlenül vezeti és irányítja a Jogi Perképviseleti Osztály tevékenységét.

9. § A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

3. Az igazgató

10. § A igazgató:

a) Segíti a főigazgató munkáját;

b) Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;

c) Tagja a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;

d) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót.

11. § Az igazgatót akadályoztatása esetén a törzshivatalnak a főigazgató által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

4. A szakigazgatási szerv vezetője

12. § A szakigazgatási szerv vezetője:

a) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
b) Gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a 23. § (3) bekezdés c) pontja kivételével a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását átruházhatja;
c) Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat;
d) Az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
e) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
f) Tagja a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
g) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával;
h) Évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
i) A kormánymegbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormánymegbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
j) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

13. § A szakigazgatási szerv vezetőjét az általa kijelölt vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő, vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő hiányában az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Kormányhivatal szervezeti egységei

14. § (1) A szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A törzshivatal főosztályai osztályainak létszámát a kormánymegbízott, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek létszámát – az e Szabályzatban a szakigazgatási szervre meghatározott létszámkereten belül – a szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben határozza meg.

2. A szervezeti egységek vezetői

15. § (1) A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormánymegbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.

16. § (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

(2) A törzshivatal osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(3) A törzshivatal osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

17. § (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.

(2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

IV. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A kormánymegbízotti értekezlet

18. § (1) A kormánymegbízotti értekezlet a kormánymegbízott vezetésével áttekinti a kormánymegbízott vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) A kormánymegbízotti értekezleten a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormánymegbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormánymegbízott által meghívottak vesznek részt.

(3) A Kormánymegbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

19. § (1) A vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormánymegbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormánymegbízott részére.

3. Főigazgatói értekezlet

20. § (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői az igazgató, a törzshivatal főosztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá.

4. A munkacsoport

21. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

5. Somogy Megyei Államigazgatási Kollégium

22. § (1) A Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiuma a kormánymegbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium Ügyrendje tartalmazza.

(2) A Kollégium elnöke a kormánymegbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormánymegbízott által meghívottak.

(3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint, ha a kormánymegbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.

(4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormánymegbízott által meghívott vezetője.

(5) A kormánymegbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(6) A Kormányhivatal törzshivatala, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

V. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

23. § (1) A kiadmányozás jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

(3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:

a) A Kormányhivatal, illetve a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormánymegbízott;

b) A – c) pontban meghatározott kivétellel – szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;

c) Az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogkörök tekintetében az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítészi feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogkörök tekintetében az állami főépítész gyakorolja;

d) Jogszabályban meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.

(4) A kormánymegbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormánymegbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét a Kormányhivatal törzshivatala esetében a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, szakigazgatási szerv esetében ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A kormánymegbízott a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Kormányhivatal törzshivatalának kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

(7) A szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A munkavégzés általános szabályai

24. § (1) A Kormánymegbízott és a főigazgató kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

3. Ügyintézési határidő

25. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(6) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

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

(2) A kormánymegbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(4) A Kormányhivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

27. § (1) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (a továbbiakban: NÁK).

(2) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásától, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.

(3) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Kormányhivatal képviselete

28. § (1) A Kormányhivatalt – az e §-ban foglalt kivételekkel – a kormánymegbízott képviseli. A kormánymegbízott akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a kormánymegbízott helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

(2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormánymegbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormánymegbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.

(3) A Kormányhivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a kormánymegbízott – a szakigazgatási szerv vezetőjének a javaslatára – a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelöli ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviseletét a kormánymegbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormánymegbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviseletére az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

29. § (1) A sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.

(2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. § (1) A kormánymegbízott e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:

a) a Kormányhivatal házirendjét,

b) a Személyügyi Szabályzatot,

c) az Irat- és Adatkezelési Szabályzatot,

d) a Gazdálkodási Keretszabályzatot,

e) a Döntésértékelési Szabályzatot, valamint

f) az Ellenőrzési Szabályzatot.

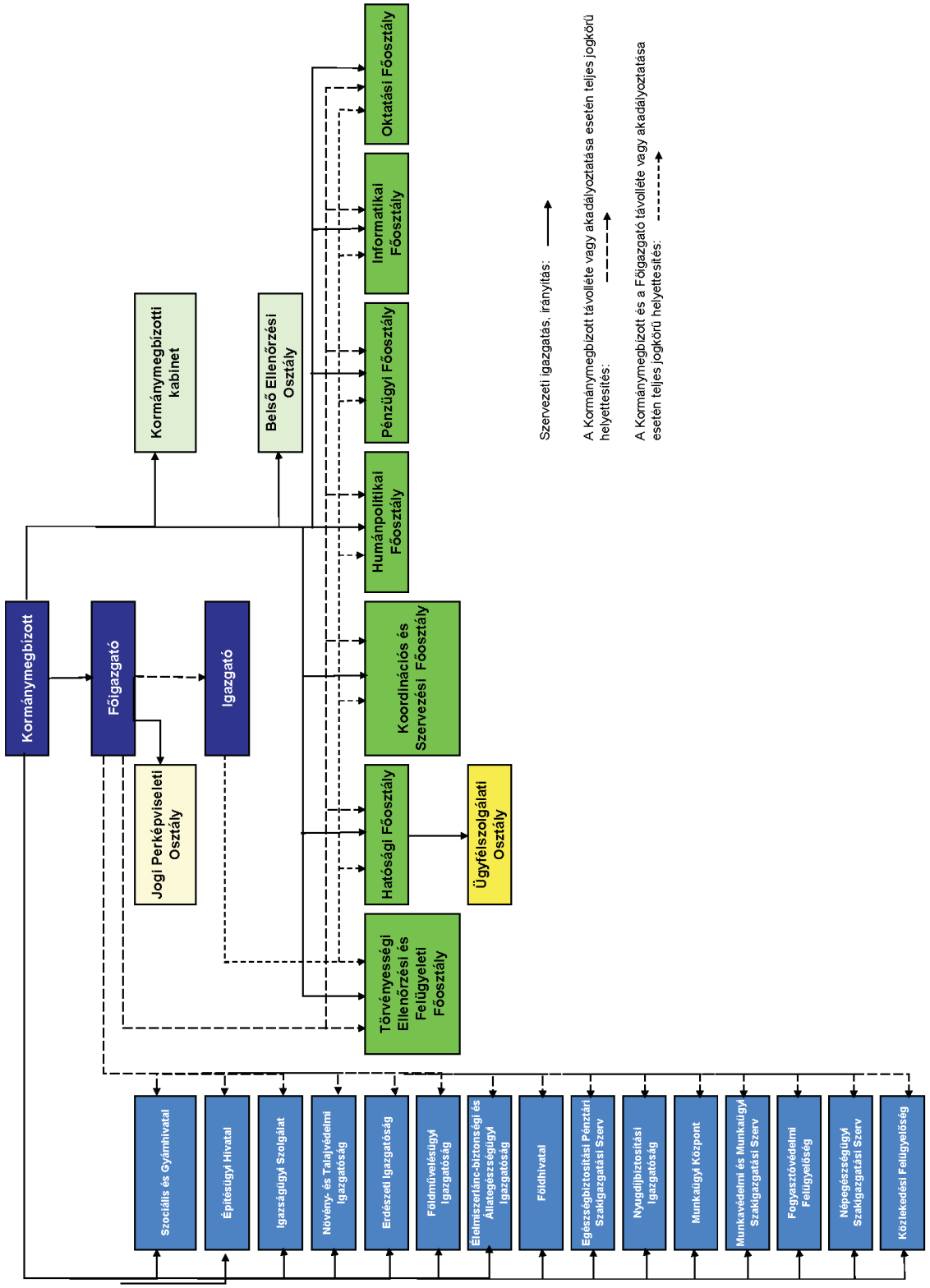
(2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormánymegbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

31. § (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.

(2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést követően – írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormánymegbízottnak.

1. függelék

A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. A kormánymegbízott által irányított szervezeti egységek

1.1. Kormánymegbízotti Kabinet

a) Elősegíti a kormánymegbízotti kommunikáció napi működését;
b) Részt vesz a kormánymegbízott személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
c) Felelős a kormánymegbízott lakossági kapcsolattartásáért;
d) Előkészíti a kormánymegbízott bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
e) Háttéranyagot készít a kormánymegbízott programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a kormányhivatal szervezeti egységeitől;
f) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
g) Munkatársai részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein;
h) Eljár a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben, részt vesz a kormánymegbízott által meghatározott projektek koordinálásban;
i) A kormánymegbízott által meghatározott módon figyelemmel kíséri a kormányhivatal gazdálkodását;
j) Segíti a civil szféra és a Kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást;
k) Koordinálja a kormánymegbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
l) Ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a kormánymegbízott megbízásából nyilatkozatot ad a sajtónak;
m) Koordinálja a kormánymegbízott programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában;
n) Megszervezi a kormánymegbízotti értekezletet, amelyről emlékeztetőt készíti,
o) Véleményezi a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó szerződéseket, azok megkötése előtt,
p) Koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

1. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

2. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
b) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
c) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.

3. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.

4. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, továbbá az Informatikai Főosztállyal együttműködésben a TÖRV, az NRT és TERKA rendszerek működtetéséről, karbantartásáról, valamint az adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
b) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt;
c) Közreműködik a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviseleti Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

5. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési és felügyeleti feladatai tekintetében:

a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, az önkormányzati társulások, valamint a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja a kistérségi, megyei és térségi fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét;

b) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket.

c) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait;

d) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;

e) Ellenőrzi a kistérségi, megyei, térségi területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és megyei fejlesztési tanácsok szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét;

f) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;

g) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;

h) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § e) pontjában meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § c)–d) pontjaiban és a 96/A. § a)–b) pontjaiban, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában. Ennek keretében

ha) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz az Ötv. 98. §-ban meghatározott keretek között a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;

hb) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek;

hc) a helyi önkormányzat felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel a helyi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához.

i) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;

j) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;

k) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;

l) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő;

m) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;

n) Eljárást kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;

o) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;

p) A közoktatásról szóló törvény alapján az önkormányzati fenntartású közoktatási intézményfenntartóknál törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál;

q) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;

r) A területi monitoring rendszerről szóló kormányrendelet alapján ellátja a regionális területi monitoring bizottság törvényességi felügyeletét;

s) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását és részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában;

t) Előkészíti a képviselő-testület összehívását, ha a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az ülés összehívására vonatkozó indítványának a polgármester tizenöt napon belül nem tesz eleget;

u) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)–e), 60/N. § a), valamint a 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
v) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását;
w) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior esemény eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
x) Segítséget nyújt a Kormányhivatal működését érintő jogi ügyekben a jogi képviseleti feladatok ellátásával megbízott szervezeti egységnek.

1.3. Hatósági Főosztály

1. A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:

a) A hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert;
b) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

2. A Hatósági Főosztály koordinációs feladatai tekintetében a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

3. A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Előkészíti
aa) a Kormányhivatal és a kormánymegbízott hatáskörébe utalt azon első- és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, amelyeket jogszabály nem utal valamely ágazati szakigazgatási szerv hatáskörébe, így különösen a kisajátítási, bányaszolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, egyéni vállalkozói tevékenység, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi és adóigazgatási, környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztaság, talajterhelési díjjal kapcsolatos bírság, hulladékgazdálkodással kapcsolatos bírság ügyekben, vízgazdálkodási ügyekben, útlejegyzés, kártalanítás, hadigondozottak állami támogatása, lakáscélú állami támogatás, tankötelezettséggel kapcsolatos ügyekben, valamint fakivágási és temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben;
ab) a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.
b) Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szabálysértések vonatkozásában a méltányossági kérelmek tárgyában hozandó döntéseket;
c) Ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat
ca) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett;
cb) a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését.
d) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét;
e) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
f) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;
g) A Kormányhivatal – az ügyészséggel egyeztetett – éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) végrehajtását és a hatósági tevékenység jogszerűségét, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását;
h) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
i) Felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;

j) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
k) Gondoskodik a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézési feladatok ellátásáról;
l) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Közreműködik a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviseleti Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
b) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);
c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
d) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire
da) gondoskodik a megkeresések intézéséről;
db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül;
dc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényeltek szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát;
dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról.
e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormánymegbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. A Hatósági Főosztályon belül Ügyfélszolgálati Osztály működik, amely működteti a kormányablakot, mint integrált ügyfélszolgálatot, ennek keretében:
a) Közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;
b) Biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
c) Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;
d) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
e) A Ket. 169. § (1) bekezdés d) pontja szerint az ügyfelek azonosítását követően egyedi ügyük intézéséhez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújt az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
f) Tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek, és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információkról;
g) Tájékoztatást ad a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
h) Gondoskodik a kormányablakok bővítésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásáról, ennek keretében az új ügykörök bevezetésével, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról;
i) Ügyfél személyes megjelenése esetén ügyfélkaput létesít;
j) Az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Oktatási Főosztály

a) Ellátja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 95/A. § (4) bekezdésében meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;

b) Gondoskodik a Kt. 95/A. § (5) bekezdésében meghatározott szabálysértési hatósági jogkör gyakorlásáról;

c) Közreműködik az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az Oktatási Hivatal által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;

d) Ellátja az Oktatási Hivatal által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételten a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat [Kt. 99. § (7) bekezdése];

e) Elsőfokú hatósági döntést hoz

ea) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OH rend.) 41/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapításáról;

eb) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés b) pontja szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;

ec) az általános iskola székhelye szerinti többcélú kistérségi társulás és a megyei önkormányzat bevonásával a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola tovább működtetésének engedélyezéséről;

ed) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;

ee) az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való, a Kt. 118. § (9) bekezdése szerinti hozzájárulás megadása tárgyában.

f) Ellátja

fa) a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;

fb) a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;

fc) a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

g) Másodfokú döntést hoz – a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának, és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt. 84. § (5) bekezdésében, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (6) bekezdésében meghatározott eljárás keretében;

h) Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a fenntartónál és a közoktatási intézményekben a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó által igényelt normatív hozzájárulás és támogatás igénylésének alapjául szolgáló – a közoktatási intézményben vezetett – nyilvántartások meglétét, vezetését, a tanügy-igazgatási dokumentumokat és ennek alapján az igénylés és az elszámolás megalapozottságát. A vizsgálat eredményeképpen kezdeményezheti az Igazgatóságnál a normatív hozzájárulás és támogatás összegének felülvizsgálatát;

i) Másodfokú döntést hoz a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók tankötelezettségére vonatkozóan.

2. Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;

b) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében;

c) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint működteti az érettségi vizsgabizottságot;

d) Értesíti az Oktatási Hivatalt az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;

e) Működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;

f) Közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;

g) Véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;

h) Ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;

i) Részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
j) Működteti a megyei közoktatási egyeztető fórumot;
k) Az OH rend. 41/D. § a) pontja szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását – részben vagy egészben – meg kívánja szüntetni, vagy át kívánja szervezni;
l) Az OH rend. 41/D. § b) pontja szerint kijelöli a Kt. 131. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az Országos Vizsgaelnöki Névjegyzékről;
m) Ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által a Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

1.5. Koordinációs és Szervezési Főosztály

1. A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Ellátja az Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
b) Gondoskodik

ba) az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról; illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;

bb) a kormánymegbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szakigazgatási szervek vezetői), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;

bc) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyvvezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;

bd) a kormánytisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;

be) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is;

c) Közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;
d) Ellátja

da) a közigazgatási szervek, a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;

db) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartásról és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;

dc) a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;

dd) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;

de) az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;

df) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;

dg) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait.

e) Kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
f) Összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;
g) Koordinálja a kormánymegbízott által készített éves beszámoló elkészítését;

h) Részt vesz

ha) a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;

hb) a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítése működési feltételeinek biztosításában.

i) Közreműködik

ia) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;

ib) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;

ic) a központi szakmai tervek figyelembevételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;

id) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit.

j) Koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását;

k) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;

l) Koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

m) Előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;

n) A Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot;

o) Szervezi a Kormányhivatal szakmai rendezvényeit;

p) Ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását, valamint gondoskodik az információ-áramlás naprakészségének biztosításáról, együttműködve az Informatikai Főosztállyal.

2. A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a kormánymegbízott, a főigazgató és a Kormányhivatal képviseletét;

b) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;

c) Ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi dolgozójára vonatkozóan;

d) Előkészíti valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével a Kormányhivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról.

1.6. Humánpolitikai Főosztály

1. A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.

2. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja

aa) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;

ab) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

ac) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;

ad) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;

ae) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;

af) a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;

ag) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos Kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

b) Gondoskodik

ba) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;

bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;

bc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékelési javaslatok felterjesztéséről.

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;

d) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;

e) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;

f) Előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat.

1.7. Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály a Kormányhivatal gazdasági szervezete.

2. A pénzügyi főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzi a kormánymegbízott gazdasági intézkedéseit.

3. A gazdasági szervezet feladat – és hatáskörét a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

4. A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet;

b) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;

c) Gondoskodik a Kormányhivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;

d) A kormánymegbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;

e) Előkészíti a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;
f) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Kormányhivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a kormánymegbízott intézkedéseit;
g) Vezeti a Kormányhivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a szakigazgatási szervek alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
h) Kezeli a Kormányhivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
i) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat – felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
j) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;
k) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;
l) Ellátja a Kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
m) Üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
n) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
o) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről;
p) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
q) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
r) Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
s) Ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

1.8. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel –funkcionális feladatai tekintetében:

a) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
b) Kialakítja és működteti a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;
c) Gondoskodik a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására;
d) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat;
e) Közreműködik a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységben, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokban;
f) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását;
g) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat;

h) Ellátja a Kormányhivatal Interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
i) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.
j) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
k) Közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
l) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
m) Felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot;
n) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését;
o) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
p) Ellátja a Kormányhivatal honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, az adatközlői feladatokat;
q) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
r) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
s) Ellátja az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az elektronikus információszabadságról 2005. évi XC. törvényben előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
t) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
u) Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;
v) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
w) Segíti az Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálat ügyintézőit a számítástechnikai rendszerek üzemeltetésében, közreműködik a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
x) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
y) Ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
z) A szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat;
zs) A Koordinációs és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében.

2. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:

a) Közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében;

aa) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását;

ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;

ac) a Somogy Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában;

ad) biztosítja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát.

b) Szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;

c) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

ca) ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;

cb) elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát;

cc) szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.

d) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra;

e) Ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;

f) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatok feladatainak informatikai ellátásához;

g) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét;

h) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;

i) Részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;

j) Biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;

k) Ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembevételével.

1.9. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

2. A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési feladatai tekintetében:

a) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a kormánymegbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;

b) Az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;

c) Tájékoztatja a kormánymegbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;

d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a kormánymegbízottnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

e) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;

f) Részt vesz a kormánymegbízott által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzéseken.

1.10. Jogi Perképviseleti Osztály

1. A Jogi Perképviseleti Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Előkészíti a Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;

b) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a kormánymegbízott és a Kormányhivatal képviseletét;

c) A Kormánymegbízotti Kabinettel együttműködve véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormánymegbízott, főigazgató (igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

2. Szakigazgatási szervek

2.1. Szociális és Gyámhivatal

2.1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

1. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
b) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára;
c) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében;
d) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását;
e) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára;
f) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet;
g) Egyeztető értekezletet tart a jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából;
h) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését;
i) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
j) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben;
b) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését;
c) A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
d) Ellátja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
e) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben, valamint az ügyészség és a bíróság kivételével a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése szerinti beutaló szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés tekintetében;
f) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévente ellenőrzi
   fa) a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét,
   fb) az egészségügyi szakfelügyelet kivételével a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
g) A gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le;
h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról;
i) Elkészíti a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel, szolgáltatásokkal, illetve a gyámhatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentést.

2.1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály

1. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak – különösen fenntartói, illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó feladatának – nem tesz eleget, – megfelelő határidő kitűzésével – felszólítja az önkormányzatot a feladat teljesítésére;

b) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon eljár a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben, figyelemmel a külön jogszabályban meghatározott hatásköreire;

b) Dönt a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben, dönt továbbá a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítésidíj-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről;

c) Ellátja a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;

d) Eljár első fokon, valamint a jegyző felügyeleti szerveként másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a szerzési és átalakítási támogatási utalványok kiadásáról;

e) Felügyeleti szervként eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket;

f) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról;

g) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

2.2. Építésügyi Hivatal

2.2.1. Állami Főépítész

1. Az Állami Főépítész kodifikációs feladatai tekintetében:

a) Véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását, továbbá állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a megyei tervekkel való összhangjáról;

b) Véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját.

2. Az Állami Főépítész koordinációs feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban;

b) Működteti és vezeti a területi építészeti-műszaki, településrendezési és területrendezési tervtanácsokat;

c) Kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel;

d) Felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez;

e) Szakmai segítséget nyújt az önkormányzati főépítészi feladatok ellátásához;

f) Az egységes szakmai szempontok – különösen az általános érvényű terület- és településrendezési, illetve építési követelmények – érvényesítése érdekében elősegíti, és szükség szerint koordinálja az önkormányzat terület- és településrendezéssel, valamint az építészeti értékvédelemmel kapcsolatos döntéseinek főépítészi előkészítését;

g) Elősegíti a területi településpolitikai és építészetpolitikai elvek és elvárások koncepcionális kialakítását;

h) Nyilvántartást vezet az önkormányzati főépítészek e feladatkörével összefüggő közérdekű nyilvános adatairól.

3. Az Állami Főépítész egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat;

b) Hatásköri érintettség esetén területrendezési szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban;

c) Ellátja a külön jogszabályokban a hatáskörébe utalt hatósági és szakhatósági feladatokat;
d) Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9. §-ában meghatározott szakmai ellenőrzési feladatokat a településrendezési eszközök tekintetében.

4. Az Állami Főépítész egyéb feladatai tekintetébengondoskodik az önkormányzati főépítészi vizsgák lebonyolításáról, az önkormányzati főépítészek szakmai továbbképzéséről.

2.2.2. Építésfelügyeleti Osztály

1. Az Építésfelügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében az építésfelügyeleti hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, amelyről tájékoztatja az illetékes minisztert.

2. Az Építésfelügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;
b) Összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait, az ellenőrzési feladatai teljesítésében együttműködik a jogszabályban meghatározott szakmai szervezetekkel. Közös ellenőrzéseket tart társhatóságokkal, szakmai kamarákkal és más építésfelügyeletekkel;
c) Jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz, ennek keretében kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a szakmai kamarákkal, szükség esetén szakértő, szakértői intézmény közreműködésével;
d) Építésfelügyeleti hatósági jogkörében – jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén – intézkedik a szabálytalan állapot megszüntetése iránt, építésfelügyeleti bírságot szab ki;
e) A felettes hatósághoz történő felterjesztésre előkészíti a fellebbezésekkel, felügyeleti intézkedésekkel kapcsolatos iratokat;
f) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az illetékes miniszter szakmai irányítási feladatainak végrehajtásáról;
g) Lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;
h) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, lefolytatja a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.

2.3. Igazságügyi Szolgálat

2.3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel és az állampolgárokkal;
b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
d) Egyezteti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatával (a továbbiakban KIMISZ-szel) a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormánymegbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.

2. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a felnőtt korú elkövetőkről;
b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;

e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, amelyet a KIMISZ-nek továbbít;

f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak;

g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási intézetekben;

h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;

b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:

a) Indokolt esetben pénzügyi segélyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló számára;

b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;

c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;

d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;

e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;

g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;

h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;

i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;

j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, valamint az állampolgárokkal;

b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;

c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;

d) Egyezteti a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormánymegbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.

2. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a fiatalkorú elkövetőkről;

b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;

c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;

d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;

e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról;

f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, amelyet a KIMISZ-nek továbbít;

g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási, illetve a javítóintézetben;

h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;

b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:

a) Indokolt esetben pénzügyi segélyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló, illetve a javítóintézetből elbocsátott számára;

b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;

c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;

d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;

e) Kezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;

g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;

h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;

i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;

j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

1. A Jogi Segítségnyújtó Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkel, a megyei ügyvédi kamarákkal, a területi közjegyzői kamarákkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, bíróságokkal;

b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;

c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

2. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Elvégzi a jogi segítségnyújtásról szóló jogszabályokban meghatározott engedélyező, nyilvántartó és egyéb hatósági feladatokat;

b) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a jogi segítő és a pártfogó ügyvéd igénybevételének lehetőségét, határozattal dönt a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, a kérelem elutasításáról, szükség esetén a már megállapított támogatás módosításáról, felülvizsgálatáról, visszavonásáról; a fizetési feltételek módosítása iránt benyújtott kérelmekről;

c) Megvizsgálja a jogi segítségnyújtás engedélyezése tárgyában hozott döntés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján a döntését visszavonja, módosítjavagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt felterjeszti a KIMISZ-hez;

d) Ellenőrzi a jogi segítők, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat – összevetve azokat a határozatokkal és a teljesítésigazolásokkal, illetve a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozattal; a kifogásolt számlákat visszaküldi a jogi segítőknek, ügyvédeknek, ügyvédi irodáknak;

e) A jogi segítők, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, a támogatást engedélyező jogerős határozatot, továbbá az állam által előlegezett, visszatérítendő támogatás engedélyezése esetén a fizetési kötelezettséget megállapító határozatot, illetve peres támogatás esetén a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozatot – a jogszabályban meghatározott összesítővel – továbbítja a KIMISZ gazdasági szervezeti egységének;

f) A visszatérítési kötelezettség nem teljesítése esetén végrehajtási eljárást kezdeményez vagy egyéb intézkedést tesz a követelés behajtása iránt;

g) Peres ügyekben a támogatott fél képviseletére indokolt esetben pártfogó ügyvédet rendel ki, dönt a pártfogó ügyvéd felmentéséről;

h) A pártfogó ügyvéd díjigénye alapján megállapítja a pártfogó ügyvéd díját, a bíróság döntése alapján rendelkezik annak viseléséről;

i) Döntése alapján felülvizsgálhatja, a peres ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a támogatás feltételeinek fennállását;

j) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;

k) A polgári eljárásban nyújtott támogatásra vonatkozóan hivatalból kétévente, kérelemre, illetve szükségességének felmerülése alapján elvégzi a támogatás feltételei fennállásnak felülvizsgálatát.

3. A Jogi Segítségnyújtó Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmeket és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;

b) Közreműködik a jogi segítségnyújtó tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megszervezett ügyfélszolgálati tevékenység keretében tájékoztatást ad az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben;

b) Tájékoztató tevékenységet lát el a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatosan;

c) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételéről;

d) A székhelyétől eltérő településeken kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;

e) A jogi segítségnyújtó tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;

g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;

h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

2.3.4. Áldozatsegítő Osztály

1. Az Áldozatsegítő Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, a konzuli szolgálattal, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgálatokkal, az alap-

és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal;

b) Gondoskodik arról, hogy az áldozatokkal kapcsolatba kerülő szervek, intézmények, hatóságok az áldozatokat megillető jogokat megismerjék és érvényesítsék;

c) Továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult hatósághoz, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat és a kérelem elbírálásához szükséges igazolást;

d) Felterjeszti a visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket a KIMISZ-hez;

e) Gondoskodik az áldozatsegítő tevékenységről szóló tájékoztatók elkészítéséről, hozzáférhetőségéről, a formanyomtatványok hozzáférhetőségéről;

f) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

2. Az Áldozatsegítő Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Érdemben elbírálja az azonnali pénzügyi segély iránti kérelmet;

b) A kérelem elbírálásához tisztázza a tényállást, meghallgathatja az áldozatot vagy más személyt, megkeresheti a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valódiságának ellenőrzése érdekében;

c) A KIMISZ által kezelt, a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítésére és az azonnali pénzügyi segélyre szolgáló célelőirányzat terhére – a KIMISZ és a Kormányhivatal között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint – azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, élelmezéssel és utazással kapcsolatos, valamint a gyógyászati és kegyeleti jellegű rendkívüli kiadásait akkor, ha a bűncselekmény következtében az áldozat ezen kiadások megfizetésére nem képes;

d) Törvényben meghatározott esetekben kötelezi az áldozatot a pénzben nyújtott támogatás visszatérítésére; indokolt kérelemre halasztást, illetve részletfizetést engedélyez; ellenőrzi a visszatérítési kötelezettség teljesítését, intézkedik a tartozás összegének behajtása érdekében a hatáskörrel rendelkező szervnél;

e) Megvizsgálja az azonnali pénzügyi segély tárgyában hozott döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet, és az ügy iratait – a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt – továbbítja a megyei bírósághoz;

f) Megvizsgálja a visszatérítésre kötelező határozat, illetve a hatósági bizonyítvány kiállítása tárgyában hozott döntés, valamint az eljárás során hozott, önállóan fellebbezhető végzés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján döntését visszavonja,módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti a KIMISZ-hez;

g) Támogató hatóságként ellenőrzi a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít;

h) Az áldozat kérelmére segítséget nyújt a formanyomtatvány kitöltéséhez;

i) Kérelemre igazolja, hogy a kérelmező áldozatsegítési támogatásban részesíthető áldozatnak minősül-e.

3. Az Áldozatsegítő Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Az Európai Unió más tagállamába irányuló kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltéséhez;

b) Közreműködik az áldozatsegítő tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, illetve támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. Az Áldozatsegítő Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Hozzásegíti az áldozatot alapvető jogai érvényesítéséhez, az egészségügyi, egészségbiztosítási ellátások és a szociális ellátások igénybevételéhez, ennek érdekében a területén működő egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köthet;

b) Jogi tanácsot és segítséget ad a bűncselekmény következtében jogaiban sérelmet szenvedett áldozatnak, szükség esetén továbbítja a kérelmet a Jogi Segítségnyújtó Osztálynak;

c) Tájékoztatja az ügyfelet büntetőeljárásbeli jogairól és kötelezettségiről, a számára elérhető támogatások fajtáiról, az igénylés feltételeiről, valamint az egyéb ellátásokról és jogérvényesítési lehetőségekről, továbbá tájékoztató anyagokat készít az áldozatok számára;

d) Szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ áldozatsegítő feladatokat ellátó szervezeti egységei részére;

e) Nyilvántartást vezet az ügyfélek tájékoztatásáról, a beérkezett kérelmekről, a megítélt támogatásokról; a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető- vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a büntető ügyben eljáró ügyész vagy nyomozó hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére;
f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett szakmai képzéseken, értekezleteken;
h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
i) Folyamatosan nyomon követi a visszatérítésre kötelezés, a támogatásokból való kizárás feltételeinek teljesülését.

2.4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

2.4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

1. A Növényvédelmi és Növényi Termékek Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési, élelmiszerlánc-biztonsági igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

2.1. Nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket;
2.2. Nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer és a termés növelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis és nagykereskedelmi forgalmazókat valamint a tároló helyeket, raktárakat;
2.3. Ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését;
2.4. Ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét;
2.5. Ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja;
2.6. Ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, az integrált növényvédelem elveinek teljesülését, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok felhasználása során a kijuttatás technikai megvalósítását, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét;
2.7. Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;
2.8. Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;
2.9. Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szúrópróbaszerű ellenőrzéseket végez;
2.10. Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;
2.11. Ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást;
2.12. Ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;
2.13. Ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását;
2.14. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
2.15. Ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett;
2.16. Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőség rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását;

2.17. Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat;
2.18. Termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el;
2.19. Felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat;
2.20. Kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt – az EU-tagállamok állampolgárai részére is;
2.21. Igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését;
2.22. Elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását;
2.23. Mintát vesz növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik;
2.24. Mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából;
2.25. Mintát vesz a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzésére;
2.26. Részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növény védőszerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában;
2.27. Szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén;
2.28. Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növényvédelmi követelmények betartását;
2.29. Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR), Parlagfű Információs Rendszer (PIR), Növény Import-Export Ellenőrzési Rendszer (NIMEX) rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében;
2.30. Részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófahelyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket;
2.31. Közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában;
2.32. Növény-egészségügyi felderítést (monitoringot) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítókra;
2.33. Intézkedik a humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén a fertőző források felszámolásáról;
2.34. Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály a növény-egészségügyi határállomások tekintetében:

a) Ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat;
b) Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs kiviteli és behozatali ellenőrzési feladatokat;
c) Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és mintákat vesz;
d) Laboratóriumi vizsgálatokat végez.

2.4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály

1. A Károsító Diagnosztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Elvégzi növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat;
b) Elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) hatósági engedélyezési vizsgálatait működtetett minőségbiztosítási rendszerében;

c) Elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a zárszolgálati intézkedések megalapozását szolgáló laboratóriumi vizsgálatokat;
d) Szervezi, működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére;
e) Végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat;
f) Feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
g) Megoldja az illetékességi területen felmerült speciális növényvédelmi problémákat;
h) Adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel;
i) Részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban.

2.4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály

1. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:
Megkeresés alapján véleményezi a talajvédelmet, agrár-környezetgazdálkodást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;
b) Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

3. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki
aa) talajjavításhoz;
ab) mezőgazdasági célú tereprendezéshez;
ac) a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe;
ad) hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével;
ae) szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához;
af) nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához;
ag) a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.
b) Igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;
c) Ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését;
d) Ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását;
e) Termőföldön ellenőrzi a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;
f) Ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását;
g) Talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi, nitrátszennyezési és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki;
h) Ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését;
i) Ellátja a jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat bánya felügyeleti, építésügyi, közlekedési hatósági, légi közlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, vízügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, hírközlési hatósági, erdészeti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítési hatósági eljárások keretében;
j) Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

4. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt talajvédelmi követelmények betartását;

b) Létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist (AIR nitrát modul), valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást (AIR talajvédelmi modul) vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében;

c) Működteti a megyéjére vonatkozó adatokkal kapcsolatban Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszert (TIM);

d) Elvégzi a térinformatikai feladatok ellátásához szükséges alaptérképek, topográfiai térképek, talajtérképek és egyéb térképanyag feldolgozását, rendszerbe illesztését, digitalizálását;

e) Elvégzi a korábban elkészült talaj és egyéb térképek tematikus feldolgozását és archiválását;

f) Bekapcsolódik és a térinformatika eszközrendszerének felhasználásával támogatja a növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatok végrehajtását, valamint az előrejelzési szakterület, a károsító diagnosztikai osztály tevékenységét;

g) Meglévő adatok illetve új felvételek alapján talajtani, növényvédelmi stb. térképeket szerkeszt;

h) Kapcsolatot tart a szakterületén a fejlesztő tudományos szervezetekkel, egyetemekkel és egyéb intézményekkel;

i) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a talajvédelem érvényesítése érdekében.

2.5. Erdészeti Igazgatóság

2.5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály

1. A Pályázatkezelési és Támogatási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében;

b) Kezeli az állammal szembeni köztartozások (határidőre meg nem fizetett erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírság, valamint az erdővédelmi járulék) nyilvántartását, közreműködik a tartozások végrehajtásában;

c) Közreműködik az Országos Erdőállomány Adattár támogatásokkal összefüggő adatainak a kezelésében;

d) Vezeti az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást.

2.5.2. Erdőtervezési Osztály

1. Az Erdőtervezési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket.

2. Az Erdőtervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat;

b) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában az erdőrendezés és -védelem érvényesítése érdekében;

c) Összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat;

d) Elkészíti a körzeti erdőterveket.

3. Az Erdőtervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a közjóléti fejlesztési tervek készítésében;

b) Végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket.

2.5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály

1. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről és erdő védelméről szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket.

2. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedélytől eltérően telepített erdő, valamint a fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról;

b) Ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat;

c) Végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket;

d) Ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat;

e) Ellátja az erdő, szabad rendelkezésű erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények létesítéséhez kötődő igazgatási feladatokat;

f) Ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat;

g) Ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

ga) a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

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

h) A körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit;

i) Ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat;

j) Ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat;

k) Ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat;

l) Ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat;

m) Elrendeli az erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat;

n) Erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben

na) bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén;

nb) az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén;

nc) az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén;

nd) amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást;

ne) az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért;

nf) az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén;

ng) a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén;

nh) az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén;

ni) bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén;

nj) erdőművelési ágban nyilvántartott földterület engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén;

nk) amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került, és amennyiben a rágással vagy hántással okozott vadkárosítás mértéke azt indokolja.

o) Eljár az erdőgazdálkodói nyilvántartásba vételi ügyekben;

p) Eljár az állami erdőkre vonatkozó egyedi szabályok érvényesítése érdekében;

q) Ellátja az erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületekre vonatkozó feladatokat;

r) Eljár az erdei haszonvételek korlátozása ügyében a jogszabály által rögzített esetekben;

s) Ellátja az erdő látogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;

t) Ellátja a jogszabály által biztosított szakhatósági jogkörét;

u) Az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében;

v) Az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

w) A védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

x) Amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;

y) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

3. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről;

b) Eljár az erdészeti szakszemélyzettel szemben, a jogszabályban rögzített – erdőt vagy az erdőgazdálkodás biztonságát – veszélyeztető tényállás fennállása esetén.

2.5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

1. A Nyilvántartási és Térképészeti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:

a) Vezeti

aa) az Országos Erdőállomány Adattárat;

ab) az erdőgazdálkodói nyilvántartást;

ac) az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást;

ad) az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást;

ae) az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását;

b) Közreműködik az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartás vezetésében;

c) Ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;

d) Átvezeti a hatósági döntések által okozott térképi változásokat;

e) Ellátja az Országos Erdőállomány Adattárból történő adatszolgáltatási feladatokat.

2. A Nyilvántartási és Térképészeti Osztály egyéb feladatai kapcsán

elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket.

2.6. Földművelésügyi Igazgatóság

2.6.1. Földművelésügyi Osztály

1. A Földművelésügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a földművelésügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket,

2. A Földművelésügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében;

b) Közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában;

c) Összehangolja a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezési tevékenységét;

d) Ellátja a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

3. A Földművelésügyi Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében

a) Ellátja a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat;

b) Ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét;

c) Ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését;

d) Ellát a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat;

e) Első fokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat;

f) Ellátja a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését.

4. A Földművelésügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt (a továbbiakban: MgSzH) elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint);

b) Ellátja a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat;

c) Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében;

d) Ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében a vidékfejlesztési minisztérium által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH részére;

e) Ellátja az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályokat;
f) Koordinálja falugazdászi tevékenység ellátását;
g) Koordinálja az őstermelők nyilvántartásba vételének feladatait;
h) A megyei kormányhivatalok őstermelőket nyilvántartó adatbázisa alapján adatot szolgáltat az MgSZH részére;
i) Értesíti az állami adóhatóságot az őstermelői igazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megtalálásáról;
j) Igazolja a gázolaj jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek fennállását;
k) A Kormány nemzeti hatáskörben nyújtott, jogszabályban meghatározott támogatások tekintetében a birtok-összevonási célú földvásárlási támogatás első fokú feladatait;
l) Ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait.

2.6.2. Vadászati és Halászati Osztály

1. A Vadászati és Halászati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1.1. Az elsőfokú vadászati hatósági hatáskörben:

1.1.1 Ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását;

1.1.2. Ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét;

1.1.3. Dönt a vadászterület határának megállapításáról;

1.1.4. Dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről;

1.1.5. Engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz, illetve vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezéséhez vadászathoz;

1.1.6 Vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását;

1.1.7. Megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket;

1.1.8. Földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít;

1.1.9. Hatósági vadászatot rendel el;

1.1.10. Engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását;

1.1.11. Engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához;

1.1.12. Az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti;

1.1.13. Idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő;

1.1.14. Vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását;

1.1.15. Engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését;

1.1.16. Tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el;

1.1.17. A vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat;

1.1.18. Meghatározza a vadászati kíméleti területet;

1.1.19. Kíméleti területen vadászatot engedélyezhet;

1.1.20. A vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja;

1.1.21. Az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi;

1.1.22. A hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi;

1.1.23. Kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet;

1.1.24. Kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja;

1.1.25. Ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót;

1.1.26 Vadászati engedélyt ad ki;

1.1.27. Engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén;

1.1.28 Elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki;

1.1.29. Elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot;

1.1.30. Kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot;

1.1.31. Vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat;

1.1.32. Összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát;
1.1.33. Ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat;
1.1.34. Elrendeli az állományszabályozó vadászatot;
1.1.35. Összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről az MgSzH-nak adatot szolgáltat;
1.1.36. Nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről;
1.1.37. Ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
1.1.38. Ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját;
1.1.39. Előzetes engedélyt ad ki altató-, bénítólövedékes fegyver használatára;
1.1.40. Részt vesz a vadászvizsga megszervezésében;
1.1.41. Ellátja a vadgazdálkodási támogatásokkal kapcsolatos támogatási jogszabályban előírt feladatokat;

1.2. Elsőfokú halászati hatáskör tekintetében:
1.2.1. Társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki;
1.2.2. Nyilvántartást vezet,a jogosultakról és a halászati vízterületekről;
1.2.3. A vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja;
1.2.4. Haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet;
1.2.5. Kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét;
1.2.6. Visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet;
1.2.7. Megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát;
1.2.8. Kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet;
1.2.9. Felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól;
1.2.10. Szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz;
1.2.11. Nyilvántartást vezet a minősítési üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről;
1.2.12. Nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat;
1.2.13. Ellenőrzi a haltelepítést;
1.2.14. Jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet;
1.2.15. Bekéri a halászatra jogosultak éves jelentéseit és továbbítja az Adattárnak;
1.2.16. Vizsgáztatja és felesketi a halőröket;
1.2.17. Nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja;
1.2.18. Ellátja a halőrök felügyeletét;
1.2.19. Regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti;
1.2.20. Felmentést adhat a tilalmak és korlátozások végrehajtása alól;
1.2.21. A tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat;
1.2.22. A jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be;
1.2.23. A horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat;
1.2.24. Kíméleti területeket jelölhet ki;
1.2.25. Gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról;
1.2.26. A halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet;
1.2.27. A halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi, és a kifogott halat, valamint a kifogás eszközét visszatarthatja;
1.2.28. Jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez;
1.2.29. Kiveti a halgazdálkodási bírságot;
1.2.30. Kiveti a halvédelmi bírságot;
1.2.31. A halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja;
1.2.32. Engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését;
1.2.33. Többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi;

1.2.34. Ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
1.2.35. Jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez;
1.2.36. Az állami horgászvizsga bevételeivel elszámol;
1.2.37. A kiadott állami halász-horgászjegyekkel, és azok bevételével elszámol.

2. A Vadászati és Halászati Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) A Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről;
b) Ellátja a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.

2.7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

2.7.1. Az igazgató

a) Kerületi hivatalokat és azokon belül kirendeltségeket működtet;
b) Megállapítja a hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, borászati, a tenyésztési hatósági, az ökológiai gazdálkodást felügyelő, illetve a takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
c) Az osztályvezetők és hatósági-, kerületi főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi a hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
d) Kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait;
e) Kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
f) Az igazgatóság feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez;
g) Elrendeli
ga) a járványveszély esetén szükséges járványügyi intézkedéseket, továbbá a közcélú igénybevételt;
gb) az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő, továbbá a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
gc) az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
h) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről;
i) Ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
j) Az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban gondoskodik a megfigyelési körzet kialakításáról, a vakcinázásról, a gyógykezelésről, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételéről, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti intézkedések végrehajtásáról;
k) Gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;
l) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
m) Szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről;
n) Kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

2.7.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály

1. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
c) Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket.

3. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellenőrzi az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;

b) Ellenőrzi az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően;

c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, géntechnológiai, takarmány-ellenőrzési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;

d) Ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során;

e) Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállításának, forgalmazásának, jelölésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, és a vonatkozó jogszabályok megsértése esetén döntést hoz;

f) Nyilvántartást vezet

fa) az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról;

fb) élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről;

fc) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről;

fd) a gomba-szakellenőrökről;

g) Borászati igazgatási jogkörben eljárva:

ga) ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen ellenőrzi:

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

gab) a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát;

gac) a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét;

gad) a gyártástechnológia műszaki feltételeit;

gae) a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni);

gaf) a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását;

gag) a származási bizonyítványok valóságtartalmát;

gb) ellátja a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

gc) elvégzi a forgalombahozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt;

gd) a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára;

ge) ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat;

gf) kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz;

h) Engedélyezi

ha) az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. április 29-i 853/2004/EK rendelete 4. cikkének (2) bekezdése alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését;

hb) a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket;

hc) a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;

hd) az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását;

i) nyilvántartást vezet az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokról;

j) nyilvántartást vezet az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.

4. Élelmiszer-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály

1. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
b) Közreműködik az élelmiszerlánc-esemény kezelő központ felállításában;
c) Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
d) Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását;
e) Szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést.

3. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellenőrzi az élelmiszerlánc-biztonsági rendelkezések megtartását;
b) Nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban;
c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.

4. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében;
b) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
c) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
d) Az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
e) Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
f) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az engedély kiadására illetékes és hatáskörrel rendelkező környezetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, amennyiben az intézkedések a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízellátó rendszereket érintik;
g) Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelheti, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
h) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
i) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít és jelentés küld az MgSZH részére;
j) Elrendeli az élelmiszer-vállalkozás részére a szükséges vízminőség-javító intézkedéseket;
k) Megtilthatja vagy korlátozhatja az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz élelmiszer-vállalkozásoknál történő felhasználását;
l) A saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások esetében mintavételi pontra egyedi határértéket szabhat meg;
m) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.4. Járványügyi Osztály

1. A Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Járványügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
b) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja a kerületi hivatalok működését és az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
c) Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását;

d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását;
e) Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását;
f) Emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel.

3. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Előkészíti a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról;
b) Előkészíti a döntést a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében;
c) Előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését;
d) Előkészíti az engedélyt
da) a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzése;
db) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, etető-itató állomás, pihentető állomás, állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző vállalkozás működése;
dc) az állatgyógyászati készítményekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kereskedelmi tevékenység esetében;
e) Nyilvántartást vezet
ea) az állatorvosokról;
eb) állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről;
ec) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról;
ed) az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;
ee) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;
ef) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről;
eg) az egyedi azonosítású állatokról;
f) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.

4. A Járványügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét;
b) Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről;
c) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.5. Állatvédelmi Osztály

1. Az Állatvédelmi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az állategészségügyi és állatvédelmi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Az Állatvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
c) Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket;
d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez állatvédelmi feladatok területi ellátását;
e) Koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást.

3. Az Állatvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését;

b) Kivizsgálja, kivizsgáltatja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket;

c) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben foglaltak betartását;

d) Ellenőrzi az állatkísérletek végzését;

e) Feladat- és hatáskörével összhangban állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;

f) Ellátja a tenyésztési hatósági és igazgatási feladatokat;

g) Közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában;

h) Elsőfokú tenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében

ha) engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával;

hb) engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését;

hc) ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

4. Az Állatvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Nyilvántartást vezet

aa) az állatkísérlet végzésére jogosultakról;

ab) a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól;

ac) továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;

b) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben előírtak betartását;

c) Előkészíti az engedélyt

ca) az állatkísérlet végzése;

cb) a kísérleti célú állat tenyésztése (szaporítása), tartása, szállítása, valamint forgalomba hozatala esetében;

d) Engedélyeztetési eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatmenhely, panzió, állatkert létesítéséhez;

e) Az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki;

f) Tenyésztési hatáskörében eljárva

fa) ellenőrzi tenyészállatok behozatalát;

fb) ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását;

fc) ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét;

fd) hitelesíti a törzskönyvi adatokat;

fe) eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén;

ff) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyészeti ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH részére;

fg) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket;

fh) részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban;

fi) közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében;

fj) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi;

g) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.7.6. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok

1. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a kerületi főállatorvos feladatai tekintetében:

a) Vezeti a kerületi hivatalt, irányítja és ellenőrzi a kerületi hivatal és a kirendeltségek tevékenységét;

b) A kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltséget a kirendeltségvezető hatósági főállatorvoson (a továbbiakban: kirendeltségvezetőn) keresztül vezeti;
c) Gyakorolja kiadmányozási jogkörét, a kerületi hivatal feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;
d) Átruházhatja egyes hatásköreinek gyakorlását a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőre;
e) Folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
f) Irányítja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat;
g) Meghatározza a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;
h) Beszámoltatja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
i) Statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a megyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;
j) Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére, és előkészíti azok munkaköri leírását;
k) Irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését a kerületi hivatal és a hozzá tartozó kirendeltségek munkájában;
l) Kialakítja a kerület belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;
m) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a kerület munkájának irányítása céljából;
n) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozására, azok megvalósítására;
o) A nemzeti ellenőrzési tervben foglaltakkal összhangban személyre szólóan, írásban megállapítja a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók ellenőrzési, mintavételi feladatait;
p) Figyelemmel kíséri és szervezi a kerületi hivatal feladatainak végrehajtását;
q) Javaslatot tesz a képzésen való részvételre;
r) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók kitüntetésére és jutalmazására;
s) Ellátja felelősségi körében a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
t) Gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
u) Biztosítja a szolgálati út betartásával az együttműködést az MgSzH Igazgatóságaival, más megyék Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságaival a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;
v) Teljesíti az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;
w) Felelős:
wa) az OÁIR alrendszereinek folyamatos feltöltéséért,
wb) a TRACES rendszer feltöltéséért,
wc) a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvos, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók által készített jelentések összesítéséért, adattartalmáért és azok megyei igazgató főállatorvos felé történő továbbításáért,
wd) a kerület éves ellenőrzési tervében foglaltak betartásáért,
we) a kerület éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,
wf) a megfelelő módon történt nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségekért.

2. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok szakmai feladataik tekintetében:

2.1. Megvizsgálják az állat szállításának megkezdése előtt a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolják az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítják a szállításhoz szükséges okiratot;

2.2. Igazolják az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;

2.3. Kiállítják az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot;

2.4. Részt vesznek az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátják az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, részt vesznek az állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;

2.5. Ellátják egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

2.6. Elbírálják a saját kutas vízellátó rendszert üzemeltető élelmiszeripari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyelik, és figyelemmel kísérik az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesítik és megküldik azokat a területi szervnek;

2.7. Engedélyezik:

2.7.1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejárta után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;

2.7.2. az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;

2.7.3. az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint dönt az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről;

2.7.4. az élelmiszert előállító üzemekből és a kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén;

2.7.5. külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalát;

2.8. Ellenőrzik:

2.8.1. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;

2.8.2. az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;

2.8.3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát;

2.8.4. az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;

2.8.5. a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását;

2.8.6. az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit;

2.8.7. az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;

2.8.8. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét;

2.8.9. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;

2.8.10. a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését;

2.8.11. az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;

2.8.12. az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét;

2.8.13. rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;

2.8.14. az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot", a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok"-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszerek, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is;

2.8.15. a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;

2.8.16. az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;

2.8.17. az élelmiszeripari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit, illetve az önellenőrző vízvizsgálati program teljesítését;

2.8.18. az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;

2.8.19. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását;

2.8.20. a takarmányok felhasználását és szállítását;

2.8.21. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;

2.8.22. a takarmányok exportját, tranzitját és importját;

2.8.23. a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;

2.8.24. a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását;

2.8.25. az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során, valamint a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállítását forgalmazását, jelölését;

2.9. Próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végeznek;

2.10. Nyilvántartásba veszik:

2.10.1. az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat;

2.10.2. az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat;

2.10.3. az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszereket előállítókat;

2.10.4. az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt;

2.10.5. nyilvántartja az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer-mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait;

2.10.6. a kistermelőt és regisztrációs számmal látja el;

2.11. Elrendelik:

2.11.1. az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;

2.11.2. az állat-egészségügyi programok végrehajtását;

2.12. Döntenek a kártalanításról ötmillió forintot meg nem haladó értékig;

2.13. Járványügyi intézkedésként elrendelhetnek: elkülönítést, megfigyelési zárlatot (hatósági megfigyelés), forgalmi korlátozást, helyi zárlatot, települési zárlatot (védőzóna), védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítését, marhalevél kezelésének tilalmát, termékenyítési tilalmat, diagnosztikai vizsgálatot és ilyen célú leölést, kilövést, védőoltást, gyógykezelést, elkülönített vagy zárt vágást, állatleölést (leöletés), fertőzésközvetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tételét, fertőtlenítést, földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevételét, használatát, a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodó szervezet – így különösen vágóhíd, állati eredetű melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezését, az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozását, felfüggesztését;

2.14. A korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszik az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket;

2.15. Megteszik a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;

2.16. Egyéb intézkedéseket foganatosítanak:

2.16.1. tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetik, korlátozhatják, a működést megtilthatják, az újbóli működést feltételhez köthetik;

2.16.2. vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezhetik;

2.16.3. vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez köthetik, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatják, a vállalkozást, létesítményt törölhetik a nyilvántartásából;

2.16.4. az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgázáshoz köthetik;

2.16.5. termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez köthetik, korlátozhatják, felfüggeszthetik, megtilthatják;

2.16.6. elrendelhetik a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását;

2.16.7. elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatják vagy feltételhez köthetik;

2.16.8. élelmiszerrel, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatják;

2.16.9. szállítóeszköz engedélyét visszavonhatják, használatát megtilthatják;

2.16.10. élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthetnek;

2.16.11. takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthatnak, új takarmány eseti engedélyét felfüggeszthetik;

2.16.12. újabb feltételhez köthetik, módosíthatják, illetve visszavonhatják;

2.16.13. engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthatnak, visszavonhatnak;

2.16.14. elrendelhetik eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállítójárművet visszatarthat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárolási, és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül;

2.16.15. amennyiben az adott élelmiszer, takarmány vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítélik meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;

2.16.16. megtilthatják áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;

2.17. Az élelmiszer-vállalkozásoknál végzik és felügyelik a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárják a kórokoknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegítik az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztetnek;

2.18. Intézkednek a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről;

2.19. Felhívhatják az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására;

2.20. Felhívhatják szükség esetén azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét;

2.21. Figyelmeztetésben részesítik az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;

2.22. Kiszabják az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, a takarmány-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, a helyszíni bírságot, az eljárási bírságot;

2.23. Az élelmiszer-higiéniai szakterületen:

2.23.1. megvizsgálják a levágott állatot;

2.23.2. elvégzik, illetve felügyelik a vágóállat-vizsgálatot és – az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát;

2.23.3. elbírálják és igazolják az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát;

2.23.4. meghozzák az élelmiszernek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;

2.24. Folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek feladataik ellátása során a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;

2.25. Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködnek az egészségügyi államigazgatási szervvel;

2.26. Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelhetik, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;

2.27. Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;

2.28. Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;

2.29. Az élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit összegyűjtik és továbbítják az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály részére.

3. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorolnak:

a) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében;

b) A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében;

c) Állatrakodó, állatvásártér, felvásárló hely, állattartó és forgalmazó hely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmány-forgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniai követelményeknek, takarmányhigiéniai és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében;

d) A természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-gyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járvány mentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében;

e) Az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében;

f) Étkeztetés, nappali ellátás keretében melegétkeztetés nyújtása és melegétkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén – az élelmiszer-higiénia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.

4. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a falugazdász hálózat útján:

a) Folyamatos tájékoztatást adnak a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről;

b) Feladat- és hatáskörükben ellátják az egyes, mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igazolását, elszámolását és ellenőrzését;

c) Folyamatos gyűjtik és elemzik a területi tapasztalatokat;

d) Elvégzik az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatait, közreműködnek a termelői szerveződések megalakításában, illetve azok működésének segítésében;

e) Ellátják a mezőgazdasági őstermelők nyilvántartásba vételét, amelynek keretében kiállítják és érvényesítik, visszavonják, valamint nyilvántartják a mezőgazdasági őstermelői igazolványokat;

f) Folyamatos figyelemmel kísérik a mezőgazdasági termelők által igénybe vett, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások felhasználását;

g) Részt vesznek a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában, tájékozódnak a települési önkormányzat illetékes szerveivel együttműködve az önkormányzat területén lévő mezőgazdasági utak állapotáról, folyamatosan tájékoztatják a települési önkormányzat jegyzőjét a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási, illetve termőképesség-fenntartási kötelezettség betartásáról, tapasztalatairól;

h) Ellátják a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat;

i) Ellátják az elemi károk felmérésével kapcsolatos területi feladatokat;

j) Eljárnak a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó, valamint a szőlő, gyümölcs gázolaj de minimis visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben;

k) Közreműködnek a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban;

l) Elkészítik a tagállami állampolgárok termőföld tulajdonszerzésével kapcsolatos környezettanulmányt, amelynek alapján igazolást adnak ki a tagállami állampolgárok mezőgazdasági tevékenységének folytatásáról;
m) Közreműködnek a.rendezett piaci kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében;
n) Közreműködnek a zöldség, gyümölcs szerkezet-átalakítási programban;
o) Közreműködnek a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében, a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében;
p) Közreműködnek a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokban.

5. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok az élelmiszerhigiéniai-kirendeltségek és az állat-egészségügyi határkirendeltségek útján ellát egyes ismétlődő élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági helyszíni feladatokat.

2.8. Földhivatal

2.8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály

1. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Irányítja és ellenőrzi az ingatlan-nyilvántartás szakterületét, biztosítja az egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
b) Szervezi az ingatlanok adataiban, az ingatlanokhoz fűződő jogokban és tényekben történt változások ingatlan-nyilvántartási érvényesítését;
c) Szervezi, ellenőrzi és irányítja az ingatlan-nyilvántartás tartalma és a tényleges állapot összhangja érdekében elvégzendő feladatokat;
d) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően ellátja a körzeti földhivatalok irányítását a tulajdoni lapról kiállított másolatok vonatkozásában, valamint ellátja azok ellenőrzését és műszaki támogatását a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek felhasználását illetően a körzeti földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban FÖMI) információcseréjének, illetve a rendelések koordinálásában, valamint a megyei tartalékkészlet kezelésében és tárolásában;
e) Megyei szinten koordinálja az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díjak beszedését;
f) Figyelemmel kíséri az osztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-változásokat és közreműködik azok egységes alkalmazásának kialakításában;
g) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat.

2. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Elbírálja az ingatlan-nyilvántartási ügyekben hozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket;
b) Engedélyezi a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását;
c) Elbírálja a részarány kiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonú ingatlanok önálló ingatlanná alakítása tárgyában keletkezett másodfokú ingatlan-nyilvántartási ügyeket;
d) Dönt az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos egyedi ügyekben benyújtott fellebbezésekben.

3. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Folyamatosan vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat (települések igazgatási területe, összterületek nyilvántartása, változások vezetése);
b) Részt vesz új felmérésben, térképfelújításban, az ingatlan-nyilvántartás átalakításában, földrendezés ingatlan-nyilvántartási előkészítésében;
c) Javaslatot alakít ki a külföldön kiállított okiratok hitelesítésére, felülhitelesítésére, intézkedik a hatáskörbe tartozó iratok külföldre történő kézbesítése iránt;
d) Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze és terjeszt fel a szakmai irányító szerv részére;
e) A körzeti földhivatalokkal együtt ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
f) Szükség esetén elrendeli a tulajdoni lapok pótlását;
g) A beadványokban előadott ingatlanügyi hatósági panaszokat kivizsgálja, szükség esetén jelentést tesz a szakmai irányító szerv részére;
h) Közreműködik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.8.2. Földmérési Osztály

1. A Földmérési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;

b) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi

ba) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével;

bb) a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti hivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2. A Földmérési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Kezeli, tárolja a topográfiai térképeket, valamint ezekkel kapcsolatos szolgáltatást nyújt;

b) Ellátja a sajátos célú földmérési és térképészeti munkák bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

c) Gyakorolja a tulajdonosi jogosultságokat az alaphálózati pontok vonatkozásában;

d) Gyakorolja a használati jogot a földmérési jelek által elfoglalt területre;

e) Dönt az esetleges kártalanításról a földmérési jelekre vonatkozó használati jog keletkezésekor;

f) Megőrzésre átadja az alaphálózati pontok jeleit;

g) Elvégzi a vízszintes és magassági alapponthálózattal kapcsolatos helyszínelési, karbantartási és helyreállítási feladatokat, vezeti az alappontok nyilvántartásával kapcsolatos munkarészeket, a munkarészekből adatot szolgáltat, elkészíti a FÖMI számára a jogszabályokban előírt jelentéseket;

h) Elvégzi, elvégezteti az állam alapfeladatai körébe tartozó földmérési és térképészeti munkákat;

i) Másodfokon eljár a körzeti földhivatal hatáskörébe tartozó földmérési, térképészeti és telekalakítási ügyekben;

j) Ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat;

k) Közreműködik a földmérési munkarészek selejtezésében;

l) Szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat vezet;

m) Adat- és térképtárat létesít, működtet az illetékességi területre vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására;

n) Összeállítja az időszaki helyszínelési ütemtervet;

o) Technológiai javaslatot ad bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;

p) Ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet;

q) Földmérési és térképészeti szakfelügyelet lát el, ezen feladatkörén belül

qa) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultságot;

qb) ellenőrzi a földmérési törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítését;

qc) ellenőrzi a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartását;

qd) ellenőrzi a minőségi követelmények biztosítását, illetve a munkák minőségtanúsítását;

qe) ellenőrzi a földmérési adatok és az állami földmérési ingatlan-nyilvántartási térképek, valamint az ingatlan-nyilvántartási térképek, továbbá a földhivatali adatbázisból szolgáltatott adatok jogszerű felhasználására vonatkozó előírások betartását;

qf) szakmai véleményt ad az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárás során;

qg) indokolt esetben kezdeményezi az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonását;

qh) megküldi a szakfelügyeleti tevékenységről készített éves beszámoló jelentést a FÖMI-nek;

qi) az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, e valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;

qj) elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket.

3. A Földmérési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;

b) Intézkedik az engedély nélkül elmozdított, vagy elpusztult geodéziai alappontok esetében a kártérítési igény érvényesítéséről;

c) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes körzeti földhivatalnál eljárást kezdeményez;

d) Elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket;

e) Kiépíti és működteti a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségének rendszerét;

f) Elősegíti a földmérési műszaki fejlesztést, részt vesz új technológiák, és eljárások átvételében, azok hatékony alkalmazásában;
g) Amennyiben az a hatósági feladatok ellátását nem veszélyezteti szabad kapacitása terhére, díjfizetés ellenében kisegítő, vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2.8.3. Földügyi Osztály

1. A Földügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
b) Megyei szinten koordinálja, segíti a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;
c) Koordinálja és szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;
d) Koordinálja és irányítja a földrészletek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásának, az újrahasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat;
e) Koordinálja és ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;
f) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;
g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;
h) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot;

2. A Földügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) A jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtására intézkedést tesz;
b) Földvédelmi, földhasznosítási, földminősítési tárgyú, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket bírál el, felügyeleti eljárást folytat le, panaszokat vizsgál ki, szakhatóságként eljár;
c) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben I. fokú hatóságként jár el termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;
d) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben I. fokú földvédelmi szakhatóságként jár el;
e) Hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintaterek kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását. Ellenőrzi a település új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket;
f) Dönt a települések közötti közigazgatási határváltozás esetén a területátcsatolással kapcsolatos földminősítési kérdésekben, ha a települések különböző becslőjárásba tartoznak;

3. A Földügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében;
b) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes Körzeti Hivatalnál eljárást kezdeményez;
c) A különböző becslőjárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából javaslatot készít a vidékfejlesztési miniszter részére;
d) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárási bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását;
e) Folyamatosan intézkedik a Vidékfejlesztési Minisztérium szakfőosztályai felé a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt, ha a törlés illetve a visszafizetés megalapozott;
f) Megszervezi és lebonyolítja a körzeti földhivatalok szakmai átfogó és célellenőrzéseit;

g) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételével járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására;
h) Együttműködik az erdészeti hatósággal a földvédelmi és az erdővédelmi hatásköri viták elkerülése érdekében.

2.8.4. Működést Támogató Osztály

1. A Működést Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Szakterületenként figyelemmel kíséri a földhivatali tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-változásokat, közreműködik azok egységes értelmezésének kialakításában;
b) Szakmai átfogó- és célellenőrzéseket végez a jogtanácsos koordinálásával;
c) Elkészíti a belső egységek ügyrendjét, szabályzatokat, utasításokat, véleményezi a Kormányhivatal működésével kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat;
d) Beszámolókat, jelentéseket és statisztikákat készít;
e) Közreműködik a szakigazgatási szerv vezetői értekezleteinek lebonyolításában (előkészítés, összehívás, emlékeztető készítése;
f) Közreműködik az írott és elektronikus sajtó tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
g) Támogatja a szakigazgatási szerv vezetőjének munkáját a kormánymegbízotti értekezletekre való felkészülés során, előkészíti a munkáltató jogkörébe tartozó döntéseket, továbbá segíti a körzeti hivatalvezető személyzeti munkáját.

2. A Működést Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Végzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivataloknál;
b) Ellátja a megyei és körzeti pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok, térképmásolatok és földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);
c) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;
d) Szakmai informatikai feladatokat végez:
da) üzemelteti a körzeti földhivatalokban használt TAKAROS, FÖNYIR, DATR, számlázó, postázó programokat. A számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében;
db) aktualizálja a körzeti és a megyei számlázó programot, frissíti a kiegyenlítéseket;
dc) biztosítja – naponta frissítve a vírusadatbázist- a földhivatali adatok vírusvédelmét, a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével;
dd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését;
de) segíti a parlagfű elleni védekezési program hatékony végrehajtását;
df) gondoskodik a megyei szerverek mentéseinek végrehajtásról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról. Vizsgálja a körzeti földhivatalok – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrzi az elkészült mentések felhasználhatóságát;
dg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását;
dh) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíti a szükséges jelentéseket;
di) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra;
dj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását, és nyilvántartását;
dk) biztosítja a földhivatali portál elérését minden dolgozó részére és aktualizálja azt;
dl) tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyveket készít, leválogatja a nagytömegű adatokat;
e) Rendszeres és eseti jellegű jelentéseket és beszámolókat készít a szakmai felügyeletet ellátó földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a befolyt bevételekről, illetve a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium által átadott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról.

2.8.5. Körzeti Földhivatalok

1. A Körzeti Földhivatalok az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Jogszabályban meghatározott illetékességi területen – ha jogszabály másként nem rendelkezik – döntést hoz az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó első fokú hatósági ügyekben;

b) Gyakorolja a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a megyei földhivatal részére továbbítja a jogerős engedélyező határozatokat, eljár az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedik a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról;

c) Lefolytatja a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos első fokú eljárást;

d) Kezeli az ingatlan-nyilvántartást, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változásokat folyamatosan érvényesíti, illetve döntést hoz azokról;

e) Első fokon eljár a földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatban;

f) Gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről;

g) Kérelemre közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésében;

h) Végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat;

i) Ellátja illetékességi területén folyamatosan – különösen a határszemlék keretében – a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;

j) Elvégzi a földminősítési feladatokat, a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolásokat;

k) Vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltat;

l) Ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás vezetésének jogszerűségét, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedést foganatosít.

2. A Körzeti Földhivatalok egyéb feladatai tekintetében:

2.1. Végrehajtja

2.1.1. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;

2.1.2. a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;

2.2. A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részeiről;

2.3. Ellátja az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A Kormányhivatal a földhivatallal együttműködve ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását.

2.4. Lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;

2.5. A megszűnt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolja, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat,

2.6. Ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;

2.7. Átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a megyei Földhivatal felé;

2.8. Közreműködik a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;

2.9. Ellátja az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;

2.10. Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze;

2.11. A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően felelős a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezeléséért, felhasználásáért, tárolásáért, valamint a tulajdoni lap másolat szolgáltatás biztosításáért;

2.12. Folyamatosan vezeti az ingatlan-nyilvántartási térképek állami alapadat tartalmában bekövetkezett változásokat, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkákat minősíti és záradékolja, eredeti állapotukban tárolja, kezeli, azokból a jogosultak részére adatot szolgáltat;

2.13. Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;

2.14. A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátja az adat és térképtári feladatokat;

2.15. Illetékességi területén közreműködik az új térképek készítésének hatósági feladataiban, részt vesz az előkészítő, és végrehajtó munkában, állást foglal a terepi és térképi eltérések ingatlan-nyilvántartási ábrázolásával kapcsolatosan, a megyei földhivatal irányítása mellett részt vesz az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában;
2.16. Ellátja az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
2.17. A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;
2.18. Amennyiben az a hatósági feladatainak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kisegítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
2.19. Elvégzi a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;
2.20. Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;
2.21. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
2.22. Illetékességi területén megteszi a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;
2.23. Ellátja a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlésére, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;
2.24. Intézkedéseket tesz a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;
2.25. A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;
2.26. Illetékességi területén ellátja a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítésével kapcsolatos (ellenőrzéseket) feladatokat;
2.27. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;
2.28. Határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a megyei földhivatalnak;
2.29. Intézkedik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.9. Egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv

2.9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási és ellenőrzési egységek munkáját.

2. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz és az utazási költségtérítés iránti igények elbírálása, az ellátások megállapítása és utalásra való előkészítése;
b) A baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálása;
c) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos fizetési meghagyás és visszafizetésre kötelező határozat kiadása;
d) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
e) A pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítése;
f) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek által első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú eljárás lefolytatása;
g) A táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj iránti méltányossági kérelmek szakigazgatási szerv vezetői döntésre való előkészítése, a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátások utalásra előkészítése;
h) A közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;
i) A foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a NAV részére történő átadása;

j) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán;
k) Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadása;
l) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése;
m) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;
n) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
o) A kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;
p) A kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
q) A kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó, téma, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatása, kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környezettanulmány készítése;
s) Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, döntésre előkészítése, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése;
t) A biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése;
u) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
v) A NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék-, és tagdíjbevallások; valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;
w) Közreműködés a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
x) Méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítése;
y) A szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatot szolgáltat.

2.9.2. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári nyilvántartási egységek munkáját.

2. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A Társadalombiztosítási Azonosító Jel-számra (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálása, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárat figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;
b) Igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
c) A TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
d) A bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
e) Bírság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;
f) A foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adattisztítási feladatok ellátása;
g) a külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

3. A Nyilvántartási Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) A nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása Az uniós koordinációs rendeletekhez, valamint az ezen rendeleteken alapuló alkalmazási szabályzatban foglalt feladatok ellátása, külföldi biztosítóval (pénztárral) történő kapcsolattartás, az ezt segítő informatikai rendszeren keresztül;
b) Az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;

c) Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások

ca) az Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított Igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;

cb) az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;

cc) biztosítási, foglalkoztatási vagy helybenlakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;

cd) külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;

ce) keresőképtelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;

cf) költségvisszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költségvisszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.

4. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;

b) Közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;

c) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán és a kistérségi ügyfélszolgálati pontokon;

d) Megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;

e) Okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;

f) Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;

g) A szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

2.9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály

1. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ellátási gazdálkodási egységek munkáját

2. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A KÖZGYÓGY 2005 programban a szakhatósági állásfoglalás kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, az önkormányzatok megkeresése alapján szakhatósági állásfoglalások készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;

b) Határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje. Visszavont közgyógyellátási igazolványokról határozat kiadása Fellebbezési eljárás keretében a szakhatósági állásfoglalás saját hatáskörben történő felülvizsgálata, a másodfokú eljárás előkészítése;

c) Az önkormányzatokkal eseti, havi és éves egyeztető feladatok ellátása a közgyógyellátás terén;

d) A méltányossági közgyógyellátási igazolványok analitikus nyilvántartása;

e) Az önkormányzatok által határidőben meg nem fizetett térítések esetében intézkedések megtétele a hatályos szabályozások betartásával;

f) Hatósági bizonyítvány kiadása az egészségbiztosítás felé fennálló tartozásról.

3. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Az E. Alap ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) és egyéb szervek részére;

b) Az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása. A bevételek beszedése, a kiadások teljesítése;

c) A megállapodás alapján fizetők járulékbevételeinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;

d) A méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;

e) A méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;

f) A kifizetőhelyi elszámolások kezelése, utalásra előkészítése, a pénzügyi teljesítése érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;

g) A Volán társaságok és a Magyar Államvasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;

h) A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulék kötelezettségek teljesítése, az adófolyószámla ellenőrzése;
i) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
j) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
k) A főkönyvi számlák vezetése és a számlarendben meghatározott analitikus nyilvántartási rend biztosítása;
l) A gazdasági műveletek kontírozása, főkönyvi könyvelése és az ellátási területhez kapcsolódó számviteli rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;
m) A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
n) Az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
o) A beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező teljeskörű és hiteles kimutatások biztosítása;
p) A gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése az OEP felé;
q) Az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
s) A kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szúrópróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
t) Az OEP és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
u) Tájékoztatási tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
v) Csőd, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási ügyek intézése a szakigazgatási szerv valamennyi követelése vonatkozásában.

2.9.4. Ügyfélszolgálati Irodák

Az Ügyfélszolgálati Irodák egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységeinek részeként ugyanazon feladatokat látják el, mint a megyei szervek egyes osztályai, így pénzbeli ellátási és ellenőrzési, nyilvántartási és gazdálkodási szakfeladatokat, részletes feladatait a szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

2.10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

2.10.1. Nyugellátási Főosztály

2.10.1.1. Igényelbírálási Osztály I.

2.10.1.2. Igényelbírálási Osztály II.

Az Igényelbírálási Osztály I. és II. azonos feladatokat látnak el.

1. Az Igényelbírálási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányász nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék) az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
c) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban: Ebtv.) szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;
e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN és az ágazati ügyviteli és iktatási (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;

f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korkedvezményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;
g) Korkedvezményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságtól (a továbbiakban: ONYF) állásfoglalás kérésének kezdeményezése;
h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);
i) Nyugdíj ügyekben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítése;
j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása;
k) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés;

2. Az Igényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
c) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
d) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint.

2.10.1.2. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály

1. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) A szakhatósági állásfoglalások időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) és az igénylő értesítése, illetve intézkedés a leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozataláról;
b) Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése.

2. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) A megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adása, igénybejelentések felvétele;
b) Nyugellátási ügyekhez szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;
c) Kapcsolattartás és együttműködés az ONYF szervezeti egységeivel, Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal, NAV-val;
d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
e) Az igényelbírálás előkészítése (Kelen elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása.);
f) Ügykezelési feladatok ellátása: beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, nyugdíjügyiratok irattárazása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, nyugdíjirattár kezelése, nyugdíjiratok selejtezése;
g) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz;
h) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;
i) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

2.10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály

2.10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály

1. A Jogi és Igazgatatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) munkaterveinek, beszámolóinak összeállítása, illetőleg elkészítése;
b) Az Igazgatóság feladatterveinek előkészítése (elkészíttetése), a határidők és teljesítések figyelemmel kísérése, az előkészítő munkák irányítása, megbeszélések, értekezletek szervezése, a döntések nyilvántartása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése;
c) A megküldött jogszabály-, utasítástervezetek stb. véleményezése, és a szakterületi vélemények összefoglalása;

d) Az ONYF-hez címzett felterjesztések, jelentések összefoglalása, tájékoztatók összeállítása;
e) Az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése.

2. A Jogi és Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A nyugellátási szakigazgatással kapcsolatos megtérítési (kártérítési) ügyek intézése, határozatok, végzések kibocsátása;
b) A baleseti megtérítési feladatok ellátása, a baleseti ellátások megállapítását követően a megtérítési eljárás lefolytatása, határozatok, végzések kibocsátása, méltányossági törlés, fizetési határidő módosítása – döntésre előkészítése és a NYUFIG felé történő továbbítása;
c) A jogalap nélkül felvett ellátások körében megtérítésre, visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, továbbá fellebbezések másodfokú döntésre történő felterjesztése az ONYF-hez;
d) Az igazgató hatáskörébe tartozó egyes méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése és a döntésnek megfelelő határozathozatal;
e) A kivételes nyugellátás-emelés, -megállapítás és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos igazgatói méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyviteli és előkészítő feladatok ellátása az igazgató által meghatározottak szerint;
f) A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése a megye illetékességi területére vonatkozóan;
g) Az osztályt érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
h) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
i) Az Igazgatóság hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, a jogalap nélküli ellátások visszafizettetésével és megtérítésével, továbbá az ellátások megtéríttetésével, valamint a mulasztási bírság, az eljárási bírság, illetve a késedelmi kamat megfizetésére kötelezésével összefüggő hatósági ügyekben hozott határozatokkal kapcsolatos peres ügyekben közreműködik a törzshivatal Jogi Perképviseleti Osztályával együttműködve. A törzshivatal Jogi Perképviseleti Osztályával egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárást kezdeményez;
j) Felszámolási, végelszámolási, csődeljárási, végrehajtási ügyek intézése;
k) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárási, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából.

3. A Jogi és Igazgatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) A kormánymegbízotti, főigazgatói és igazgatói, szakigazgatási szerv igazgatói utasítások, belső szabályzatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, nyilvántartása és figyelemmel kísérése, a központi ügykezelés, a minősített adatkezelés;
b) Részvétel az Igazgatóság szabályzatainak, belső utasításainak kidolgozásában;
c) Az Igazgatóság szakmai ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra;
d) A nyugdíjigazgatási statisztikai adatszolgáltatással és az OSAP Igazgatóságot érintő jelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátása.

2.10.2.2. Ellenőrzési Osztály

1. Az Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatás és felvilágosítás megadása, az adatszolgáltatásra kötelezettek instruálása.

2. Az Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése;
b) A megszűnő foglalkoztatók záróellenőrzése;
c) A nyugdíjak, rehabilitációs járadék és a nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helytállóságának vizsgálata;
d) Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása és javaslattétel;
e) A nyilvántartási osztályokra beérkezett nyilvántartásokban rögzített, illetőleg a Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére bér, kereseti, szolgálati idő és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése;

f) Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása;
g) Közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása;
h) Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala, a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabása;
i) A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele;
j) Méltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezése;
k) Helyszíni vizsgálat a korkedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására;
l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
m) Hozzátartozói nyugellátás esetén az együttéléssel kapcsolatos tényállás tisztázása, vizsgálata, erről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítése;
n) Meghatározott esetekben okmány érvénytelenítés végrehajtása;
o) a Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez szükséges kereseti és jövedelmi adatok és jogosultsági idők vizsgálata;
p) a Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata.

3. Az Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében
az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.10.2.3. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
b) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
c) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálattal együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;
d) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
e) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
f) Hatósági bizonyítványok kiadása;
g) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok.

2. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz, szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
b) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra;
c) A nyilvántartási adatokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

1. A Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya funkcionális feladatai tekintetében:
a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;
b) A Tny. 87–88. §-án és az Ebtv. 73. §-án alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;
c) NYUFIG lista alapján értesítések küldése a megtérítendő összeg változásáról;
d) A Tbj. 34. §-ának (1); (4); (5) bekezdései szerinti megállapodás folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;
e) A Tny. 84–85. § szerinti jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
f) A Tny. 90. § szerinti késedelmi kamatok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
g) A Tny. 91. § szerinti mulasztási bírság és a Ket. 61. § szerinti eljárási bírság folyószámlájával kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata;
h) Egyenlegközlő levelek, igazolások elkészítése, egyeztetések elvégzése az ügyfelekkel, adatszolgáltatás és együttműködés a Jogi és Igazgatási Osztállyal;
i) Az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése;
j) A perképviseleti feladatok ellátása során felmerül perköltségek pénzügyi, számviteli rendezése, az igazgatóságot megillető perköltségek nyilvántartásba vétele, az összeg beszedésére a szükséges intézkedés megtétele;

k) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára és adatszolgáltatás az ONYF felé;
l) Postaköltségek kifizetése, nyilvántartása adatszolgáltatás elkészítése;
m) NYUFIG felé a központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;
n) Egészségbiztosítási Alapot érintően adatszolgáltatás teljesítése havonta;
o) A visszalépő magánnyugdíj-pénztári tagokról nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adatszolgáltatás az ONYF felé;
p) A fentiekben meghatározott folyószámlák, nyilvántartások felülvizsgálata;
q) A Tbj. 34. §-ának (1) és (4)–(5) bekezdései szerinti megállapodással kapcsolatosan kiadott adóigazolások módosítása, az adatszolgáltatás helyesbítése és megküldése a NAV felé;
r) A követelések analitikus nyilvántartása a főigazgatóság által meghatározottak alapján;
s) A pártfogói díjról kapott határozat alapján megítélt, megállapított összeg utalása a kedvezményezett részére;
t) A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése a főigazgatóság által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és Központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés, és kötelezettség állományt;
u) Az ellátási szektor analitikus és főkönyvi könyvelése ágazati könyvelési rendszerben, egyeztetések elvégzése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF részére az államháztartási-, számviteli törvényben és más jogszabályban megfogalmazott előírás alapján;
v) Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése az ellátási szektorban;
w) A követelések és kötelezettségek leltározása negyedévenként, az értékvesztés elszámolása;
x) Ellátja, illetve felügyeli a Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzésével, a kifizetések szakmai teljesítésével, érvényesítésével, utalványozásával valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat és jogköröket;
y) Ellátja a bevételek beszedését, érvényesítését;
z) A Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási feladatához kapcsolódóan elvégzendő leltározási tevékenységet megszervezi, irányítja, ellenőrzi.

2.11. Munkaügyi Központ

2.11.1. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Véleményezi és igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait;
b) Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit;
c) Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat;
d) A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít;
e) Közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ munkaerő-gazdálkodási felmérésének (NMF) megyei szintű értékelésében;
f) Részt vesz a Megegyezéses Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokban;
g) Ellátja a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységet.

2. A Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében iktatási és irattározási feladatokat végez.

3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja a munkaügyi központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat.

2.11.2. Hatósági Osztály

1. A Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében elkészíti a munkaügyi központ belső szabályzatait, munkajogi tanácsadást végez.

2. A Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában;
b) A felmerülő jogalkalmazási problémák esetén szakmai véleményt ad, szükség szerint kéri a hatáskörrel rendelkező szervek állásfoglalását;
c) Véleményezi a Munkaügyi Központ részére megküldött jogszabály-tervezeteket.

3. A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;

b) Ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó feladatokat;

c) Ellátja a rendbírsággal kapcsolatos feladatokat;

d) Nyilvántartja a munkaerő-kölcsönző és magán-munkaközvetítői tevékenységet folytató szervezeteket, végzi az ehhez kapcsolódó ügyintézést. Ellátja a munkaerő-kölcsönzés és magán-munkaközvetítés szolgáltatások felügyeletét;

e) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásához;

f) Illetékességi területén ellátja a védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat.

4. A Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;

b) Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;

c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek által visszakövetelt támogatások ügyében a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntésekhez;

d) Adatszolgáltatást teljesít a megyei Kormányhivatal és az egyes szakigazgatási szervek felé, ideértve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek alapján történő megtérítési igények érvényesítéséhez szükséges, havi rendszerességgel esedékes adatszolgáltatást is.

2.11.3. Munkaerőpiaci Eszközök Osztály

1. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) A közfoglalkoztatás rendszerének kialakítása, működtetése érdekében együttműködik a megye területén résztvevő szervezetekkel, közreműködés a feladatok koordinálásában;

b) Kapcsolatot tart, együttműködik a megye területén működő helyi önkormányzatokkal, a kisebbségi önkormányzatokkal, más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel;

c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ (továbbiakban: kiemelt megyei munkaügyi központ) által nyújtott támogatások kiajánlása, a megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében közreműködés a kiemelt megyei munkaügyi központok által meghirdetett pályázatok, ajánlattételi felhívásokra érkezett ajánlatok megyét érintő véleményezésében;

d) Együttműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal a foglakoztatás elősegítését szolgáló támogatások szakmai koordinációjában a megyei munkaerő-piaci helyzet javítása és a foglalkoztatottság növelése érdekében;

e) A megyei munkaerő-piaci helyzet javítása érdekében kapcsolatot tart a megye területén működő magán munkaközvetítőkkel;

f) A megye munkaerő-piaci helyzetének javítása érdekében a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal való együttműködés az európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatok megvalósításában;

g) Egyéb, európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatokban résztvevő szervezetekkel történő együttműködés, a vállalt konzorciumi partnerség keretén belüli feladatok koordinációja.

2. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásával kapcsolatos feladatkörében a benyújtott adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet, az adatszolgáltatásra kötelezetteket tájékoztatja az eljárási szabályokról, ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelő teljesítését, valamint a benyújtott dokumentumokban szereplő adatok tartalmát és az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

b) A megyei munkaerő-piaci helyzet figyelembe vételével közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ foglalkoztatás elősegítését szolgáló munkaerő-piaci

képzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában (képzések lebonyolításának szervezésében, igényfelmérésben, véleményezésben).

3. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) A foglalkoztatáspolitikai eszközök tekintetében figyelemmel kíséri a Munkaerőpiaci Alap megyei forrásainak szakmai tevékenység alapján történő felhasználását, azokról statisztikai összegzéseket, jelentéseket készít;

b) Adatszolgáltatással segíti elő a kiemelt megyei munkaügyi központ feladatainak ellátását;

c) Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (a továbbiakban: RFKB) titkársági feladatait a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény értelmében (az RFKB hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok állásfoglalások előkészítésével és végrehajtásával, valamint a működtetési költségek felhasználásával kapcsolatos feladatok);

d) A megye munkaerő-piaci jellemzőit figyelembe véve tájékoztatást, adatszolgáltatást készít a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ számára a képzési és a humánszolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében.

2.12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője az igazgató. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője koordinációs feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a Kormányhivatal és szakigazgatási szervei vezetőivel, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség (a továbbiakban: OMMF) szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel a jogszabályokban meghatározott feladataik hatékony megoldása érdekében;

b) Együttműködik a munkavédelem és munkaügy irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más állami szervekkel és felügyeletekkel feladataik ellátása során, valamint az államigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdekképviseleti szerveivel;

c) Együttműködik a Kormányhivatal funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;

d) Együttműködik a Kormányablak munkavédelemmel és munkaüggyel való tájékoztatási lehetőségeinek szélesítésében.

2. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője általános irányítási feladatai tekintetében:

a) Összehangolja a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;

b) Biztosítja a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek gazdaságos működését;

c) Összehangolja az OMMF szakmai irányítása alapján a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok tevékenységét a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ügyrendje szerint;

d) Együttműködik az OMMF-fel a területi munkavédelmi tanácsadók tevékenységével kapcsolatban;

e) Szakmai felügyeletet lát el a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek tevékenysége tekintetében;

f) Elvégzi a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

3. A Munkavédelmi Felügyelőséget és a Munkaügyi Felügyelőséget igazgató-helyettesek vezetik. Az igazgatóhelyettes szakmai irányítási feladatai tekintetében:

a) Biztosítja, hogy a Felügyelőség működése megfeleljen a jogszabályoknak, belső utasításoknak, a törvényes és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében az OMMF által kiadott módszertani és tájékoztató anyagoknak;

b) Javaslatot tesz a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője részére az a szakigazgatási szerv ügyrendjére és egyéb előírásra;

c) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását, így különösen a törvényesség megtartását, a munkatervek teljesítését, a balesetvizsgálati tevékenységet, az előírt nyilvántartások vezetését, a panaszok szakszerű kivizsgálását, a fellebbezés alapján első fokon megteendő intézkedéseket;

d) Megtervezi a felügyelőség munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;

e) Meghatározza a felügyelők közötti munkamegosztás rendjét szakmai vagy területi elv alapján, illetve e kettő együttes alkalmazásával, valamint az azonos teherelosztás elvének figyelembevételével;

f) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását;

g) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;

h) A Felügyelőséget érintő ügyészi törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól az OMMF-et tájékoztatja;

i) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről.

2.12.1. Munkavédelmi Felügyelőség

1. A Munkavédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Munkavédelmi bírságot szab ki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 82. §-ában biztosított hatáskörében;

b) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen

ba) a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;

bb) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészségét veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;

bc) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre;

c) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;

d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;

e) Foganatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását;

f) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;

g) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

2. A Munkavédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

a) Előkészíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, illetve éves gyakorisággal, az országos vizsgálatokról, illetve az OMMF jelentési, beszámolási kötelezettségével kapcsolatban esetenként);

b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a munkavédelmi bírságokat, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;

c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, illetve vezeti a jogszabályok által előírt bejelentési kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;

d) Gondoskodik a halálos munkabaleset vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról;

e) Részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

2.12.2. Munkaügyi Felügyelőség

1. A Munkaügyi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 7–7/A., illetve 6/A. §-a szerinti hatáskörében;

b) Elsőfokú hatósági jogkörében ellenőrzi a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően feladata különösen a Met.-ben, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendeletben meghatározott kötelezettségek betartásának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;

c) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban az alábbi szabályok érvényesülésére vonatkozóan

ca) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok alakszerűségére és kötelező tartalmi elemeinek meglétére, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre, továbbá a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések;

cb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;

cc) a munkáltató nyilvántartási kötelessége;

cd) az egyenlő bánásmód követelménye;

ce) a nők, a fiatalkorúak és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;

cf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;

cg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;

ch) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténtére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek;

ci) külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályok rendelkezéseinek;

cj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;

ck) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;

cl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói kötelességek;

cm) a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalónak, az üzemi és a közalkalmazotti tanács tagjának és a munkavédelmi képviselőnek a munkajogi védelmére, valamint munkaidő-kedvezményére vonatkozó szabályok;

cn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói kötelességek végrehajtására vonatkozó szabályok;

co) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;

cp) az európai üzemi tanács létrehozásáról, illetve a munkavállalók tájékoztatását és a velük való konzultációt szolgáló eljárás kialakításáról szóló törvény 21. §-ában foglalt rendelkezések munkáltató általi;

cq) a Köt. 5. §-ának (3)–(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi;

cr) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések megtartására;

d) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;

e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

3. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;

b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;

c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;

d) Végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél- és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait.

2.13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség koordinációs feladatai tekintetében:

a) Koordinálja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát és megfelelőségüket, vizsgálatokat végez és intézkedéseket tesz;

b) Részt vesz a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer (a továbbiakban: KPIR) működtetésében, a tudomásukra jutott tények, vagy körülmények alapján a KPIR-en keresztül haladéktalanul tájékoztatja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot (a továbbiakban: NFH) mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;

c) Irányítja és ellátja a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;
d) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel, együttműködési megállapodást köt egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel, egyéb szervezetekkel;
e) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését;
f) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

2. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:
a) Fogyasztóvédelmi hatóságként ellenőrzi
aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában előírt rendelkezések;
ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)–(4) bekezdéseiben és 5. §-ában előírt rendelkezések és;
ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)–(4) bekezdésében és 4–5. §-ában foglalt rendelkezések betartását;
ad) mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, hatósági eljárásuk keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket és intézkedéseket alkalmazhatnak;
b) A külön jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja;
c) Mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi az áru biztonságosságára vonatkozó, az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények betartását, és jogsértés esetén a Korm. rendeletben és a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.) meghatározott eljárást lefolytatja;
d) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és indokolt esetben javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;
e) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen belül lefolytatja az e rendelkezések megsértése miatti eljárásokat;
f) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén;
g) Ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására, a fogyasztói panaszok intézésére, a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézésre vonatkozó rendelkezések betartását, és eljár azok megsértése esetén;
h) Hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv.-ben foglalt rendelkezések megtartását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
i) A fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;
j) A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén;
k) A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben meghatározott hatáskörébe hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén.

3. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
a) Az NFH-n keresztül részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;
b) Az NFH-n keresztül kapcsolódik a közösségi gyors tájékoztatási rendszerhez (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén;
c) Amennyiben az áru forgalomba hozatalát korlátozó intézkedést hoz, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedésekben állapodik meg, amelyek egy árunak az értékesítését, vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozzák, korlátozzák, vagy különleges feltételhez kötik, tájékoztatnia kell az NFH-t;
d) Ellátja a 2006/2004. EK Európai Parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtását az Fgytv. 43/A. §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.

4. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Hatósági Tanácsadó Irodát működtet;

b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.

5. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;

b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentethet meg;

c) Módszertani segédanyagokat készíthet a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;

d) Tájékoztatást nyújt a vállalkozói érdekképviseleti szervezetek részére a vállalkozókat érintő jogszabályi változásokról, alkalmazásának módjáról.

2.14. Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

2.14.1. Egészségfejlesztési Osztály

1. Az Egészségfejlesztési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. Az Egészségfejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Irányítja, szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a gyógyító-megelőző hálózattal, a megyei vezető védőnővel és a megyei vezető ápolónővel;

b) Figyelemmel kíséri az egészségmegőrzést-, fejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó, az intézet ajánlásával készült nyertes pályázatok sorsát és szakmai segítséget nyújt azok helyi megvalósításához.

3. Az Egészségfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Igény esetén közreműködik az egészségügyi dolgozók, pedagógusok és humán szolgálatban résztvevő szakemberek testi- és lelki egészségnevelésre irányuló felkészítésében;

b) Az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;

c) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat megyei szinten kezdeményezi;

d) Helyes életvitel változtatás érdekében kezdeményezi viselkedés-módosító tréningprogramok bevezetését és szervezését;

e) Szakmailag támogatja az első fokon dolgozó kistérségi tisztifőorvosok, közegészségügyi felügyelők és egyéb kistérségi munkatársak egészségfejlesztési munkáját;

f) Az Egészség Évtizedének Nemzeti Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikó-faktor szűréseket kezdeményez és végez. Tevékenységét a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv társosztályaival, a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;

g) A háziorvosok bevonásával a megye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenciós célú többlépcsős rizikó-faktor szűrését kezdeményezi és végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások);

h) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviseleti szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;

i) Gyermekek és fiatalok testi fejlődését demonstráló vizsgálatokat végez (somatometria, tápláltsági státusz, a keringési légző rendszer vizsgálata);

j) Az OTH által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosságszűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;

k) A szűrőtevékenységek előírásszerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a

betegkövetésben szerepet játszó háziorvosi szolgálatot is, továbbá a szűrőegységek felelős szakmai vezetőivel. A végrehajtásban résztvevő egységek közötti szakmai és szervezési együttműködés előmozdítása útján elősegíti a program céljainak megvalósulását;

l) Az OSZR informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;

m) Biztosítja a behívó – visszahívó – követési rendszer működésének folyamatosságát;

n) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadókészségét;

o) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről;

p) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;

q) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;

r) Kapcsolatot tart a regionális onkológiai, szülész, radiológus, patológus és háziorvosi szakfelügyelő főorvosokkal;

s) Működteti a kialakításra kerülő nem fertőző betegségek, valamint a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési és nyilvántartási rendszerét;

t) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől, szakosztályaitól és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;

u) Felügyeli a megye területén a Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást.

2.14.2. Közegészségügyi Osztály

1. A Közegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. A Közegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:

a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;

b) Eljár a kistérségi intézetek által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;

c) Előkészíti az első fokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;

d) Nyilvántartásokat vezet;

e) Ellenőrzéseket végez;

f) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Közegészségügyi Osztály közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében:

a) A megye területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikrokörnyezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait;

b) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében,ennek érdekében

ba) kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;

bb) különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;

bc) intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényesítése, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;

bd) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal;

be) ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.

4. A Közegészségügyi Osztály település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében:

a) Vizsgálja és felügyeli

aa) települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését;

ab) a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a

köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit;

ac) a környezet egészségkárosító hatását, feltárja a megelőzés lehetőségeit;

ad) a munkahelyek közegészségügyi feltételeit;

b) Feladatai minél hatékonyabb ellátása érdekében laboratóriumi vizsgálatot kezdeményez a talaj, a felszíni- és felszín alatti vizek, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek, a természetes és mesterséges fürdők, a fertőtlenítésre kötelezett szennyvizek, a kültéri levegő biológiai szennyezettségének (növényi pollen és gombaspóra), illetve a beltéri levegőszennyezettség vizsgálatára;

c) A laboratóriumi eredményeket minősíti, higiénés szakvéleménnyel ellátja;

d) A laboratóriumi eredményekre támaszkodva javaslatot készít a szennyezőanyagok távoltartására, ártalmatlanítására, a környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése érdekében;

e) Az egészséges környezetet veszélyeztető tényezőkről, körülményekről tájékoztatja a kistérségi intézeteket, az önkormányzatokat, az érintett más hatóságokat;

f) Közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;

g) Az emberi egészséget és a környezetet veszélyeztető körülményekről a tömegtájékoztató eszközökön keresztül tájékoztatja a lakosságot;

h) Fogadja a szolgáltatók által a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően rendelkezésre bocsátott ivóvíz-minőségi önellenőrző vizsgálatok adatait, és ezeket, valamint a hatósági vizsgálatok adatait az előírt rendszerességgel továbbítja az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) részére annak szakmai iránymutatása szerint megadott módon.

5. A Közegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:

a) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0–18 éves életkorúak, továbbá a 18–24 éves tanulóifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket;

b) Javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

6. A Közegészségügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai tekintetében:

a) Végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a közegészségügyi megfelelőség tekintetében;

b) Vizsgálja és felügyeli a mérgezések bejelentésével kapcsolatos előírások érvényesülését;

c) Ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;

d) Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervekkel, különösen a foglakozás-egészségügyi szolgálattal.

7. A Közegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:

a) Vizsgálja

aa) a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását;

ab) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket;

b) Végzi és felügyeli

ba) a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, kozmetikai készítmények, étrendkiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését;

bb) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését;

c) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;

d) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;

e) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;

f) Vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézet betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést – a rendszeres diétát, a speciális diétát és az enterális szondatáplálást is beleértve – és a fekvőbeteg-gyógyintézeten kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel.

2.14.3. Járványügyi Osztály

1. A Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:

a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
b) Eljár a kistérségi intézet által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
d) Nyilvántartásokat vezet;
e) Ellenőrzéseket végez;
f) Eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Járványügyi Osztály fertőző epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:

a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket a megye egészterületére, vagy egy részére;
c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a megye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
e) Felügyeli a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szerv fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
f) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
g) Szervezi és ellenőrzi a terhesek HbsAg szűrését és az ezzel kapcsolatos oltásokat;
h) Az Országos Epidemiológiai Központ (OEK) számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld a megye területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
j) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, felügyeli a területen az előírásszerű tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
k) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, a kistérségi intézetek védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységét;
m) Kivizsgálja a fokozott oltási reakcióval, szövődménnyel járó eseteket;
n) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;
o) Elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, illetve a fertőzés veszélyének elhárítása céljából a lakosság időszakonkénti szűrővizsgálatát, engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;
p) Középfokú oktatási intézmények, szakmunkás tanuló intézetek, egyéb oktatási intézetek stb. működésének korlátozását, vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom, vagy személy szállításának korlátozását rendeli el;
q) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
r) Szükség esetén segítséget nyújt bármely kistérségi intézet működési területén kialakult járvány leküzdésére. Koordinálja a több kistérségi intézet működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
s) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
t) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
u) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
v) Tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
w) Végzi az ANONIM HIV szűrővizsgálatok counselling tevékenységet;
x) Felkészíti a megye egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések) e feladatkörében informál, terveztet és tervez, jelent és jelentet;
y) Végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.

4. A Járványügyi Osztály kórház-higiénés feladatai tekintetében:

a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megye kórházi járványügyi helyzetét (az egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását);

b) Működteti a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert;

c) Értékeli az NNSR kötelező jelentéseinek (VÁF, MRK) adatait, szükség esetén beavatkozik;

d) Az OEK által kiadott útmutató szerint validálja az NNSR surveillance adatait;

e) Értékeli az NNSR járványjelentéseit, elkészíti a nosocomialis járvány zárójelentését;

f) Hatáskörében, illetékességi területén kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatónál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket, a járványügyi kivizsgálást az intézményi kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával közösen végzi, megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását;

g) Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket;

h) Végzi a művese állomások ellenőrzését, illetve az ott dializáltak hepatitis B oltóanyaggal való ellátását;

i) Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórházhigiénés, infekciókontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;

j) Munkaterv szerint végzi az egészségügyi ellátás folyamatainak fertőzések kialakulása szempontjából történő elemzését a kockázati tényezők meghatározását, a kockázatok minimalizálására irányuló regionális, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;

k) Külön felkérésre végzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek higiénés ellenőrzését, bevonva ebbe a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervet, valamint az intézmény kórházhigiénés szolgálatát;

l) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;

m) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;

n) Ellátja a Regionális Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait;

o) Kórházhigiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokat végrehajtja;

p) Végzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos higiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad. Részt vesz az első fok által előkészített esetekben szakmai konzultációkon;

q) Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket;

r) Végzi a megye területén működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását;

5. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:

a) Irányítja és ellenőrzi a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervek fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;

b) Kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;

c) Tanfolyamok szervezésével vagy más alkalmas módon gondoskodik a fertőtlenítést végző dolgozók továbbképzéséről;

d) Nyilvántartja a fertőtlenítő szereket és eszközöket és ezekről – a beszámoló rendszerben foglalt előírás szerint összesítő jelentést küld az OTH-nak;

e) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;

f) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a kistérségi intézetek ez irányú tevékenységét;

g) Nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről. Indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;

h) Nyilvántartást vezet a rágcsáló és/vagy rovar-mentesítésre, majd fenntartásra kerülő és ellenőrizendő területekről, a felhasználásra kerülő irtószerekről és a kijuttatásukra szolgáló eszközökről gondoskodik;

i) Végzi a malériát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
j) A kistérségi intézetek megkeresésére ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket;
k) A gyártó, kiszerelő és készletező vállalatok, illetve forgalomba hozó üzemeiben, raktáraiban levő rovar-rágcsálóirtó szerek, riasztó szerek készleteiből mintát vehet;
l) Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.

2.14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály

1. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a működtetési joggal kapcsolatos feladatokat (megállapítás, visszavonás) a háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
b) Engedélyezi és ellenőrzi az orvostudományi kutatásokat;
c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
d) Lefolytatja a kistérségi népegészségügyi intézet által első fokon elbírált működési engedélyekkel kapcsolatos másodfokú hatósági eljárásokat;
e) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
f) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
g) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.

3. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály szakfelügyeleti feladatai tekintetében:

a) Ellátja a megyei szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), az orvosszakmai szakfelügyelet működtetése és az ÁNTSZ tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban való részvétel biztosítása;
b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
d) Irányítja a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan;
f) A megyei egészségügyi igazgatási feladatok szempontjából lényeges nem fertőző epidemiológia helyi-területi vizsgálatainak eredményeit figyelembe veszi az ellátás szervezésében, valamint figyelemmel kíséri a népegészségügyi mutatókat.

4. A megyei vezető védőnő feladatai tekintetében:

a) A megyei vezető védőnő közreműködik a szolgálat nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-, ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében. E szakterület tekintetében megyei szakfelügyelőként és a megyei tisztifőorvos szaktanácsadójaként jogosult és köteles eljárni;
b) Irányítja a kistérségi vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett;
d) A kistérségi védőnőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattételi joga van;
e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető védőnő helyettesíti;
g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

5. Megyei vezető ápoló(nő) feladatai tekintetében:

a) A megyei vezető ápoló(nő) közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében;
b) Irányítja a kistérségi vezető ápoló(nő)k munkáját;
c) A kistérségi ápoló(nő)kkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattételi joga van;

d) Egészségfejlesztési tevékenység keretében összehangolja, szervezi és segíti szakterülete dolgozóit a gyógyító-megelőző munkafolyamatokban, a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában;
e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető ápoló(nő) helyettesíti;
g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

2.14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály

1. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztifőorvosnak;
b) Koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
c) A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.

2. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Részt vesz a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében;
b) Kialakítja a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer feltételrendszerének egységes működtetési szabályozását;
c) Működteti a területi kontrollingot, a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
d) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
e) Javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
f) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésében;
g) Ellátja a megyei tisztifőorvoshoz és a megyei tisztifőorvos helyetteshez érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
h) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
i) Ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
j) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a megyei tisztifőorvos és helyettese hivatali programjait;
k) Előkészíti a megyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
l) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységeivel a feladatok megoldása céljából;
m) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expediálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
n) Irattárazási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattárazással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;
o) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.

3. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében a Regionális Egészségügyi Tanács (RET) tikársági feladatait a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv keretében működő RET titkárság látja el. A RET Titkárság feladatát képezi a RET munkájának koordinációja, adminisztrációs tevékenységének végzése.

2.14.6. Kistérségi Népegészségügyi Intézetek

1. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében illetékességi területén első fokú felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatainak ellátása során.

2. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyéb feladatai tekintetében:
a) A megyei tisztifőorvos irányításával és felügyeletével a különböző jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátja:
   aa) a közegészségügyi;
   ab) járványügyi;
   ac) egészségfejlesztési és;
   ad) az egészségügyi igazgatás és koordináció területén meghatározott feladatokat;
   ae) a Családvédelmi Szolgálat működtetése;

b) Felügyeletet és ellenőrzést gyakorol az egészségügyi alapellátás felett és a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók felett.

2.15. Közlekedési Felügyelőség

2.15.1. Közúti Jármű Osztály

1. A Közúti Jármű Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Végzi – a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHr.) szerinti külön megállapodás alapján – a bejelentések nyilvántartásba vételét, közreműködik a szerződéskötésben (kérelmet befogad, befizettet feltételeket vizsgál), javaslatot tesz a szerződés megkötésére a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetekkel a hatósági műszaki vizsgálat végzésére és a környezetvédelmi felülvizsgáló szervezetekkel a környezetvédelmi felülvizsgálatok végzésére, a regisztrált autóbontókat és menetíró illesztőket nyilvántartásba veszi és ellenőrzi;

b) Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetve a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése;

c) Feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése;

d) Elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti, és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítványt", jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési, honosítási eljárást;

e) Kiadja az üzemeltetési és karbantartási naplókat;

f) Ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási és gyártó tevékenységet;

g) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a vizsgáló állomások, és vizsgabiztosok tevékenységét;

h) Műbizonylattal igazolja a gépjárműadó-kedvezmény igénybevételéhez a gépjármű minősítését;

i) Kiadja az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedélyt, az érvényességét meghosszabbítja;

j) Elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását;

k) Ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal;

l) Műszaki szakértői közreműködést végez a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban;

m) Jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi a közlekedési balesettel érintett gépjárművek felülvizsgálatát, minősítését;

n) Közreműködik a mozgáskorlátozottak vezetői alkalmasságát vizsgáló Országos Orvosszakértői Bizottság munkájában, elvégzi a szükséges műszaki és szimulátoros vizsgálatokat, meghatározza a vezetéshez szükséges jármű-átalakításokat, illetve ellenőrzi azok beszerelését, kiállítja a vezetői engedély, illetve forgalmi engedély mellékleteket;

o) Végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz), saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdezés stb.);

p) Engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosítása, ügyfélszolgálati irodán keresztül;

q) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti jármű állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez;

r) Feladata – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti tengelyterhelés-mérés, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítása;

s) Az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján ellenőrzi a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználati díj megfizetését.

2. A Közúti Jármű Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) A közösségi ellenőrző menetlevéltömböt a fuvarozó vállalkozások részére történő kiadása;

b) Jogszabályban meghatározott közösségi és egyéb nemzetközi engedélyek, illetve igazolványok kiadása.

3. A Közúti Jármű Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel;

b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) elnökével, Központjával, valamint hatáskörrel rendelkező hivatalaival, azok főosztályaival, osztályaival;

c) Tájékoztatja az NKH-t az ellenőrzési tervéről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;

d) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt, kezelt adatokról.

2.15.2. Útügyi Osztály

1. Az Útügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Közút, közforgalom elől el nem zárt magánút létesítésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének, elbontásának engedélyezése, ennek keretében

aa) települést elkerülő utak, továbbá a legalább 500 m hosszban új nyomvonalon tervezett és környezeti hatásvizsgálathoz kötött utak (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) elvi építési engedélyének a kiadása;

ab) út és műtárgyai létesítésének, korszerűsítésének (együtt: építésének) engedélyezése, vagy engedélyének módosítása (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) és a közút építésével, korszerűsítésével összefüggő járda építésének, korszerűsítésének engedélyezése;

ac) a felügyelőségek hatáskörébe eső műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének és fennmaradásának engedélyezése;

ad) út és műtárgyai végleges vagy ideiglenes forgalomba helyezésének engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);

ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);

af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);

ag) építési engedély érvényességi idejének meghosszabbítása, átruházása;

ah) jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérés engedélyezése;

b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének engedélyezése, a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásainak meghatározása;

c) Út és műtárgyai engedély nélküli, vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő létesítése, korszerűsítése, használatba vétele, megszüntetése, elbontása esetén bírság fizetésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására, vagy a fennmaradáshoz szükséges intézkedések megtételére való kötelezés;

d) Elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolítására kötelezés;

e) A közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára való megnyitásának, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom előli elzárásának engedélyezése;

f) Országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, magánút helyi közúttá vagy országos közúttá való nyilvánítása;

g) Közút területének nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, illetőleg az igénybevétel feltételeinek módosítása, a közútkezelői hozzájárulás megtagadása, illetve a közútkezelői hozzájárulásban foglalt feltételek módosítására vonatkozó igénybevevői kérelem esetén;

h) A közút kezelői hozzájárulás nélküli, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérő nem közlekedési célú igénybevétele, valamint a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetése esetén az igénybevevő kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a szükséges intézkedések megtételére, továbbá pótdíj fizetésére;

i) Hatósági eljárást folytat le, ha a közútkezelő a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 42/A. § (2) bekezdés szerinti esetekben a hozzájárulását megtagadja, a hozzájárulás iránti kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül nem nyilatkozik és a kérelmező a közútkezelő döntését sérelmesnek tartja;

j) Külterületen a közút tengelyétől számított 50 m-en, autópálya, autóút és főútvonal esetén 100 m-en belül építmény elhelyezése, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermelése, továbbá a közút területének határától számított 10 m távolságon belül fa ültetése vagy kivágása esetén az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére kötelezés;

k) Közúthoz útcsatlakozás létesítésének engedélyezése a közút kezelője hozzájárulásának megtagadása esetén, illetve a létesítés feltételeinek módosítása a kérelmező megkeresésére;

l) Útcsatlakozás útkezelői hozzájárulás nélküli, vagy nem a hozzájárulásban foglaltaknak megfelelő létesítése esetén az elbontás, vagy az átépítés elrendelése;

m) Az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére kötelezés a tulajdonos (kezelő) útkezelői felszólításának eredménytelensége esetén;

n) A közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;

o) A közút nem közlekedési célú, vagy rendkívüli igénybevétele miatti, a helyreállítás befejezésétől számított 3 éven belüli süllyedés, vagy más hiba kijavításának elrendelése;

p) A közlekedés biztonságát vagy a közút állagát veszélyeztető, közút melletti tevékenység megszüntetésére vagy a közlekedés biztonsága, illetve a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedés megtételére való kötelezés az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;

q) A közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó fa, illetve egyéb növényzet eltávolításának elrendelése;

r) A közút mellett fekvő ingatlan tulajdonosának kötelezése a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.

2. Az Útügyi Osztály forgalomszabályozással kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Vasúti átjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, illetve egyéb növényzet kivágásának elrendelése;

b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározásának, valamint közúti gyalogos-átkelőhely kijelölésének és megszüntetésének engedélyezése;

c) Ideiglenes forgalomszabályozási terv jóváhagyása építési engedélyhez kötött útépítési munka esetén;

d) Védett természeti területen lévő közúton – helyi közút kivételével – a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása, ha az a védett természeti területet vagy értéket zavarja, veszélyezteti, károsítja;

e) Forgalomszervezési, korlátozó intézkedések elrendelése – a környezetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a levegőterhelés mérséklése érdekében;

f) Forgalomkorlátozás vagy más intézkedés elrendelése – a környezetvédelmi hatóság vagy az egészségügyi államigazgatási szerv kezdeményezésére – azokon a területeken, ahol a mozgó légszennyező források használata a légszennyezettségi határértékek rendszeres és tartós túllépését okozza;

g) Nyilvántartja a vasúti átjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó adatokat;

h) Elektronikus formátumban adatot szolgáltat az NKH központi nyilvántartása számára a vasúti átjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozóan.

3. Az Útügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) A közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalansága érdekében a forgalomszabályozás módosításának kezdeményezése, a közút kezelőjének a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalmi rend felülvizsgálatára való kötelezése;

b) A közúti forgalomszabályozás, a közutak állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételének ellenőrzése;

c) Építés-felügyeleti ellenőrzés, nyilvántartás vezetése;

d) Azokban a közlekedési hatósági ügyekben, amelyekben első fokon a település önkormányzat jegyzője jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv;
e) Első fokon eljáró közlekedési hatóság kijelölése járda, gyalogút és azok műtárgyai építése, korszerűsítése, fennmaradása, megszüntetése és forgalomba helyezése esetén, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárásokban;
f) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
g) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;
h) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
i) Közreműködés azon eljárásban, amelynek során a közútkezelő az országos közúthálózatba tartozó főutak lakott területen kívüli szakaszán, vagy annak egy részén a tehergépkocsik részére 7,5 t megengedett össztömeget meghaladó behajtási korlátozást kíván bevezetni;
j) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első- és másodfokú szakhatóságként;
k) Rendszeres adatszolgáltatás az NKH számára hatósági tevékenységéről.

2.15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály

1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az okmányirodákkal, valamint a közlekedési igazgatási hatóságokkal.

2. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, a járművezető-képzéshez kapcsolódó ellenőrzési és szakfelügyeleti tevékenységet;
b) Kezeli a képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos egyes panaszügyeket, és kivizsgálja a kategóriás képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos panaszügyeket;
c) Részt vesz a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás és utánképzés tartalmi és módszertani fejlesztésében;
d) Részt vesz a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánképzési foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani javaslataival azok fejlesztésében;
e) Ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
f) Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
g) Beszedi a feladatköréhez tartozó területek utánképzési és vizsgadíjait és kiszabja az ellenőrzési bírságot;
h) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás elméleti vizsgáit;
i) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás gyakorlati vizsgáit;
j) Dönt a meghatározott vizsgatárgyból való vizsgakötelezettség alóli mentességről;
k) Lebonyolítja a közúti járművezetők kategóriás vizsgáit;
l) Továbbítja, illetve az ügyfél kérésére kiállítja a vizsgaigazolást a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
m) Ellátja a vizsgáztatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési, okmánypótlási adatszolgáltatási teendőket;
n) Ellenőrzi a külső vizsgahelyek megfelelősségét a 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet szerint;
o) Beosztja utánképzési programra az ügyfeleket és a program végzésére jogosult képzőszervhez irányítja őket, szervezi az utánképzést, kiadja a megbízásokat és ellenőrzi a működést;
p) Megszervezi és végzi az adott programhoz tartozó vizsgákat;
q) Elkészíti és kiadja az utánképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat;
r) Kérelemre – díjfizetési kötelezettség teljesítését követően – teljesíti a kategóriás vizsga vagy az utánképzés elvégzéséről szóló igazolás cseréjét, pótlását;
s) Feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;
t) Szükség esetén utánképzés teljesítéséről szóló igazolás kiadásával egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet az egészségügyi szolgálat értesítési kötelezettségéről;
u) Ellátja a járművezetői vizsga érvénytelenítésével, illetve felfüggesztésével összefüggő feladatokat;

v) Állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben;
w) Annak szükségessége esetén eltiltja a vizsgázót, illetve a szakoktatót a vizsgán való részvételtől;
x) Végzi a vizsgáztatás munkáltatói ellenőrzését;
y) Ellenőrzi és szakfelügyeli a járművezető-képzési tevékenységet.

3. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Ellátja az ügyfélfogadási feladatokat;
b) Együttműködik az informatikai szakterülettel a számítógépes vizsgaprogram és egyéb program szakmailag megfelelő és biztonságos üzemeltetésében;
c) Ellenőrzi a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeit;
d) Ellenőrzi az adott utánképzési programhoz előírt személyi és tárgyi feltételeket;
e) Továbbítja az ötször sikertelen vizsgázók rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumokat és kezeli a hatóság által megküldött határozatokat.

4. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Megszervezi és elvégzi a feltáró foglalkozásokat;
b) Kijelöli a feltáró csoport (explorációs team) tagjait;
c) Megszervezi a feltárást követő team ülést.

3. függelék

A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormánymegbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormánymegbízotti kabinet	5
	1.5. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	13
	1.6. Hatósági Főosztály	24
	1.7. Oktatási Főosztály	13
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	14
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	7
	1.10. Pénzügyi Főosztály	74
	1.11. Informatikai Főosztály	18
	1.12. Jogi Perképviseleti Osztály	3
2. Szociális és Gyámhivatal		13
3. Építésügyi Hivatal		10
4. Igazságügyi Szolgálat		23

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		21
6. Erdészeti Igazgatóság		26
7. Földművelésügyi Igazgatóság		13
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		81
9. Földhivatal		142
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		53
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		72
12. Munkaügyi Központ		12
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		28
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		19
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		81
16. Közlekedési Felügyelőség		39
Összesen		810

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Törzshivatal
Kormánymegbízott
Főigazgató
Igazgató
Főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető
Igazgatási ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
Építésigazgatási ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
Adóügyi ügyintéző (munkaköri leírás szerint)

Közoktatási hatósági ügyintéző
Pénzügyi ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
A közbeszerzési eljárásban érintett (felsorolva a munkakör):
– belső ellenőrzési vezető (munkaköri leírás szerint),
– rendszergazda (munkaköri leírás szerint)
– pénzügyi ügyintéző (munkaköri leírás szerint),
– területi referens (munkaköri leírás szerint)
Építésügyi Hivatal
Vezetők
Állami Főépítészi Iroda valamennyi ügyintézője (munkaköri leírás szerint
Építésfelügyeleti ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
Szociális és Gyámhivatal
Vezetők
Szociális igazgatási ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
Gyámügyi ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
Igazságügyi Szolgálat
Vezetők
Szolgálatvezető
Áldozatsegítő osztályvezető
Áldozatsegítő ügyintéző
Jogi segítségnyújtási osztályvezető
Jogi segítségnyújtási ügyintéző
Pártfogó felügyelői osztályvezetők
Munkaügyi központ
Igazgató
Osztályvezetők
Munkaerő-piaci ellenőrök
Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
Vezetők
Felügyelők
Bírság ügyintéző
Jogi ügyintéző
Közlekedési Felügyelőség
Közlekedési Felügyelőség vezetője
Közúti Jármű Osztály vezetője
Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály vezetője
Járművezető vizsgaügyviteli és vizsgaszerzési munkacsoport koordinátor
Vizsgáztatási és utánképzési vizsgaszervezési munkatárs
Járművezetői vizsgabiztos
Képzésfelügyeleti csoportvezető
Képzésfelügyelő
Útügyi Osztály vezetője
Útügyi referens
Műszaki engedélyezési referens
Műszaki ügyintéző
Jármű vizsgaszervezési munkatárs
Jármű vizsga ügyintéző
Műszaki vizsgabiztos
Közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési munkatárs
Közúti ellenőr
Közúti ellenőri jelentéseket feldolgozó munkatárs
Tengelyterhelési ellenőr
Járműfelügyeleti és járművizsga ellenőr

Földhivatal
Vezetők
Ingatlannyilvántartási ügyintéző
Földmérő
Földmérési ügyintéző
Földhasználati ügyintéző
Földvédelmi ügyintéző
Igazgatási ügyintéző
Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
Vezetők
Méltányossági ügyintéző
Ellenőr
Jogi ügyintéző
Egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv
Vezetők
Revizorok
Szakrevizor
Ellenőr
Szakellenőr
Egészségügyi szakértő
Népegészségügyi szakigazgatási szerv
Vezetők
Közegészségügyi felügyelő
Valamennyi helyszíni ellenőrzést végző kormánytisztviselő
Vezetők
Munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv
Munkaügyi felügyelő
Munkavédelmi felügyelő
Vezetők
Erdészeti igazgatóság
Vezetők
Pályázatkezelési ügyintéző
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
Vezetők
Körzeti növényvédelmi felügyelő
Talajvédelmi felügyelő
Földművelésügyi Igazgatóság
Vezetők
Vadászati főfelügyelő
Általános ellenőrzési felügyelő
Halászati felügyelő
Növényvédelmi előrejelző
Közgazdasági főfelügyelő
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
Vezetők
Élelmiszerbiztonsági felügyelő
Kerületi főállatorvos
Hatósági állatorvos
Hatósági főállatorvos
Falugazdász
Élelmiszer hig. szakállatorvos
Borászati felügyelő
Állattenyésztési főfelügyelő

5. függelék

Iratminták

I. Kimenő levél

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hiv. szám:
Melléklet:

<Címzett neve> részére

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tárgy: <Téma><Időpont><Kért intézkedés>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

II. Kimenő levél (elektronikus)

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>
<Szervezeti egység>
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hiv. szám:
Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett> !

III. Feljegyzés

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormánymegbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

IV. Emlékeztető

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <Emlékeztető tárgyának helyszíne>

Időpont: <Emlékeztető tárgyának időpontja>

Jelen vannak: <Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

Tárgy:

<Téma>

Előzmények:

<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <1. feladat határideje>

Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <2. feladat szövege>

Határidő: <2. feladat határideje>

Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltezés helye, dátuma>

Készítette:

<Készítő neve>

…… Megyei Kormányhivatal

<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>

<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 33/2011. (III. 9.) KIM utasítása a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a Kormány által rendeletben kijelölt, szakigazgatási szerveket irányító miniszter véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

1. § A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzatot, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

3. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A Melléklet 2. függelékének 1.4.1. a)–c); fa); g) és 1.4.2. a)–d) pontjai 2011. szeptember 1-jén lépnek hatályba.

4. § Hatályát veszti a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 35/2010. (X. 1.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 33/2011. (III. 9.) KIM utasításhoz

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
(2) A Kormányhivatal alapadatai a következők:
a) megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SZSZBMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
f) székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5;
g) postafiók címe: Pf.: 199;
h) vezetője: kormánymegbízott;
i) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
j) alapítás dátuma: 2011. január 1;
k) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 23. XXII-3/KIM552/1. (2010);

l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;
m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:10044001-00299695;
p) adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
q) statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
r) PIR törzsszáma: 789378;
s) államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691001 Jogi segítségnyújtás
712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
7420730 Földmérés, térképészet
7420741 Térképészet
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
750000 Állat-egészségügyi ellátás
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869051 Környezet-egészségügyi feladatok
869052 Település-egészségügyi feladatok
869053 Sugár-egészségügyi feladatok
869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.

(3) A Kormányhivatal állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Khtv., valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és egyéb jogszabályok határozzák meg. A Kormányhivatal vállalkozási tevékenységet végezhet.

(4) A funkcionális alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet.

2. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezete

2. § (1) A Kormányhivatal a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből áll.

(2) A törzshivatal szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kormánymegbízotti Kabinet, a Jogi Perképviseleti Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.

(3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek

a) Szociális és Gyámhivatal;
b) Építésügyi Hivatal;
c) Igazságügyi Szolgálat;
d) Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
e) Földművelésügyi Igazgatóság;
f) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság;
g) Földhivatal;
h) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv;
i) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
j) Munkaügyi Központ;
k) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv;
l) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
m) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
n) Közlekedési Felügyelőség.

(4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá:

a) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság tekintetében az osztályok és a kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok);
b) A Földhivatal tekintetében a megyei, illetve a körzeti földhivatali osztályok és a kirendeltségek;
c) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
d) A Munkaügyi Központ tekintetében az osztályok és a kirendeltségek;
e) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tekintetében az osztályok, és a kistérségi népegészségügyi intézetek;
f) A Közlekedési Felügyelőség tekintetében a Közúti Jármű Főosztály, amely osztályokra tagozódhat, valamint az Útügyi Osztály és a Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály.

(5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett ügyrendben további osztályokat működtethetnek a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést és a kormánymegbízott jóváhagyását követően.

(6) A szakigazgatási szervek körzeti és helyi szintű szervezeti egységeinek szervezeti struktúráját, a kiadmányozás rendjét és a helyettesítés szabályait a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.

3. § (1) A Kormányhivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Kormányhivatal létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

(4) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

(5) A Kormányhivatal iratmintáit az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

1. A kormánymegbízott

4. § (1) A kormánymegbízott a Kormányhivatal vezetőjeként:

a) Vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;

b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;

c) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

d) Biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;

e) Elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;

f) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;

g) A Kormányhivatal tevékenységéről évente, az R. 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;

h) A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;

i) Gondoskodik a megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiumot;

j) Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett, a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;

k) A főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;

l) Munkáltatói jogkört gyakorol a törzshivatal kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett;

m) Munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges. A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének ;

n) Kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;

o) Véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokat;

p) Tagja a megyei védelmi bizottságnak.

(2) A kormánymegbízott a részére, illetve a Kormányhivatalnak címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a Kormányhivatal egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a kormánymegbízott felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

5. § A kormánymegbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

6. § A kormánymegbízott közvetlenül vezeti és irányítja:

a) a Kormánymegbízotti Kabinet;
b) a főigazgató;
c) az igazgató;
d) a törzshivatal;
e) a Belső Ellenőrzési Osztály

tevékenységét.

7. § (1) A kormánymegbízott munkájának és feladatai ellátásának támogatása érdekében a Kormányhivatalon belül kabinet működik.

(2) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a kormánymegbízott köteles gondoskodni. A belső ellenőrök tevékenységüket – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlenül a kormánymegbízott alárendeltségében, a Belső Ellenőrzési Osztály keretében végzik, a belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét belső ellenőrzési vezető vezeti.

2. A főigazgató

8. § (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét főigazgató vezeti.

(2) A főigazgató mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:

a) Vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;
b) Részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
c) Koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;
d) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
e) Gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
f) Tagja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
h) Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);
i) A törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs és Szervezési, Humánpolitikai, valamint Informatikai Főosztálya főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek a R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatai irányítását;
j) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormánymegbízottat, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A főigazgató közvetlenül vezeti és irányítja a Jogi Perképviseleti Osztály tevékenységét.

9. § A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

3. Az igazgató

10. § Az igazgató:

a) Segíti a főigazgató munkáját;
b) Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
c) Tagja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
d) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót.

11. § Az igazgatót akadályoztatása esetén a törzshivatalnak a főigazgató által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

4. A szakigazgatási szerv vezetője

12. § A szakigazgatási szerv vezetője:

a) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
b) Gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását átruházhatja;
c) Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat;
d) Az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
e) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
f) Tagja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
g) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával;
h) Évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
i) A kormánymegbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormánymegbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
j) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

13. § A szakigazgatási szerv vezetőjét az általa kijelölt vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő, vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő hiányában az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Kormányhivatal szervezeti egységei

14. § (1) A szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A törzshivatal főosztályai osztályainak létszámát – ha a főosztály osztályokra tagozódik – a kormánymegbízott, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek létszámát – az e Szabályzatban a szakigazgatási szervre meghatározott létszámkereten belül – a szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben határozza meg.

2. A szervezeti egységek vezetői

15. § (1) Az szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormánymegbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) A jogszabály által a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.

16. § (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

(2) A törzshivatal osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(3) A törzshivatal osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

17. § (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.

(2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

IV. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A kormánymegbízotti értekezlet

18. § (1) A kormánymegbízotti értekezlet a kormánymegbízott vezetésével áttekinti a kormánymegbízott vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) A kormánymegbízotti értekezleten a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormánymegbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormánymegbízott által meghívottak vesznek részt.

(3) A Kormánymegbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

19. § (1) A vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormánymegbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormánymegbízott részére.

3. Főigazgatói értekezlet

20. § (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői az igazgató, a törzshivatal főosztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá.

4. A munkacsoport

21. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

5. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégium

22. § (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégium a kormánymegbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza.

(2) A Kollégium elnöke a kormánymegbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormánymegbízott által meghívottak.

(3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint ha a kormánymegbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.

(4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormánymegbízott által meghívott vezetője.

(5) A kormánymegbízott szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(6) A Kormányhivatal törzshivatala, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

V. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

23. § (1) A kiadmányozás jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

(3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:

a) A Kormányhivatal, illetve a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormánymegbízott;

b) A szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;

c) Jogszabályban meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.

(4) A kormánymegbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormánymegbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – a Kormányhivatal törzshivatala esetében a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, szakigazgatási szerv esetében ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel – részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A kormánymegbízott a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Kormányhivatal törzshivatalának kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

(7) A szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A munkavégzés általános szabályai

24. § (1) A kormánymegbízott és a főigazgató kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

3. Ügyintézési határidő

25. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(6) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

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

(2) A kormánymegbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(4) A Kormányhivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

27. § (1) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (a továbbiakban: NÁK).

(2) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásától, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.

(3) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Kormányhivatal képviselete

28. § (1) A Kormányhivatalt – az e §-ban foglalt kivételekkel – a kormánymegbízott képviseli. A kormánymegbízott akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a kormánymegbízott helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

(2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormánymegbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormánymegbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.

(3) A Kormányhivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a kormánymegbízott – a szakigazgatási szerv vezetőjének a javaslatára – a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelöli ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviseletét a kormánymegbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormánymegbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviseletére az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

29. § (1) A sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.

(2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. § (1) A kormánymegbízott e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:

a) a Kormányhivatal házirendjét;
b) a személyügyi szabályzatot;
c) az irat- és adatkezelési szabályzatot;
d) a gazdálkodási keretszabályzatot;
e) a döntésértékelési szabályzatot, valamint;
f) az ellenőrzési szabályzatot.

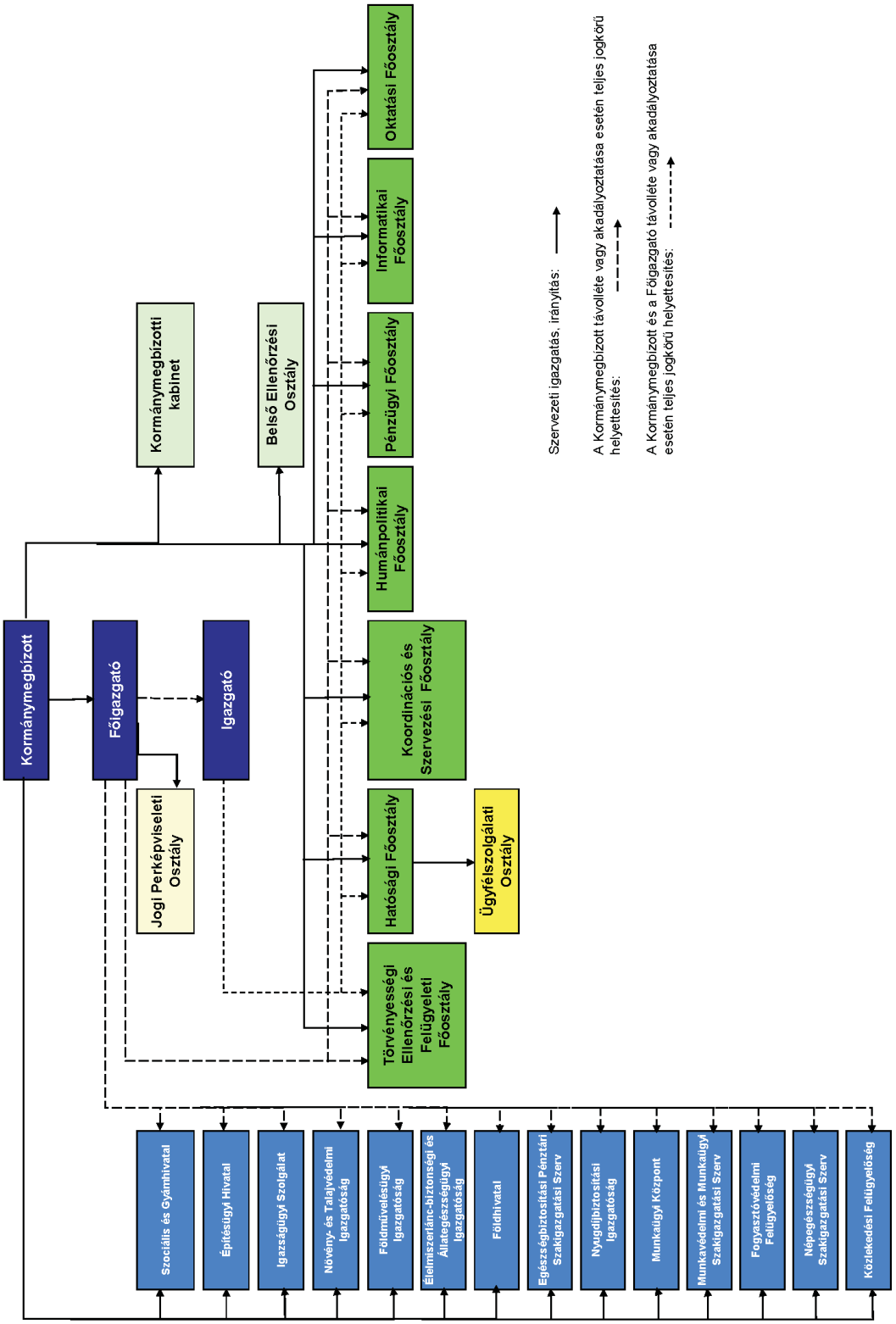
(2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormánymegbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

31. § (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.

(2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést követően – írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormánymegbízottnak.

1. függelék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. A kormánymegbízott által irányított szervezeti egységek

1.1. Kormánymegbízotti Kabinet

a) Elősegíti a kormánymegbízotti kommunikáció napi működését;
b) Részt vesz a kormánymegbízott személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
c) Felelős a kormánymegbízott lakossági kapcsolattartásáért;
d) Előkészíti a kormánymegbízott bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
e) Háttéranyagot készít a kormánymegbízott programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől;
f) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
g) Munkatársai részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein;
h) Eljár a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben, részt vesz a kormánymegbízott által meghatározott projektek koordinálásban;
i) A kormánymegbízott által meghatározott módon figyelemmel kíséri a Kormányhivatal gazdálkodását;
j) Segíti a civil szféra és a kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást;
k) Koordinálja a kormánymegbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
l) Ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a kormánymegbízott megbízásából nyilatkozatot ad a sajtónak;
m) Koordinálja a kormánymegbízott programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában;
n) Megszervezi a kormánymegbízotti értekezletet, amelyről emlékeztetőt készíti;
o) Véleményezi a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó szerződéseket, azok megkötése előtt;
p) Koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

1. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

2. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
b) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
c) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.

3. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.

4. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, továbbá az Informatikai Főosztállyal együttműködésben a TÖRV, az NRT és TERKA rendszerek működtetéséről, karbantartásáról, valamint az adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
b) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt;
c) Közreműködik a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben – a Jogi Perképviseleti Osztállyal együttműködve – a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

5. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési és felügyeleti feladatai tekintetében:

a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, az önkormányzati társulások, valamint a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja kistérségi, megyei és térségi, valamint a regionális fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét;

b) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket;

c) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait;

d) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;

e) Ellenőrzi a kistérségi, megyei területfejlesztési tanács valamint a kistérségi és megyei fejlesztési tanácsok szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét;

f) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;

g) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;

h) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § e) pontjában meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § c)–d) pontjában és 96/A. § a)–b) pontjában, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában. Ennek keretében:

ha) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz az Ötv. 98. §-ában meghatározott keretek között a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;

hb) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek;

hc) a helyi önkormányzat felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához;

i) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;

j) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;

k) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;

l) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő;

m) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét, és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;

n) Eljárást kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;

o) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;

p) A közoktatásról szóló törvény alapján az önkormányzati fenntartású közoktatási intézményfenntartóknál törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál;

q) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;

r) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, és részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában;

s) Előkészíti a képviselő-testület összehívását, ha a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az ülés összehívására vonatkozó indítványának a polgármester tizenöt napon belül nem tesz eleget;

t) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)-e), 60/N. § a), valamint 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;

u) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását;
v) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában.

1.3. Hatósági Főosztály

1. A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:

a) A hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert;
b) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

2. A Hatósági Főosztály koordinációs feladatai tekintetében a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

3. A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében

a) Előkészíti:
aa) a Kormányhivatal és a kormánymegbízott hatáskörébe utalt azon első- és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, amelyeket jogszabály nem utal valamely ágazati szakigazgatási szerv hatáskörébe, így különösen a kisajátítási, bányaszolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, egyéni vállalkozói tevékenység, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi, adóigazgatási, környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztasági, talajterhelési díjjal kapcsolatos bírság, hulladékgazdálkodással kapcsolatos bírság ügyekben, vízgazdálkodási ügyekben, útlejegyzés, kártalanítás, hadigondozottak állami támogatása, lakáscélú állami támogatás, tankötelezettséggel kapcsolatos ügyekben, valamint fakivágási és temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben;
ab) a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket;
b) Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szabálysértések vonatkozásában a méltányossági kérelmek tárgyában hozandó döntéseket;
c) Ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat:
ca) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett;
cb) a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését;
d) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét;
e) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
f) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;
g) A Kormányhivatal – ügyészséggel egyeztetett – éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) végrehajtását és a hatósági tevékenység jogszerűségét, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását;
h) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
i) Felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;
j) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;

k) Gondoskodik a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézési feladatok ellátásáról;

l) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviseleti Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;

b) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);

c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;

d) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire:

da) gondoskodik a megkeresések intézéséről;

db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül;

dc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényeltek szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát;

dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról;

e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormánymegbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. A Hatósági Főosztályon belül Ügyfélszolgálati Osztály működik, amely működteti a kormányablakot, mint integrált ügyfélszolgálatot, ennek keretében:

a) Közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;

b) Biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;

c) Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;

d) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;

e) A Ket. 169. § (1) bekezdés d) pontja szerint az ügyfelek azonosítását követően egyedi ügyük intézéséhez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújt az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;

f) Tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek, és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információktól;

g) Tájékoztatást ad a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;

h) Gondoskodik a kormányablakok bővítésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásáról, ennek keretében az új ügykörök bevezetésével, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról;

i) Ügyfél személyes megjelenése esetén ügyfélkaput létesít;

j) Az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Oktatási Főosztály

1. Az Oktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 95/A. § (4) bekezdésében meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;

b) Gondoskodik a Kt. 95/A. § (5) bekezdésében meghatározott szabálysértési hatósági jogkör gyakorlásáról;

c) Közreműködik az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az Oktatási Hivatal által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;

d) Ellátja az Oktatási Hivatal által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételten a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat [Kt. 99. § (7) bekezdése];

e) Elsőfokú hatósági döntést hoz:

ea) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OH rend.) 41/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapításáról;

eb) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés b) pontja szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;

ec) az általános iskola székhelye szerinti többcélú kistérségi társulás és a megyei önkormányzat bevonásával a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola tovább működtetésének engedélyezéséről;

ed) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;

ee) az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való, a Kt. 118. § (9) bekezdése szerinti hozzájárulás megadása tárgyában;

f) Ellátja:

fa) a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;

fb) a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;

fc) a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;

g) Másodfokú döntést hoz – a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt. 84. § (5) bekezdésében, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (6) bekezdésében meghatározott eljárás keretében;

h) Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a fenntartónál és a közoktatási intézményekben a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó által igényelt normatív hozzájárulás és támogatás igénylésének alapjául szolgáló – a közoktatási intézményben vezetett – nyilvántartások meglétét, vezetését, a tanügy-igazgatási dokumentumokat és ennek alapján az igénylés és az elszámolás megalapozottságát. A vizsgálat eredményeképpen kezdeményezheti az Oktatási Hivatalnál a normatív hozzájárulás és támogatás összegének felülvizsgálatát;

i) Másodfokú döntést hoz a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók tankötelezettségére vonatkozóan.

2. Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét, és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;

b) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében;

c) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint működteti az érettségi vizsgabizottságot;

d) Értesíti az Oktatási Hivatalt az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;

e) Működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;

f) Közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;

g) Véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú város fejlesztési terveit a minisztérium számára;

h) Ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;

i) Részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;

j) Működteti a megyei közoktatási egyeztető fórumot;

k) Az OH rend. 41/D. § a) pontja szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását – részben vagy egészben – meg kívánja szüntetni, vagy át kívánja szervezni;

l) Az OH rend. 41/D. § b) pontja szerint kijelöli a Kt. 131. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az Országos vizsgaelnöki névjegyzékről;

m) Ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által a Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

1.5. Koordinációs és Szervezési Főosztály

1. A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;

b) Gondoskodik:

ba) az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;

bb) a kormánymegbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szakigazgatási szervek vezetői), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;

bc) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyvvezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;

bd) a kormánytisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;

be) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is;

c) Közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;

d) Ellátja:

da) a közigazgatási szervek, a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;

db) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartásról és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;

dc) a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;

dd) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;

de) az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;

df) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;

dg) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;

e) Kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és az e-közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;

f) Összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;

g) Koordinálja a kormánymegbízott által készített éves beszámoló elkészítését;

h) Részt vesz:

ha) a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;

hb) a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítése működési feltételeinek biztosításában;

i) Közreműködik:

ia) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;

ib) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;

ic) a központi szakmai tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;

id) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit;

j) Koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását;

k) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;

l) Koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

m) Előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;

n) A Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot;

o) Szervezi a Kormányhivatal szakmai rendezvényeit;

p) Ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását, valamint gondoskodik az információ-áramlás naprakészségének biztosításáról, együttműködve az Informatikai Főosztállyal.

2. A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a kormánymegbízott, a főigazgató és a Kormányhivatal képviseletét;

b) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;

c) Ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi dolgozójára vonatkozóan;

d) Előkészíti valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével a Kormányhivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról.

1.6. Humánpolitikai Főosztály

1. A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.

2. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja:

aa) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;

ab) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

ac) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;

ad) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;

ae) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;

af) a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;

ag) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;

b) Gondoskodik:

ba) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;

bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;

bc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;

d) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;

e) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;

f) Előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat.

1.7. Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály a Kormányhivatal gazdasági szervezete.

2. A pénzügyi főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzi a kormánymegbízott gazdasági intézkedéseit.

3. A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

4. A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet;

b) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;

c) Gondoskodik a Kormányhivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;

d) A kormánymegbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;

e) Előkészíti a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;
f) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Kormányhivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Kormányhivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a kormánymegbízott intézkedéseit;
g) Vezeti a Kormányhivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a szakigazgatási szervek alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
h) Kezeli a Kormányhivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
i) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
j) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;
k) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;
l) Ellátja a Kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
m) Üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
n) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
o) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről;
p) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
q) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
r) Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
s) Ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

1.8. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – funkcionális feladatai tekintetében:

a) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
b) Kialakítja és működteti a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;
c) Gondoskodik a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására;
d) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat;
e) Közreműködik a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységben, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokban;
f) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását;
g) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat;

h) Ellátja a Kormányhivatal Interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
i) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
j) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
k) Közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
l) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
m) Felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot;
n) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését;
o) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
p) Ellátja a Kormányhivatal honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, adatközlői feladatokat;
q) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
r) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
s) Ellátja az államháztartásról szóló, valamint az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
t) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
u) Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;
v) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
w) Segíti az Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálat ügyintézőit a számítástechnikai rendszerek üzemeltetésében, közreműködik a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
x) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
y) Ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
z) A szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat;
zs) A Koordinációs és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében.

2. Az Informatikai Főosztály– a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:

a) Közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:

aa) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását;

ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;

ac) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában;

ad) biztosítja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát;

b) Szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;

c) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:

ca) ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;

cb) elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát;

cc) szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat;

d) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra;

e) Ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;

f) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatok feladatainak informatikai ellátásához;

g) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét;

h) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;

i) Részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;

j) Biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;

k) Ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembe vételével.

1.9. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

2. A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési feladatai tekintetében:

a) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket, és a kormánymegbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;

b) Az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;

c) Tájékoztatja a kormánymegbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;

d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a kormánymegbízottnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

e) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;

f) Részt vesz a kormánymegbízott által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzéseken.

1.10. Jogi Perképviseleti Osztály

1. A Jogi Perképviseleti Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Előkészíti a Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;

b) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a kormánymegbízott és a Kormányhivatal képviseletét;

c) A Kormánymegbízotti Kabinettel együttműködve véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormánymegbízott, a főigazgató (az igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

2. Szakigazgatási szervek

2.1. Szociális és Gyámhivatal

2.1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

1. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
b) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára;
c) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében;
d) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását;
e) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára;
f) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet;
g) Egyeztető értekezletet tart a jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából;
h) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését;
i) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
j) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben;
b) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését;
c) A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
d) Ellátja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
e) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben, valamint az ügyészség és a bíróság kivételével a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése szerinti beutaló szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés tekintetében;
f) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévente ellenőrzi:
fa) a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét;
fb) az egészségügyi szakfelügyelet kivételével a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét;
g) A gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le;
h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról;
i) Elkészíti a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel/szolgáltatásokkal, illetve a gyámhatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentést.

2.1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály

1. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak, – különösen fenntartói, illetve szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó feladatának – nem tesz eleget, megfelelő határidő kitűzésével felszólítja az önkormányzatot a feladat teljesítésére;

b) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon eljár a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben, figyelemmel a külön jogszabályban meghatározott hatásköreire;

b) Dönt a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben, dönt továbbá a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítésidíj-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről;

c) Ellátja a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;

d) Eljár első fokon, valamint – a jegyző felügyeleti szerveként – másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a szerzési és átalakítási támogatási utalványok kiadásáról;

e) Felügyeleti szervként jár el az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket;

f) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról;

g) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

2.2. Építésügyi Hivatal

1. Az Építésügyi Hivatal kodifikációs feladatai tekintetében az építésfelügyeleti hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert.

2. Az Építésügyi Hivatal egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

b) Összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait; az ellenőrzési feladatai teljesítésében együttműködik a jogszabályban meghatározott szakmai szervezetekkel. Közös ellenőrzéseket tart társhatóságokkal, szakmai kamarákkal és más építésfelügyeletekkel;

c) Jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz; ennek keretében kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a szakmai kamarákkal, szükség esetén szakértő, szakértő intézmény közreműködésével;

d) Építésfelügyeleti hatósági jogkörében – jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén – intézkedik a szabálytalan állapot megszüntetésére, építésfelügyeleti bírságot szab ki;

e) A felettes hatósághoz történő felterjesztésre előkészíti a fellebbezésekkel, felügyeleti intézkedésekkel kapcsolatos iratokat;

f) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az illetékes miniszter szakmai irányítási feladatainak végrehajtásáról;

g) Lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;

h) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, lefolytatja a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.

2.3. Igazságügyi Szolgálat

2.3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel és az állampolgárokkal;

b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;

c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;

d) Egyezteti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatával (a továbbiakban: KIMISZ) a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – kormánymegbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.

2. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a felnőtt korú elkövetőkről;

b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;

c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt, vagy megállapított illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;

d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;

e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, amelyet a KIMISZ-nek továbbít;

f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak;

g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási intézetekben;

h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;

b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében

a) Indokolt esetben pénzügyi segélyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló számára;

b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;

c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;

d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;

e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében

a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, valamint az állampolgárokkal;
b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
d) Egyezteti a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormánymegbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.

2. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a fiatalkorú elkövetőkről;
b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt, vagy megállapított illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról;
f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet a KIMISZ-nek továbbít;
g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási, illetve a javítóintézetben;
h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:

a) Indokolt esetben pénzügyi segélyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló, illetve a javítóintézetből elbocsátott számára;

b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;

c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;

d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;

e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;

g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;

h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;

i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;

j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

1. A Jogi Segítségnyújtó Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkel, a megyei ügyvédi kamarával, a területi közjegyzői kamarával, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, bíróságokkal;

b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;

c) A szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában vesz részt.

2. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Elvégzi a jogi segítségnyújtásról szóló jogszabályokban meghatározott engedélyező, nyilvántartó és egyéb hatósági feladatokat;

b) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a jogi segítő és a pártfogó ügyvéd igénybevételének lehetőségét, határozattal dönt a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, a kérelem elutasításáról, szükség esetén a már megállapított támogatás módosításáról, felülvizsgálatáról, visszavonásáról; a fizetési feltételek módosítása iránt benyújtott kérelmekről;

c) Megvizsgálja a jogi segítségnyújtás engedélyezése tárgyában hozott döntés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján döntését visszavonja vagy módosítja, illetve a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; egyébként a fellebbezést az ügy irataival együtt felterjeszti a KIMISZ-hez;

d) Ellenőrzi a jogi segítők, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat összevetve azokat a határozatokkal és a teljesítésigazolásokkal, illetve a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozattal; a kifogásolt számlákat visszaküldi a jogi segítőknek, ügyvédeknek, ügyvédi irodáknak;

e) A jogi segítők, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, a támogatást engedélyező jogerős határozatot, továbbá az állam által előlegezett, visszatérítendő támogatás engedélyezése esetén a fizetési kötelezettséget megállapító határozatot, illetve peres támogatás esetén a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozatot – a jogszabályban meghatározott összesítővel – továbbítja a KIMISZ gazdasági szervezeti egységének;

f) A visszatérítési kötelezettség nem teljesítése esetén végrehajtási eljárást kezdeményez vagy egyéb intézkedést tesz a követelés behajtása iránt;

g) Peres ügyekben a támogatott fél képviseletére indokolt esetben pártfogó ügyvédet rendel ki, dönt a pártfogó ügyvéd felmentéséről;

h) A pártfogó ügyvéd díjigénye alapján megállapítja a pártfogó ügyvéd díját, a bíróság döntése alapján rendelkezik annak viseléséről;

i) Döntése alapján felülvizsgálhatja, a peres ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a támogatás feltételeinek fennállását;

j) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;

k) A polgári eljárásban nyújtott támogatásra vonatkozóan hivatalból kétévente, kérelemre, illetve szükségességének felmerülése alapján elvégzi a támogatás feltételei fennállásnak felülvizsgálatát.

3. A Jogi Segítségnyújtó Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmeket és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;

b) Közreműködik a jogi segítségnyújtó tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megszervezett ügyfélszolgálati tevékenység keretében tájékoztatást ad az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben;

b) Tájékoztató tevékenységet lát el a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatosan;

c) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételéről;

d) A székhelyétől eltérő településeken kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;

e) A jogi segítségnyújtó tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;

g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;

h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

2.3.4. Áldozatsegítő Osztály

1. Az Áldozatsegítő Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, a konzuli szolgálattal, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgálatokkal, az alap- és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal;

b) Gondoskodik arról, hogy az áldozatokkal kapcsolatba kerülő szervek, intézmények, hatóságok az áldozatokat megillető jogokat megismerjék és érvényesítsék;

c) Továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult hatósághoz, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat;

d) Felterjeszti a visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket a KIMISZ-hez;

e) Gondoskodik az áldozatsegítő tevékenységről szóló tájékoztatók elkészítéséről, hozzáférhetőségéről, a formanyomtatványok hozzáférhetőségéről;

f) A szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában vesz részt.

2. Az Áldozatsegítő Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Érdemben elbírálja az azonnali pénzügyi segély iránti kérelmet;

b) A kérelem elbírálásához tisztázza a tényállást, meghallgatja az áldozatot vagy más személyt, megkeresheti a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valódiságának ellenőrzése érdekében;

c) A KIMISZ által kezelt, a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítésére és az azonnali pénzügyi segélyre szolgáló célelőirányzat terhére – a KIMISZ és a Kormányhivatal között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint – azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, élelmezéssel és utazással kapcsolatos, valamint a gyógyászati és kegyeleti jellegű rendkívüli kiadásait akkor, ha a bűncselekmény következtében az áldozat ezen kiadások megfizetésére nem képes;

d) Törvényben meghatározott esetekben kötelezi az áldozatot a pénzben nyújtott támogatás visszatérítésére; indokolt kérelemre halasztást, illetve részletfizetést engedélyez; ellenőrzi a visszatérítési kötelezettség teljesítését, intézkedik a tartozás összegének behajtása érdekében a hatáskörrel rendelkező szervnél;

e) Megvizsgálja az azonnali pénzügyi segély tárgyában hozott döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet, és az ügy iratait – a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt – továbbítja a megyei bírósághoz;

f) Megvizsgálja a visszatérítésre kötelező határozat, illetve a hatósági bizonyítvány kiállítása tárgyában hozott döntés, valamint az eljárás során hozott, önállóan fellebbezhető végzés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján döntését visszavonja, módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti a KIMISZ-hez;

g) Támogató hatóságként ellenőrzi a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít;

h) Az áldozat kérelmére segítséget nyújt a formanyomtatvány kitöltéséhez;

i) Kérelemre igazolja, hogy a kérelmező áldozatsegítési támogatásban részesíthető áldozatnak minősül-e.

3. Az Áldozatsegítő Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Az Európai Unió más tagállamába irányuló kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltéséhez;

b) Közreműködik az áldozatsegítő tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, illetve támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. Az Áldozatsegítő Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az áldozatot hozzásegíti alapvető jogai érvényesítéséhez, az egészségügyi, egészségbiztosítási ellátások és a szociális ellátások igénybevételéhez, ennek érdekében a területén működő egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köthet;

b) A bűncselekmény következtében jogaiban sérelmet szenvedett áldozatnak jogi tanácsot és segítséget ad, szükség esetén továbbítja a kérelmet a Jogi Segítségnyújtó Osztálynak;

c) Tájékoztatja az ügyfelet büntetőeljárásbeli jogairól és kötelezettségiről, a számára elérhető támogatások fajtáiról, az igénylés feltételeiről, valamint az egyéb ellátásokról és jogérvényesítési lehetőségekről, továbbá az áldozatok számára tájékoztató anyagokat készít;

d) Szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ áldozatsegítő feladatokat ellátó szervezeti egységei részére;

e) Nyilvántartást vezet az ügyfelek tájékoztatásokról, a beérkezett kérelmekről, a megítélt támogatásokról; a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető- vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a büntető ügyben eljáró ügyész vagy nyomozó hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;

g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett szakmai képzéseken, értekezleteken;

h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;

i) Folyamatosan nyomon követi a visszatérítésre kötelezés, a támogatásokból való kizárás feltételeinek teljesülését.

2.4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

2.4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

1. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési, élelmiszerlánc-biztonsági igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

2.1. Nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket;

2.2. Nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer és a termés növelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis és nagykereskedelmi forgalmazókat valamint a tároló helyeket, raktárakat;

2.3. Ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését;

2.4. Ellenőrzi a kis és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét;

2.5. Ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja;

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

2.7. Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;

2.8. Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;

2.9. Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szúrópróbaszerű ellenőrzéseket végez;

2.10. Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;

2.11. Ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást;

2.12. Ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;

2.13. Ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását;

2.14. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

2.15. Ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett;

2.16. Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőség rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását;

2.17. Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat;

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

2.19. Felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat;

2.20. Kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt – az EU tagállamok állampolgárai részére is;

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

2.22. Elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását;

2.23. Mintát vesz növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik;

2.24. Mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából;

2.25. Mintát vesz a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzésére;

2.26. Részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növény védőszerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában;

2.27. Szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén;

2.28. Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növényvédelmi követelmények betartását;

2.29. Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR), Parlagfű Információs Rendszer (PIR), Növény Import-Export Ellenőrzési Rendszer (NIMEX) rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében;

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

2.31. Közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában

2.32. Növény-egészségügyi felderítést (monitoringot) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítókra;

2.33. Intézkedik a humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén a fertőző források felszámolásáról;

2.34. Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A Növényvédelmi és Növényi Termék Osztály a növény-egészségügyi állomások működtetése tekintetében:

a) Ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat;

b) Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs kiviteli és behozatali ellenőrzési feladatokat;

c) Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és mintákat vesz;

d) Laboratóriumi vizsgálatokat végez.

2.4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály

1. A Károsító Diagnosztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Elvégzi növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat;

b) Elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) hatósági engedélyezési vizsgálatait;

c) Elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a zárszolgálati intézkedések megalapozását szolgáló laboratóriumi vizsgálatokat működtetett minőségbiztosítási rendszerében;

d) Szervezi, működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére;

e) Végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat;

f) Feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;

g) Megoldja az illetékességi területen felmerült speciális növényvédelmi problémákat;

h) Adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel;

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

2.4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály

1. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a talajvédelmet, agrár-környezetgazdálkodást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;

b) Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

3. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

aa) talajjavításhoz;

ab) mezőgazdasági célú tereprendezéshez;

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

ad) hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével;

ae) szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához;

af) nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához;

ag) a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat;

b) Igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;

c) Ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését;

d) Ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását;

e) Termőföldön ellenőrzi a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;

f) Ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását;

g) Talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi-, nitrátszennyezési- és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki;

h) Ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését;

i) Ellátja a jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat bánya felügyeleti, építésügyi, közlekedési hatósági, légi közlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, vízügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, hírközlési hatósági, erdészeti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítési hatósági eljárások keretében;

j) Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

4. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt talajvédelmi követelmények betartását;

b) Létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist (AIR nitrát modul), valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást (AIR talajvédelmi modul) vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében;

c) Működteti a megyéjére vonatkozó adatokkal kapcsolatban Talajvédelmi és Információs és Monitoring Rendszert (TIM);

d) Bekapcsolódik és a térinformatika eszközrendszerének felhasználásával támogatja a növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatok végrehajtását, valamint az előrejelzési szakterület, a károsító diagnosztikai osztály tevékenységét;

e) Meglévő adatok illetve új felvételek alapján talajtani, növényvédelmi stb. térképeket szerkeszt;

f) Kapcsolatot tart a szakterületén a fejlesztő tudományos szervezetekkel, egyetemekkel és egyéb intézményekkel;

g) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a talajvédelem érvényesítése érdekében.

2.5. Földművelésügyi Igazgatóság

2.5.1. Földművelésügyi Osztály

1. A Földművelésügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a földművelésügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Földművelésügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében;

b) Közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában;

c) Összehangolja a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezési tevékenységét.

3. A Földművelésügyi Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat;

b) Ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét;

c) Ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését;

d) Ellát a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat;

e) Első fokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat;

f) Ellátja a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését.

4. A Földművelésügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt (a továbbiakban: MgSzH) elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint);

b) Ellátja a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat;

c) Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében;

d) Ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében a Vidékfejlesztési Minisztérium által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH részére;

e) Ellátja az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályokat;

f) Koordinálja falugazdászi tevékenység ellátását;

g) Koordinálja az őstermelők nyilvántartásba vételének feladatait;

h) A megyei kormányhivatalok őstermelőket nyilvántartó adatbázisa alapján adatot szolgáltat az MgSzH részére;

i) Értesíti az állami adóhatóságot az őstermelői igazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megtalálásáról;

j) Igazolja a gázolaj jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek fennállását;

k) A Kormány nemzeti hatáskörben nyújtott, jogszabályban meghatározott támogatások tekintetében ellátja a birtok-összevonási célú földvásárlási támogatás első fokú feladatait;

l) Ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait.

2.5.2. Vadászati és Halászati Osztály

1. A Vadászati és Halászati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1.1. Az elsőfokú vadászati hatósági hatáskörben:

1.1.1. ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását;

1.1.2. ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét;

1.1.3. dönt a vadászterület határának megállapításáról;

1.1.4 dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről;

1.1.5. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz, illetve vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezéséhez vadászathoz;

1.1.6. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását;

1.1.7. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket;

1.1.8. földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít;

1.1.9. hatósági vadászatot rendel el;

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

1.1.11. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához;

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

1.1.13. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti;

1.1.14. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő;

1.1.15. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását;
1.1.16. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését;
1.1.17. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el;
1.1.18. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat;
1.1.19. meghatározza a vadászati kíméleti területet;
1.1.20. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet;
1.1.21. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja;
1.1.22. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi;
1.1.23. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi;
1.1.24. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet;
1.1.25. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja;
1.1.26. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót;
1.1.27. vadászati engedélyt ad ki;
1.1.28. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén;
1.1.29. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki;
1.1.30. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot;
1.1.31. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot;
1.1.32. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat;
1.1.33. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát;
1.1.34. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat;
1.1.35. elrendeli az állományszabályozó vadászatot;
1.1.36. összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről az MgSzH-nak adatot szolgáltat;
1.1.37. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről;
1.1.38. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
1.1.39. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját;
1.1.40. előzetes engedélyt ad ki altató -, bénítólövedékes fegyver használatára;
1.1.41. részt vesz a vadászvizsga megszervezésében;
1.1.42. ellátja a vadgazdálkodási támogatásokkal kapcsolatos támogatási jogszabályban előírt feladatokat.

1.2. Elsőfokú halászati hatáskörben:
1.2.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki;
1.2.2. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet;
1.2.3. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja;
1.2.4. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet;
1.2.5. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét;
1.2.6. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet;
1.2.7. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát;
1.2.8. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet;
1.2.9. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól;
1.2.10. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz;
1.2.11. nyilvántartást vezet a minősítési üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről;
1.2.12. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat;
1.2.13. ellenőrzi a haltelepítést;
1.2.14. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet;
1.2.15. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak;

1.2.16. vizsgáztatja és felesketi a halőröket;
1.2.17. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja;
1.2.18. ellátja a halőrök felügyeletét;
1.2.19. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti;
1.2.20. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat;
1.2.21. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat;
1.2.22. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be;
1.2.23. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat;
1.2.24. kíméleti területeket jelölhet ki;
1.2.25. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról;
1.2.26. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet;
1.2.27. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi, és a kifogott halat, valamint a kifogás eszközét visszatarthatja;
1.2.28. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez;
1.2.29. kiveti a halgazdálkodási bírságot;
1.2.30. kiveti a halvédelmi bírságot;
1.2.31. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja;
1.2.32. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését;
1.2.33. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi;
1.2.34. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
1.2.35. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez;
1.2.36. az állami horgászvizsga bevételeivel elszámol;
1.2.37. a kiadott állami halász-horgászjegyekkel, és azok bevételével elszámol.

2. A Vadászati és Halászati Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) A Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről;
b) Ellátja a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.

2.6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

2.6.1. Az igazgató

a) Kerületi hivatalokat és azokon belül kirendeltségeket működtet;
b) Megállapítja a hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, borászati, a tenyésztési hatósági, az ökológiai gazdálkodást felügyelő, illetve a takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
c) Az osztályvezetők és hatósági-, kerületi főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi a hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
d) Kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait;
e) Kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
f) Az igazgatóság feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez;
g) Elrendeli:
ga) a járványveszély esetén szükséges járványügyi intézkedéseket, továbbá a közcélú igénybevételt;
gb) az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő, továbbá a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
gc) az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
h) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről;
i) Ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;

j) Az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban gondoskodik a megfigyelési körzet kialakításáról, a vakcinázásról, a gyógykezelésről, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételéről, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti intézkedések végrehajtásáról;
k) Gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;
l) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
m) Szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről;
n) Kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

2.6.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály

1. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
c) Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket.

3. Az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellenőrzi az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;
b) Ellenőrzi az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően;
c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, géntechnológiai, takarmány-ellenőrzési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
d) Ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során;
e) Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállításának, forgalmazásának, jelölésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, és a vonatkozó jogszabályok megsértése esetén döntést hoz;
f) Nyilvántartást vezet:
   fa) az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
   fb) élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
   fc) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
   fd) a gomba-szakellenőrökről;
g) Borászati igazgatási jogkörben eljárva:
   ga) ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen ellenőrzi:
   gaa) a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit;
   gab) a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát;
   gac) a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét;
   gad) a gyártástechnológia műszaki feltételeit;
   gae) a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni);
   gaf) a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását;
   gag) a származási bizonyítványok valóságtartalmát;
   gb) ellátja a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
   gc) elvégzi a forgalombahozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt;
   gd) a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára;

ge) ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat;
gf) kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz;

h) Engedélyezi:
ha) az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. április 29-i 853/2004/EK rendelete 4. cikkének (2) bekezdése alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését;
hb) a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket;
hc) a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
hd) az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását;

i) Nyilvántartást vezet az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokról;

j) Nyilvántartást vezet az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.

2.6.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály

1. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;

b) Közreműködik az élelmiszerlánc-esemény kezelő központ felállításában;

c) Élelmiszer-fertőzés és mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;

d) Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását;

e) Szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést.

3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellenőrzi az élelmiszerlánc-biztonsági rendelkezések megtartását;

b) Nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban;

c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.

4. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében;

b) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

c) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;

d) Az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;

e) Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;

f) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az engedély kiadására illetékes és hatáskörrel rendelkező környezetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, amennyiben az intézkedések a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízellátó rendszereket érintik;

g) Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelheti, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;

h) élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;

i) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít és jelentés küld az MgSzH részére;

j) Elrendeli az élelmiszer-vállalkozás részére a szükséges vízminőség-javító intézkedéseket;

k) Megtilthatja vagy korlátozhatja az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz élelmiszer-vállalkozásoknál történő felhasználását;
l) A saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások esetében mintavételi pontra egyedi határértéket szabhat meg;
m) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.4. Járványügyi Osztály

1. Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Járványügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
b) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja a kerületi hivatalok működését és az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
c) Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását;
d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását;
e) Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását;
f) Emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel.

3. Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Előkészíti a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról;
b) Előkészíti a döntést a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében;
c) Előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését;
d) Előkészíti az engedélyt:
   da) a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzése;
   db) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, etető-itató állomás, pihentető állomás, állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző vállalkozás működése;
   dc) az állatgyógyászati készítményekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kereskedelmi tevékenység esetében;
e) Nyilvántartást vezet:
   ea) az állatorvosokról;
   eb) állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről;
   ec) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról;
   ed) az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;
   ee) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;
   ef) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről;
   eg) az egyedi azonosítású állatokról;
f) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.

4. Járványügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét;
b) Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról,

a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről;

c) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.5. Állatvédelmi Osztály

1. Állatvédelmi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az állategészségügyi és állatvédelmi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Állatvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;

b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;

c) Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket;

d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez állatvédelmi feladatok területi ellátását;

e) Koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást.

3. Állatvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését;

b) Kivizsgálja, kivizsgáltatja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket;

c) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben foglaltak betartását;

d) Ellenőrzi az állatkísérletek végzését;

e) Feladat- és hatáskörével összhangban állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;

f) Ellátja a tenyésztési hatósági és igazgatási feladatokat;

g) Közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában;

h) Elsőfokú tenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:

ha) engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával;

hb) engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését;

hc) ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

4. Állatvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Nyilvántartást vezet:

aa) az állatkísérlet végzésére jogosultakról;

ab) a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól;

ac) továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;

b) Ellenőrzi az állatvédelemről szóló törvényben előírtak betartását;

c) Előkészíti az engedélyt:

ca) az állatkísérlet végzése;

cb) a kísérleti célú állat tenyésztése (szaporítása), tartása, szállítása, valamint forgalomba hozatala esetében;

d) Engedélyeztetési eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatmenhely, panzió, állatkert létesítéséhez;

e) Az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki;

f) Tenyésztési hatáskörében eljárva:

fa) ellenőrzi tenyészállatok behozatalát;

fb) ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását;

fc) ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét;

fd) hitelesíti a törzskönyvi adatokat;

fe) eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén;

ff) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyészeti ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi,

kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH részére;

fg) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket;

fh) részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban;

fi) közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében;

fj) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi;

g) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.6. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok

1. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal a kerületi főállatorvos feladatai tekintetében:

a) Vezeti a kerületi hivatalt, irányítja és ellenőrzi a kerületi hivatal és a kirendeltségek tevékenységét;

b) A kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltséget a kirendeltségvezető hatósági főállatorvoson (a továbbiakban: kirendeltségvezetőn) keresztül vezeti;

c) Gyakorolja kiadmányozási jogkörét, a kerületi hivatal feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;

d) Átruházhatja egyes hatásköreinek gyakorlását a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőre;

e) Folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;

f) Irányítja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat;

g) Meghatározza a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;

h) Beszámoltatja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

i) Statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a megyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;

j) Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére, és előkészíti azok munkaköri leírását;

k) Irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését a kerületi hivatal és a hozzá tartozó kirendeltségek munkájában;

l) Kialakítja a kerület belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;

m) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a kerület munkájának irányítása céljából;

n) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozására, azok megvalósítására;

o) A nemzeti ellenőrzési tervben foglaltakkal összhangban személyre szólóan, írásban megállapítja a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók ellenőrzési, mintavételi feladatait;

p) Figyelemmel kíséri és szervezi a kerületi hivatal feladatainak végrehajtását;

q) Javaslatot tesz a képzésen való részvételre;

r) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók kitüntetésére és jutalmazására;

s) Ellátja felelősségi körében a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;

t) Gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;

u) Biztosítja a szolgálati út betartásával az együttműködést az MgSzH Igazgatóságaival, más megyék Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságaival a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;

v) Teljesíti az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;

w) Felelős:

wa) az OÁIR alrendszereinek folyamatos feltöltéséért,

wb) a TRACES rendszer feltöltéséért,

wc) a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvos, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók által készített jelentések összesítéséért, adattartalmáért és azok megyei igazgató főállatorvos felé történő továbbításáért,

wd) a kerület éves ellenőrzési tervében foglaltak betartásáért,

we) a kerület éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

wf) a megfelelő módon történt nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségekért.

2. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok szakmai feladataik tekintetében:

2.1. Megvizsgálják az állat szállításának megkezdése előtt a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolják az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítják a szállításhoz szükséges okiratot;

2.2. Igazolják az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;

2.3. Kiállítják az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot;

2.4. Részt vesznek az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátják az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, részt vesznek az állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;

2.5. Ellátják egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

2.6. Elbírálják a saját kutas vízellátó rendszert üzemeltető élelmiszeripari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyelik, és figyelemmel kísérik az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesítik és megküldik azokat a területi szervnek;

2.7. Engedélyezik:

2.7.1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejárta után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;

2.7.2. az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;

2.7.3. az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint dönt az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről;

2.7.4. az élelmiszert előállító üzemekből és a kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén;

2.7.5. külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalát;

2.8. Ellenőrzik:

2.8.1. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;

2.8.2. az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;

2.8.3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát;

2.8.4. az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;

2.8.5. a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását;

2.8.6. az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit;

2.8.7. az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;

2.8.8. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét;

2.8.9. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;

2.8.10. a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését;

2.8.11. az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;

2.8.12. az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét;

2.8.13. rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;

2.8.14. az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot", a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok"-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszerek, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is;

2.8.15. a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;

2.8.16. az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;

2.8.17. az élelmiszeripari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit, illetve az önellenőrző vízvizsgálati program teljesítését;

2.8.18. az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;

2.8.19. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását;

2.8.20. a takarmányok felhasználását és szállítását;

2.8.21. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;

2.8.22. a takarmányok exportját, tranzitját és importját;

2.8.23. a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;

2.8.24. a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását;

2.8.25. az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során, valamint a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállítását forgalmazását, jelölését;

2.9. Próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végeznek;

2.10. Nyilvántartásba veszik:

2.10.1. az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat;

2.10.2. az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat;

2.10.3. az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszereket előállítókat;

2.10.4. az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt;

2.10.5. az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer-mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait;

2.10.6. a kistermelőt, és regisztrációs számmal látják el;

2.11. Elrendelik:

2.11.1. az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;

2.11.2. az állat-egészségügyi programok végrehajtását;

2.12. Döntenek a kártalanításról ötmillió forintot meg nem haladó értékig;

2.13. Járványügyi intézkedésként elrendelhetnek: elkülönítést, megfigyelési zárlatot (hatósági megfigyelés), forgalmi korlátozást, helyi zárlatot, települési zárlatot (védőzóna), védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítését, marhalevél kezelésének tilalmát, termékenyítési tilalmat, diagnosztikai vizsgálatot és ilyen célú leölést, kilövést, védőoltást, gyógykezelést, elkülönített vagy zárt vágást, állatleölést (leöletés), fertőzésközvetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tételét, fertőtlenítést, földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevételét, használatát, a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodó szervezet – így különösen vágóhíd, állati eredetű

melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezését, az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozását, felfüggesztését;

2.14. A korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszik az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket;

2.15. Megteszik a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;

2.16. Egyéb intézkedéseket foganatosítanak:

2.16.1. tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetik, korlátozhatják, a működést megtilthatják, az újbóli működést feltételhez köthetik;

2.16.2. vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezhetik;

2.16.3. vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez köthetik, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatják, a vállalkozást, létesítményt törölhetik a nyilvántartásából;

2.16.4. az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgázáshoz köthetik;

2.16.5. termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez köthetik, korlátozhatják, felfüggeszthetik, megtilthatják;

2.16.6. elrendelhetik a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását;

2.16.7. elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatják vagy feltételhez köthetik;

2.16.8. élelmiszerrel, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatják;

2.16.9. szállítóeszköz engedélyét visszavonhatják, használatát megtilthatják;

2.16.10. élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthetnek;

2.16.11. takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthatnak, új takarmány eseti engedélyét felfüggeszthetik;

2.16.12. újabb feltételhez köthetik, módosíthatják, illetve visszavonhatják;

2.16.13. engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthatnak, visszavonhatnak;

2.16.14. elrendelhetik eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállítójárművet visszatarthat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárolási, és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül;

2.16.15. amennyiben az adott élelmiszer, takarmány vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítélik meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;

2.16.16. megtilthatják áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;

2.17. Az élelmiszer-vállalkozásoknál végzik és felügyelik a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárják a kórokoknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegítik az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztetnek;

2.18. Intézkednek a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről;

2.19. Felhívhatják az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására;

2.20. Felhívhatják szükség esetén azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét;

2.21. Figyelmeztetésben részesítik az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;

2.22. Kiszabják az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, a takarmány-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, a helyszíni bírságot, az eljárási bírságot;

2.23. Az élelmiszer-higiéniai szakterületen:

2.23.1. megvizsgálják a levágott állatot;

2.23.2. elvégzik, illetve felügyelik a vágóállat-vizsgálatot és – az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát;

2.23.3. elbírálják és igazolják az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát;

2.23.4. meghozzák az élelmiszernek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;

2.24. Folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek feladataik ellátása során a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;

2.25. Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködnek az egészségügyi államigazgatási szervvel;

2.26. Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelhetik, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;

2.27. Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;

2.28. Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;

2.29. Az élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit összegyűjtik és továbbítják az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály részére.

3. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorolnak:

a) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében;

b) A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében;

c) Állatrakodó, állatvásártér, felvásárló hely, állattartó és forgalmazó hely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmány-forgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniai követelményeknek, takarmányhigiéniai és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében;

d) A természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-gyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járvány mentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében;

e) Az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében;

f) Étkeztetés, nappali ellátás keretében melegétkeztetés nyújtása és melegétkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén – az élelmiszer-higiénia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.

4. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a falugazdász hálózat útján:

a) Folyamatos tájékoztatást adnak a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről;

b) Feladat- és hatáskörükben ellátják az egyes, mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igazolását, elszámolását és ellenőrzését;

c) Folyamatos gyűjtik és elemzik a területi tapasztalatokat;

d) Elvégzik az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatait, közreműködnek a termelői szerveződések megalakításában, illetve azok működésének segítésében;

e) Ellátják a mezőgazdasági őstermelők nyilvántartásba vételét, amelynek keretében kiállítják és érvényesítik, visszavonják, valamint nyilvántartják a mezőgazdasági őstermelői igazolványokat,
f) Folyamatos figyelemmel kísérik a mezőgazdasági termelők által igénybe vett, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások felhasználását;
g) Részt vesznek a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában, tájékozódnak a települési önkormányzat illetékes szerveivel együttműködve az önkormányzat területén lévő mezőgazdasági utak állapotáról, folyamatosan tájékoztatják a települési önkormányzat jegyzőjét a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási, illetve termőképesség-fenntartási kötelezettség betartásáról, tapasztalatairól;
h) Ellátják a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat;
i) Ellátják az elemi károk felmérésével kapcsolatos területi feladatokat;
j) Eljárnak a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó, valamint a szőlő, gyümölcs gázolaj de minimis visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben;
k) Közreműködnek a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban;
l) Elkészítik a tagállami állampolgárok termőföld tulajdonszerzésével kapcsolatos környezettanulmányt, amelynek alapján igazolást adnak ki a tagállami állampolgárok mezőgazdasági tevékenységének folytatásáról;
m) Közreműködnek a rendezett piaci kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében;
n) Közreműködnek a zöldség, gyümölcs szerkezet-átalakítási programban;
o) Közreműködnek a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében, a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében;
p) Közreműködnek a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokban.

5. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok az élelmiszerhigiéniai-kirendeltségek és az állat-egészségügyi határkirendeltségek útján ellátják az egyes ismétlődő élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági helyszíni feladatokat.

2.7. Földhivatal

2.7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály

1. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Irányítja és ellenőrzi az ingatlan-nyilvántartás szakterületét, biztosítja az egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
b) Szervezi az ingatlanok adataiban, az ingatlanokhoz fűződő jogokban és tényekben történt változások ingatlan-nyilvántartási érvényesítését;
c) Szervezi, ellenőrzi és irányítja az ingatlan-nyilvántartás tartalma és a tényleges állapot összhangja érdekében elvégzendő feladatokat;
d) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően ellátja a körzeti földhivatalok irányítását a tulajdoni lapról kiállított másolatok vonatkozásában, valamint ellátja azok ellenőrzését és műszaki támogatását a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek felhasználását illetően a körzeti földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) információcseréjének, illetve a rendelések koordinálásában, valamint a megyei tartalékkészlet kezelésében és tárolásában;
e) Megyei szinten koordinálja az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díjak beszedését;
f) Figyelemmel kíséri az osztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-változásokat és közreműködik azok egységes alkalmazásának kialakításában;
g) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat.

2. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Elbírálja az ingatlan-nyilvántartási ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket;
b) Engedélyezi a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását;
c) Elbírálja a részarány kiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonú ingatlanok önálló ingatlanná alakítása tárgyában keletkezett másodfokú ingatlan-nyilvántartási ügyeket;
d) Dönt az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos egyedi ügyekben benyújtott fellebbezésekben.

3. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Folyamatosan vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat (települések igazgatási területe, összterületek nyilvántartása, változások vezetése);
b) Részt vesz új felmérésben, térképfelújításban, az ingatlan-nyilvántartás átalakításában, földrendezés ingatlan-nyilvántartási előkészítésében;
c) Javaslatot alakít ki a külföldön kiállított okiratok hitelesítésére, felülhitelesítésére, a hatáskörbe tartozó iratok külföldre történő kézbesítése iránt intézkedik;
d) Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze és terjeszt fel a szakmai irányító szerv részére;
e) A körzeti földhivatalokkal együtt ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
f) Szükség esetén elrendeli a tulajdoni lapok pótlását;
g) A beadványokban előadott ingatlanügyi hatósági panaszokat kivizsgálja, szükség esetén jelentést tesz a szakmai irányító szerv részére;
h) Közreműködik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.7.2. Földmérési Osztály

1. A Földmérési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
b) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi:
   ba) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével, továbbá
   bb) a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti hivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2. A Földmérési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Kezeli, tárolja a topográfiai térképeket, valamint ezekkel kapcsolatban szolgáltatást nyújt;
b) Ellátja a sajátos célú földmérési és térképészeti munkák bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
c) Gyakorolja a tulajdonosi jogokat az alaphálózati pontok vonatkozásában;
d) Gyakorolja a használati jogot a földmérési jelek által elfoglalt területre;
e) Dönt az esetleges kártalanításról a földmérési jelekre vonatkozó használati jog keletkezésekor;
f) Megőrzésre átadja az alaphálózati pontok jeleit;
g) Elvégzi a vízszintes és magassági alapponthálózattal kapcsolatos helyszínelési, karbantartási és helyreállítási feladatokat, vezeti az alappontok nyilvántartásával kapcsolatos munkarészeket, a munkarészekből adatot szolgáltat, elkészíti a FÖMI számára a jogszabályokban előírt jelentéseket;
h) Elvégzi, elvégezteti az állam alapfeladatai körébe tartozó földmérési és térképészeti munkákat;
i) Másodfokon eljár a körzeti földhivatal hatáskörébe tartozó földmérési, térképészeti és telekalakítási ügyekben;
j) Ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat;
k) Közreműködik a földmérési munkarészek selejtezésében;
l) Szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat vezet;
m) Adat- és térképtárat létesít, működtet az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására;
n) Összeállítja az időszaki helyszínelési ütemtervet;
o) Technológiai javaslatot ad bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;
p) Ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet;
q) Földmérési és térképészeti szakfelügyeletet lát el; ezen feladatkörén belül:
   qa) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultságot;
   qb) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítését;
   qc) ellenőrzi a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartását;
   qd) ellenőrzi a minőségi követelmények biztosítását, illetve a munkák minőségtanúsítását;
   qe) ellenőrzi a földmérési adatok és az állami földmérési ingatlan-nyilvántartási térképek, valamint az ingatlan-nyilvántartási térképek, továbbá a földhivatali adatbázisból szolgáltatott adatok jogszerű felhasználására vonatkozó előírások betartását;
   qf) szakmai véleményt ad az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárás során;
   qg) indokolt esetben kezdeményezi az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonását;

qh) megküldi a szakfelügyeleti tevékenységről készített éves beszámolót a FÖMI-nek;

qi) az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;

qj) elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket.

3. A Földmérési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, e valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;

b) Intézkedik az engedély nélkül elmozdított, vagy elpusztult geodéziai alappontok esetében a kártérítési igény érvényesítéséről;

c) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes körzeti földhivatalnál eljárást kezdeményez;

d) Elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket;

e) Kiépíti és működteti a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségének rendszerét;

f) Elősegíti a földmérési műszaki fejlesztést, részt vesz új technológiák, és eljárások átvételében, azok hatékony alkalmazásában;

g) Amennyiben az a hatósági feladatok ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére, díjfizetés ellenében kisegítő, vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;

h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2.7.3. Földügyi Osztály

1. A Földügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;

b) Megyei szinten koordinálja, segíti a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;

c) Koordinálja és szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;

d) Koordinálja és irányítja a földrészletek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásának, az újrahasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat;

e) Koordinálja és ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;

f) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;

g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;

h) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot.

2. A Földügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtására intézkedést tesz;

b) Földvédelmi, földhasznosítási, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket bírál el, felügyeleti eljárást folytat le, panaszokat vizsgál ki, szakhatóságként eljár;

c) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben első fokú hatóságként jár el termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;

d) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben első fokú földvédelmi szakhatóságként jár el;

e) Hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintaterek kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását. Ellenőrzi a település új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket.

3. A Földügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében;

b) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes Körzeti Hivatalnál eljárást kezdeményez;

c) A különböző becslőjárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából javaslatot készít a vidékfejlesztési miniszter részére;

d) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárási bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását;

e) Folyamatosan intézkedik a Vidékfejlesztési Minisztérium szakfőosztályai felé a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt, ha a törlés illetve a visszafizetés megalapozott;

f) Megszervezi és lebonyolítja a körzeti földhivatalok szakmai átfogó és célellenőrzéseit;

g) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételével járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására;

h) Együttműködik az erdészeti hatósággal a földvédelmi és az erdővédelmi hatásköri viták elkerülése érdekében.

2.7.4. Működést Támogató Osztály

1. A Működést Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterületenként figyelemmel kíséri a földhivatali tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-változásokat, közreműködik azok egységes értelmezésének kialakításában;

b) Szakmai átfogó- és célellenőrzéseket végez a jogtanácsos koordinálásával;

c) Elkészíti a belső egységek ügyrendjét, a szabályzatokat, az utasításokat, véleményezi a Kormányhivatal működésével kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat;

d) Beszámolókat, jelentéseket és statisztikákat készít;

e) Közreműködik a szakigazgatási szerv vezetői értekezleteinek lebonyolításában (előkészítés, összehívás, emlékeztető készítése);

f) Közreműködik az írott és elektronikus sajtó tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;

g) Támogatja a szakigazgatási szerv vezetőjének munkáját a kormánymegbízotti értekezletekre való felkészülés során, előkészíti a munkáltató jogkörébe tartozó döntéseket, továbbá segíti a körzeti hivatalvezető személyzeti munkáját.

2. A Működést Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Elvégzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivataloknál;

b) Ellátja a megyei és körzeti pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok és térképmásolatok és földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);

c) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;

d) Szakmai informatikai feladatokat végez:

da) üzemelteti a körzeti földhivatalokban használt TAKAROS, FÖNYIR, DATR, számlázó, postázó programokat; a számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében;

db) aktualizálja a körzeti és a megyei számlázó programot, frissíti a kiegyenlítéseket;

dc) biztosítja – naponta frissítve a vírusadatbázist- a földhivatali adatok vírusvédelmét, a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével;

dd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését;

de) segíti a parlagfű elleni védekezési program hatékony végrehajtását;

df) gondoskodik a megyei szerverek mentéseinek végrehajtásról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról; vizsgálja a körzeti földhivatalok – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrzi az elkészült mentések felhasználhatóságát;

dg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását;

dh) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíti a szükséges jelentéseket;

di) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra;

dj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását, és nyilvántartását;

dk) biztosítja a földhivatali portál elérését minden dolgozó részére és aktualizálja azt;

dl) tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyveket készít, leválogatja a nagytömegű adatokat;

e) Rendszeres és eseti jellegű jelentéseket és beszámolókat készít a szakmai felügyeletet ellátó földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a befolyt bevételekről, illetve a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium által átadott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról.

2.7.5. Körzeti Földhivatalok

1. A Körzeti Földhivatal az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Jogszabályban meghatározott illetékességi területen – ha jogszabály másként nem rendelkezik – döntést hoz az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó első fokú hatósági ügyekben;

b) Gyakorolja a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a megyei földhivatal részére továbbítja a jogerős engedélyező határozatokat, eljár az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedik a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról;

c) Lefolytatja a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos első fokú eljárást;

d) Kezeli az ingatlan-nyilvántartást, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változásokat folyamatosan érvényesíti, illetve döntést hoz azokról;

e) Első fokon eljár a földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatban;

f) Gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről;

g) Kérelemre közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésében;

h) Végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat;

i) Ellátja illetékességi területén folyamatosan – különösen a határszemlék keretében – a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;

j) Elvégzi a földminősítési feladatokat, a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolásokat;

k) Vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltat;

l) Ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás vezetésének jogszerűségét, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedést foganatosít.

2. A Körzeti Földhivatal egyéb feladatai tekintetében:

2.1. Végrehajtja

2.1.1. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;

2.1.2. a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;

2.2. A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részeiről;

2.3. Ellátja az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A Kormányhivatal a földhivatallal együttműködve ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását.

2.4. Lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;

2.5. A megszűnt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolja, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat,

2.6. Ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;

2.7. Átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a megyei Földhivatal felé;

2.8. Közreműködik a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;

2.9. Ellátja az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;
2.10. Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze;
2.11. A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően felelős a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezeléséért, felhasználásáért, tárolásáért, valamint a tulajdoni lap másolat szolgáltatás biztosításáért;
2.12. Folyamatosan vezeti az ingatlan-nyilvántartási térképek állami alapadat tartalmában bekövetkezett változásokat, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkákat minősíti és záradékolja, eredeti állapotukban tárolja, kezeli, azokból a jogosultak részére adatot szolgáltat;
2.13. Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;
2.14. A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátja az adat és térképtári feladatokat;
2.15. Illetékességi területén közreműködik az új térképek készítésének hatósági feladataiban, részt vesz az előkészítő, és végrehajtó munkában, állást foglal a terepi és térképi eltérések ingatlan-nyilvántartási ábrázolásával kapcsolatosan, a megyei földhivatal irányítása mellett részt vesz az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában;
2.16. Ellátja az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
2.17. A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;
2.18. Amennyiben az a hatósági feladatainak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kisegítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
2.19. Elvégzi a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;
2.20. Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;
2.21. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
2.22. Illetékességi területén megteszi a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;
2.23. Ellátja a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlésére, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;
2.24. Intézkedéseket tesz a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;
2.25. A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;
2.26. Illetékességi területén ellátja a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítésével kapcsolatos (ellenőrzéseket) feladatokat;
2.27. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;
2.28. Határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a megyei földhivatalnak;
2.29. Intézkedik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.8. Egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv

2.8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladata a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási és ellenőrzési egységek munkájának összehangolása.

2. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz és az utazási költségtérítés iránti igények elbírálása, az ellátások megállapítása és utalásra való előkészítése;
b) A baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálása;
c) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos fizetési meghagyás és visszafizetésre kötelező határozat kiadása;

d) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
e) A pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítése;
f) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek által első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú eljárás lefolytatása;
g) A táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj iránti méltányossági kérelmek szakigazgatási szerv vezetői döntésre való előkészítése, a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátások utalásra előkészítése;
h) A közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;
i) A foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a NAV részére történő átadása;
j) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán;
k) Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadása;
l) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése;
m) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;
n) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
o) A kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;
p) A kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
q) A kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó, téma, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatása, kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környezettanulmány készítése;
s) Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, döntésre előkészítése, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése;
t) A biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése;
u) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
v) A NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék-, és tagdíjbevallások; valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;
w) Közreműködés a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
x) Méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítése;
y) A szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatot szolgáltat.

2.8.2. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály koordinációs feladata a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári nyilvántartási egységek munkájának összehangolása.

2. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A Társadalombiztosítási Azonosító Jelre (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálása, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárat figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;
b) Igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
c) A TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
d) A bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
e) Bírság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;

f) A foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adattisztítási feladatok ellátása;

g) A külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

3. A Nyilvántartási Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) A nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása Az uniós koordinációs rendeletekhez, valamint az ezen rendeleteken alapuló alkalmazási szabályzatban foglalt feladatok ellátása, külföldi biztosítóval (pénztárral) történő kapcsolattartás, az ezt segítő informatikai rendszeren keresztül;

b) Az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;

c) Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások:

ca) Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított Igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;

cb) az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;

cc) biztosítási, foglalkoztatási vagy helybenlakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;

cd) külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;

ce) keresőképtelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;

cf) költségvisszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költségvisszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.

4. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;

b) Közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;

c) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán és a kistérségi ügyfélszolgálati pontokon;

d) Megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;

e) Okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;

f) Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;

g) A szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

2.8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály

1. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály koordinációs feladata a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ellátási gazdálkodási egységek munkájának koordinálása.

2. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A KÖZGYÓGY 2005 programban a szakhatósági állásfoglalás kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, az önkormányzatok megkeresése alapján szakhatósági állásfoglalások készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;

b) Határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje. Visszavont közgyógyellátási igazolványokról határozat kiadása Fellebbezési eljárás keretében a szakhatósági állásfoglalás saját hatáskörben történő felülvizsgálata, a másodfokú eljárás előkészítése;

c) Az önkormányzatokkal eseti, havi és éves egyeztető feladatok ellátása a közgyógyellátás terén;

d) A méltányossági közgyógyellátási igazolványok analitikus nyilvántartása;

e) Az önkormányzatok által határidőben meg nem fizetett térítések esetében intézkedések megtétele a hatályos szabályozások betartásával;

f) Hatósági bizonyítvány kiadása az egészségbiztosítás felé fennálló tartozásról.

3. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos feladatai:

a) Az E. Alap ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása az OEP és egyéb szervek részére;
b) Az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása, a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése;
c) A megállapodás alapján fizetők járulékbevételeinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;
d) A méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;
e) A méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
f) A kifizetőhelyi elszámolások kezelése, utalásra előkészítése, a pénzügyi teljesítés érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;
g) A Volán társaságok és a Magyar Állam Vasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;
h) A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulék kötelezettségek teljesítése, az adófolyószámla ellenőrzése;
i) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
j) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
k) A főkönyvi számlák vezetése és a számlarendben meghatározott analitikus nyilvántartási rend biztosítása;
l) A gazdasági műveletek kontírozása, főkönyvi könyvelése és az ellátási területhez kapcsolódó számviteli rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;
m) A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
n) Az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
o) Biztosítja a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező teljeskörű és hiteles kimutatásokat;
p) A gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése az OEP felé;
q) Az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
s) A kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szúrópróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
t) Az OEP és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
u) Tájékoztatási tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
v) Csőd, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási ügyek intézése a szakigazgatási szerv valamennyi követelése vonatkozásában.

2.8.4. Ügyfélszolgálati Irodák

Az Ügyfélszolgálati Irodák egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységeinek részeként ugyanazon feladatokat látják el, mint a megyei szervek egyes osztályai, így pénzbeli ellátási és ellenőrzési, nyilvántartási és gazdálkodási szakfeladatokat, részletes feladataikat a szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

2.9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

2.9.1. Nyugellátási Főosztály

2.9.1.1. Igényelbírálási Osztály I.

2.9.1.2. Igényelbírálási Osztály II.

Az Igényelbírálási Osztály I. és II. azonos feladatot látnak el.

1. Az Igényelbírálási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;

b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányász nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék) az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;

c) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;

d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;

e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN és az ágazati ügyviteli és iktatási (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;

f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korkedvezményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;

g) Korkedvezményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságtól (a továbbiakban: ONYF) állásfoglalás kérésének kezdeményezése;

h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);

i) Nyugdíj ügyekben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítése;

j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása;

k) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés.

2. Az Igényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;

b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;

c) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;

d) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint.

2.9.1.3. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály

1. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A szakhatósági állásfoglalások időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (továbbiakban: NYUFIG) és az igénylő értesítése, illetve intézkedés a leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozataláról;

b) Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése;

2. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) A megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adása, igénybejelentések felvétele;

b) Nyugellátási ügyekhez szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;

c) Kapcsolattartás és együttműködés az ONYF szervezeti egységeivel, Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal, NAV-val;

d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;

e) Az igényelbírálás előkészítése (KELEN elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása);

f) Ügykezelési feladatok ellátása: beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, nyugdíjügyiratok irattárazása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, nyugdíjirattár kezelése, nyugdíjiratok selejtezése;
g) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz;
h) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;
i) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

2.9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály

2.9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály

1. A Jogi és Igazgatatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) munkaterveinek, beszámolóinak összeállítása, illetőleg elkészítése;
b) Az Igazgatóság feladatterveinek előkészítése (elkészíttetése), a határidők és teljesítések figyelemmel kísérése, az előkészítő munkák irányítása, megbeszélések, értekezletek szervezése, a döntések nyilvántartása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése;
c) A megküldött jogszabály-, utasítástervezetek stb. véleményezése, és a szakterületi vélemények összefoglalása;
d) Az ONYF-hez címzett felterjesztések, jelentések összefoglalása, tájékoztatók összeállítása;
e) Az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése.

2. A Jogi és Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A nyugellátási szakigazgatással kapcsolatos megtérítési (kártérítési) ügyek intézése, határozatok, végzések kibocsátása;
b) A baleseti megtérítési feladatok ellátása, a baleseti ellátások megállapítását követően a megtérítési eljárás lefolytatása, határozatok, végzések kibocsátása, méltányossági törlés, fizetési határidő módosítása – döntésre előkészítése és a NYUFIG felé történő továbbítása;
c) A jogalap nélkül felvett ellátások körében megtérítésre, visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, továbbá fellebbezések másodfokú döntésre történő felterjesztése az ONYF-hez;
d) Az igazgató hatáskörébe tartozó egyes méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése és a döntésnek megfelelő határozathozatal;
e) A kivételes nyugellátás-emelés, -megállapítás és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos igazgatói méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyviteli és előkészítő eladatok ellátása az igazgató által meghatározottak szerint;
f) A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése a megye illetékességi területére vonatkozóan;
g) Az osztályt érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
h) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
i) Az Igazgatóság hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, a jogalap nélküli ellátások visszafizettetésével és megtérítésével, továbbá az ellátások megtéríttetésével, valamint a mulasztási bírság, az eljárási bírság, illetve a késedelmi kamat megfizetésére kötelezésével összefüggő hatósági ügyekben hozott határozatokkal kapcsolatos peres ügyekben a törzshivatal Jogi Perképviseleti Osztályával való közreműködés. A törzshivatal Jogi Perképviseleti Osztályával egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárást kezdeményezése;
j) Felszámolási, végelszámolási, csődeljárási, végrehajtási ügyek intézése;
k) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárási, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából;

3. A Jogi és Igazgatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) A kormánymegbízotti, főigazgatói és igazgatói, szakigazgatási szerv igazgatói utasítások, belső szabályzatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, nyilvántartása és figyelemmel kísérése, a központi ügykezelés elvégzése, a minősített adatok kezelése;
b) Részvétel az Igazgatóság szabályzatainak, belső utasításainak kidolgozásában;

c) Az Igazgatóság szakmai ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra;
d) A nyugdíjigazgatási statisztikai adatszolgáltatással és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program Igazgatóságot érintő jelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátása.

2.9.2.2. Ellenőrzési Osztály

1. Az Ellenőrzési Osztály koordinációs feladata a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatás és felvilágosítás megadása, az adatszolgáltatásra kötelezettek instruálása.

2. Az Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése;
b) A megszűnő foglalkoztatók záróellenőrzése;
c) A nyugdíjak, rehabilitációs járadék és a nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helytállóságának vizsgálata;
d) Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása és javaslattétel;
e) A nyilvántartási osztályokra beérkezett nyilvántartásokban rögzített, illetőleg a Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére bér, kereseti, szolgálati idő és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése;
f) Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása;
g) Közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása;
h) Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala, a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabása;
i) A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele;
j) Méltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezése;
k) Helyszíni vizsgálat a korkedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására;
l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
m) Hozzátartozói nyugellátás esetén az együttéléssel kapcsolatos tényállás tisztázása, vizsgálata, erről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítése;
n) Meghatározott esetekben okmány érvénytelenítés végrehajtása;
o) A Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez szükséges kereseti és jövedelmi adatok és jogosultsági idők vizsgálata;
p) A Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata.

3. Az Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében teljesíti az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat.

2.9.2.3. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
b) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
c) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálattal együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;
d) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
e) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
f) Hatósági bizonyítványok kiadása;
g) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

2. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz, szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
b) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra;
c) A nyilvántartási adatokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

1. A Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya funkcionális feladatai tekintetében:

a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;
b) A Tny. 87–88. §-án és az Ebtv. 73. §-án alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;
c) NYUFIG lista alapján értesítések küldése a megtérítendő összeg változásáról;
d) A Tbj. 34. §-ának (1); (4); (5) bekezdései szerinti megállapodás folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;
e) A Tny. 84–85. § szerinti jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
f) A Tny. 90. § szerinti késedelmi kamatok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
g) A Tny. 91. § szerinti mulasztási bírság és a Ket. 61. § szerinti eljárási bírság folyószámlájával kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata;
h) Egyenlegközlő levelek, igazolások elkészítése, egyeztetések elvégzése az ügyfelekkel, adatszolgáltatás és együttműködés a Jogi Igazgatási Osztállyal;
i) Az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése;
j) A perképviseleti feladatok ellátása során felmerül perköltségek pénzügyi, számviteli rendezése, az igazgatóságot megillető perköltségek nyilvántartásba vétele, az összeg beszedésére a szükséges intézkedés megtétele;
k) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára és adatszolgáltatás az ONYF felé;
l) Postaköltségek kifizetése, nyilvántartása adatszolgáltatás elkészítése;
m) NYUFIG felé a központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;
n) Egészségbiztosítási Alapot érintően adatszolgáltatás teljesítése havonta;
o) A visszalépő magánnyugdíj-pénztári tagokról nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adatszolgáltatás az ONYF felé;
p) A fentiekben meghatározott folyószámlák, nyilvántartások felülvizsgálata;
q) A Tbj. 34. §-ának (1) és (4)–(5) bekezdései szerinti megállapodással kapcsolatosan kiadott adóigazolások módosítása, az adatszolgáltatás helyesbítése és megküldése a NAV felé;
r) A követelések analitikus nyilvántartása a főigazgatóság által meghatározottak alapján;
s) A pártfogói díjról kapott határozat alapján megítélt, megállapított összeg utalása a kedvezményezett részére;
t) A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése a főigazgatóság által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és Központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés, és kötelezettség állományt;
u) Az ellátási szektor analitikus és főkönyvi könyvelése ágazati könyvelési rendszerben, egyeztetések elvégzése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF részére az államháztartási-, számviteli törvényben és más jogszabályban megfogalmazott előírás alapján;
v) Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése az ellátási szektorban;
w) A követelések és kötelezettségek leltározása negyedévenként, az értékvesztés elszámolása;
x) Ellátja, illetve felügyeli a Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzésével, a kifizetések szakmai teljesítésével, érvényesítésével, utalványozásával valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat és jogköröket;
y) Ellátja a bevételek beszedését, érvényesítését;
z) A Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási feladatához kapcsolódóan elvégzendő leltározási tevékenységet megszervezi, irányítja, ellenőrzi.

2.10. Munkaügyi Központ

2.10.1. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Véleményezi és jóváhagyja a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait;

b) Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit;

c) Véleményezi a kirendeltségek által készített tájékoztató anyagokat, illetve adatszolgáltatásokat;

d) Irányítja és szervezi a külső megkeresésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;

e) A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán – a kirendeltségek bevonása mellett – rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít;

f) Koordinálja a kirendeltségek negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérését (NMF), elkészíti a megyei szintű értékelést;

g) Részt vesz a Megegyezéses Eredménycélokkal való Vezetési (MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokban;

h) Figyelemmel kíséri a kirendeltségi minőségfejlesztő munkaszervezetek tevékenységét;

i) Koordinálja az elégedettségi felméréseket, elkészíti a minőségügyi munka értékelését;

j) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű ellátása érdekében.

2. A Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében iktatási és irattározási feladatokat végez.

3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az aktuális munkaerő-piaci helyzetről a sajtó részére;

b) Előadás anyagokat készít, részt vesz tájékoztatók, kiadványok összeállításában;

c) Elemzi a munkaerő-piaci folyamatokat kiváltó okokat, és azok következményeit, azokról szakmai és közérdekű tájékoztatást nyújt;

d) Negyedévente helyzetjelentést készít a munkaerő-piaci folyamatokról, kiemelve a hátrányos helyzetű célcsoportokat;

e) Elemzi az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközökből kikerültek nyomon követéses (MONITORING) vizsgálatával kapcsolatos anyagokat;

f) Elkészíti a MEV éves tervdokumentációját, valamint a teljesítményértékelésekhez kapcsolódó indikátorok és eredménymutatók kiértékelését;

g) Ellátja a munkaügyi tanács titkársági feladatait;

h) Ellátja a munkaügyi központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat;

i) Kapcsolatot tart a Kormánymegbízotti Kabinettel, a Kabinet részére sajtóanyagot készít a szakmai osztályok által készített részanyagok alapján;

j) Vizsgálja és elemzi a régióban az álláskeresők térségenkénti, iskolai végzettség szerinti és jellemző szakmánkénti struktúráját;

k) Adatokat szolgáltat az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai számára a megyei statisztikák, felmérések, prognózisok készítéséhez, értékeléséhez;

l) Minőségirányítási rendszert működtet és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

2.10.2. Hatósági Osztály

1. A Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

a) Előkészíti a Munkaügyi Központ központi szervezeti egységének ügyrendjét, a működéshez kapcsolódó belső szabályzatait, igazgatói utasításokat;

b) Közreműködik a Munkaügyi Központ hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai eszközök alkalmazásának elősegítését szolgáló központi eljárásrendek jogi véleményezésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását.

2. A Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában;

b) A felmerülő jogalkalmazási problémák esetén szakmai véleményt ad, szükség szerint kéri a hatáskörrel rendelkező szervek állásfoglalását;

c) Összehangolja a Munkaügyi Központban folyó jogi tevékenységet, a szervezetben dolgozó jogászok szakmai munkáját;
d) Kezeli és nyilvántartja a Munkaügyi Központ szabályzatait, eljárásrendjeit, a vezetői utasításokat, a jogszabályváltozások tükrében az illetékes szervet felhívja a szabályzat karbantartására;
e) Összehangolja jogszabály-tervezetekkel kapcsolatos véleményeket;
f) Összehangolja, segíti a kirendeltségek feladatkörébe tartozó foglalkoztatáspolitika passzív eszközeihez kapcsolódó alábbi feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát, így az álláskeresők nyilvántartásba vételét és az álláskeresési támogatások megállapítását, megszüntetését, visszakövetelését;
g) Feladatainak ellátása során együttműködik az illetékességi területéhez tatozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival.

3. A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Előkészíti a kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú döntéseket A központi szervezeti egységek határozatai ellen előterjesztett fellebbezéseket felterjeszti másodfokú eljárásra. A fellebbezések alapján vizsgálja az első fokú eljárás jogszerűségét;
b) Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;
c) Ellátja a magán-munkaközvetítők és munkaerő kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat;
d) Ellátja a rendbírsággal kapcsolatos feladatokat;
e) Illetékességi területén ellátja a védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat, a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat.

4. A Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) A Munkaügyi Központ illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
b) Igény esetén részt vesz az osztályok szerződéskötési tevékenységében, az aktív eszközökkel kapcsolatos jogi, eljárási szabályok kidolgozásában;
c) Ellenjegyzi a szerződéseket, beadványokat;
d) Ellátja a megyei szervezet szervezeti egységeinek visszakövetésről rendelkező első fokú hatósági döntések közigazgatási végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasításban foglaltak szerint, szükség esetén gondoskodik Munkaügyi Központ szakigazgatási feladatihoz kapcsolódóan a fizetési meghagyás elkészítéséről, illetve végrehajtási lap kibocsátása iránti intézkedés megtételéről;
e) Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
f) Előkészíti a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntéseket;
g) Közreműködik a hatáskörébe tartozó ügyekben a Jogi Perképviseleti Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
h) Munkajogi tanácsadást lát el;
i) Közreműködik a foglalkoztatási támogatáshoz kapcsolódó jelzálog-szerződésekhez kapcsolódó ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában.

2.10.3. MPA Elszámolási Osztály

1. Az MPA Elszámolási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében kidolgozza a Munkaerő-piaci Alap (a továbbiakban: MPA) működtetésével kapcsolatos gazdálkodási szabályokat, szabályzatokat, jogszabályi változás, továbbá igény esetén gondoskodik módosításukról, azokat végrehajtja, illetve betartatja.

2. Az MPA Elszámolási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Koordinálja az alaprészek lekötöttségének, valamint a kötelezettségvállalásoknak a kirendeltségi nyilvántartását. Meghatározza az egyes támogatási eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmi és formai elemeit;
b) A megyei munkaerőpiac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tatozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
c) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű ellátása érdekében.

3. Az MPA Elszámolási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Nyilvántartja az MPA-ból nyújtott kölcsönállományt;

b) Nyilvántartja a Bérgarancia Alaprészből nyújtott rövidlejáratú kölcsön állományát;

c) Vezeti az MPA-ból nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról a nyilvántartást. A befizetéseket a nyilvántartásba felvezeti és havonta kimutatást küld a kirendeltségeknek, osztályoknak, a hátralékos ügyfelekről. A behajthatatlan követeléseket kivezeti a főkönyvi könyvelésből;

d) Vezeti a hosszúlejáratú követeléssé minősített adósokról a nyilvántartást, a befizetéseket nyilvántartásba felvezeti és havonta kimutatást küld a kirendeltségeknek, osztályoknak, a hátralékos ügyfelekről;

e) Nyilvántartja az MPA egyéb bevételeit. A befizetéseket a nyilvántartásba felvezeti és havonta kimutatást küld a kirendeltségeknek, osztályoknak, a hátralékos ügyfelekről. A behajthatatlan követeléseket kivezeti a főkönyvi könyvelésből;

f) Határidőre elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és az előírt statisztikai jelentéseket;

g) Elkészíti az MPA negyedéves mérlegjelentéseit, féléves és éves beszámolóját a szakmai irányító szerv által meghatározott formában és az általa megadott határidőre, biztosítva azok tartalmi és számszaki helyességét, egyezségét;

h) Az MPA valamennyi általa kezelt alaprészével kapcsolatosan végzendő leltározási tevékenységet megszervezi, irányítja, ellenőrzi;

i) Ellátja, illetve felügyeli az MPA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, kötelezettségvállalások ellenjegyzésével, a kifizetések szakmai teljesítésével, érvényesítésével, utalványozásával valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat és jogköröket;

j) Elkészíti a kirendeltségek által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített aktív eszköz tételek utalványrendeleteit, gondoskodik a pénzügyi teljesítésről;

k) A kirendeltségek és a szakigazgatási szerv osztályainak feladásai alapján gondoskodik az Integrált Rendszerben és a Foglalkoztatási Pénzügyi Információs Rendszerben kezelt támogatások, költségelszámolások utalványrendeleteinek elkészítéséről, valamint a pénzügyi teljesítésről a Magyar Államkincstáron keresztül;

l) Gondoskodik a közvetlenül az MPA Elszámolási Osztályra érkező számlák pénzügyi rendezéséről;

m) A kirendeltségek által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített álláskeresési támogatás, keresetpótló juttatás tételeket összesíti, gondoskodik azok postán keresztül történő kifizetéséről, átutalásáról. Intézi a számfejtéssel kapcsolatos reklamációkat, újrautalásokkal kapcsolatos ügyeket, kezdeményezi a le nem számfejtett tételek hibáinak megszüntetését. Elkészíti a személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolásokat;

n) Gondoskodik az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, kincstári utalásról, a magánnyugdíj-pénztári tagdíjak határidőben történő átutalásáról;

o) Egyeztetést végez a magánnyugdíj-pénztárakkal az egyénektől levont (bevallott) és átutalt tagdíjak vonatkozásában, tájékoztatást ad a kirendeltségekkel történő egyeztetés alapján a hibás adatszolgáltatásról; a 2010. november 1-jét megelőzően keletkezett ügyek esetében;

p) Elkészíti az MPA-hoz kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat, gondoskodik az ellátások, támogatások pénzügyi rendezéséről. A pénzügyi teljesítésekről tájékoztatja az érintett kirendeltségeket, osztályokat;

q) Az MPA Alapkezelője által kialakított számlarend alapján megszervezi, kontírozza és könyveli a gazdasági eseményeket a főkönyvi számlákra, vezeti az előírt analitikus nyilvántartásokat. Havonta egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartásokkal.

4. Az MPA Elszámolási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Elkészíti a társadalombiztosítási-, és adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat és továbbítja azt az ügyfélkapun keresztül;

b) Közbeszerzési pályázatokhoz hatósági igazolásokat ad ki a kérelmező pályázóknak;

c) A TÁMOP 1.1.1., 1.1.2 és 1.1.3. programokkal kapcsolatos feladatokat lát el.

2.10.4. Munkaerőpiaci Eszközök Osztály

1. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály koordinációs feladatai:

a) Módszertani útmutatók készítésével összehangolja, segíti a kirendeltségek feladatkörébe tartozó foglalkoztatáspolitika aktív eszközeihez kapcsolódó alábbi eladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát:

aa) foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás;

ab) közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatások;

ac) szakképzettséggel rendelkező, pályakezdő álláskeresők munkatapasztalat-szerzése támogatása;
ad) mobilitási támogatások;
ae) az álláskeresők mikro-kis és középvállalkozásoknál valamint civil szervezeteknél történő foglalkoztatásának (járulékkedvezmény) támogatása;
af) munkaközvetítéssel, munkáltatói kapcsolattartással összefüggő módszertani feladatok;
ag) részmunkaidős foglalkoztatás támogatása;
ah) egyéb, a jogszabályok által meghatározott foglalkoztatáspolitikai eszközökhöz kapcsolódó feladatok végrehajtása;

b) Az országosan hirdethető munkaerő-igényeket továbbítja a kirendeltségek részére, információt nyújt a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, a régió munkaerő-piaci folyamatairól;
c) Javaslatot tesz az MPA foglalkoztatási alaprészének és a közfoglalkoztatási támogatások előirányzat decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra;
d) Ellátja az MPA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését;
e) A megváltozott munkaképességű munkavállalók foglakoztatásához nyújtható költségvetési támogatásról szóló 177/2005. (IX. 2.) Korm. rendeletben, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjának, továbbá az akkreditált munkáltatók ellenőrzésének szabályairól szóló 176/2005. (IX. 2.) Korm. rendeletben és a kapcsolódó jogszabályokban a Munkaügyi Központ hatáskörébe utalt feladatok ellátásának szakmai irányítása, koordinálása, módszertani feladatok ellátása;
f) Ellátja az Országos Közfoglalkoztatási Programokkal kapcsolatosan a Munkaügyi Központ hatáskörébe utalt feladatokat (pályázatok befogadása, döntés előkészítése, támogatás utalásának előkészítése, teljesítés figyelemmel kísérése);
g) A megyei munkaerőpiac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
h) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű ellátása érdekében.

2. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében ellátja az MPA-ból és az EU Strukturális Alapjaiból finanszírozott támogatási tevékenységek módszertani megalapozását, a pénzügyi források felhasználásának összehangolását, koordinálását.

2.10.5. Befektetés Ösztönzési Osztály

1. A Befektetés Ösztönzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Koordinálja a munkahelymegőrző támogatások nyújtását, előkészíti a minisztériumi döntési javaslatokat;
b) Ellátja a feladatkörébe tartozó támogatásokkal, munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási feladatait;
c) Tervezi a munkaerő-piaci programokat, koordinálja megvalósulásukat;
d) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítését szolgáló kirendeltségi tevékenységek koordinálásában;
e) Összegyűjti és rendszerezi a régióban elérhető pályázati lehetőségeket és azokról információkat nyújt;
f) Kapcsolatot tart a vállalkozásokkal és a magán munkaközvetítő tevékenységet ellátó szervezetekkel;
g) Ellátja az MPA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését;
h) A hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat;
i) A megyei munkaerőpiac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tatozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
j) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű ellátása érdekében;
k) Koordinálja az Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES) tanácsadói hálózat működtetésével kapcsolatos kirendeltségi feladatellátást.

2. A Befektetés Ösztönzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a munkahelyteremtő beruházások, megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatásai területén jelentkező feladatok (pályáztatás, döntés előkészítése, támogatás utalásának előkészítése, teljesítés figyelemmel kísérése);

b) Közreműködik a vállalkozóvá válás támogatás-nyújtásának folyamatában (pályázati felhívás előkészítése, dönt a támogatás nyújtásához rendelkezésre álló pénzügyi keret felosztásáról);

c) Feldolgozza a Bérgarancia Alapból igényelhető támogatás iránti kérelmeket, a döntést előkészíti, intézkedik a kifizetés iránt.

3. A Befektetés Ösztönzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Megteszi a szükséges intézkedéseket a bíróságok, végelszámolók által megküldött felszámolás, végelszámolás megindításáról szóló végzések, tájékoztatások feldolgozása érdekében, a beérkezett végzésekről szóló kimutatást továbbítja a társosztályok, kirendeltségek részére;

b) Részt vesz a kistérségi, megyei paktumok működtetésében, koordinálásában;

c) Térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből adódó feladatokat lát el;

d) Befektetői portfoliókat kezel.

2.10.6. Képzési és Szolgáltatási Osztály

1. A Képzési és Szolgáltatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Segíti a kirendeltségeket az álláskeresők, a munkaviszonyban állók képzési programjainak megvalósításában;

b) Figyelemmel kíséri a képzési támogatásra és keresetpótló juttatásra rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználását;

c) Szakmailag ellenőrzi a képzési támogatásokkal összefüggő feladatokat;

d) Kapcsolatot tart azokkal a felnőttképzést folytató intézményekkel, amelyekben folyó képzési programokon résztvevők képzéséhez a kirendeltségek támogatást nyújtanak;

e) Rendszeresen kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal;

f) Ellátja a képzést elősegítő támogatásokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási feladatait, javaslatot tesz a decentralizált források eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra, szervezi az ajánlott és elfogadott képzési programok megvalósítását és koordinálja a kirendeltségek ezirányú feladatát, módszertanilag összefogja azokat;

g) Összegyűjti, tanulmányozza az egyes képzési programok szakminisztériumi rendeletben meghatározott főbb követelményeit, ellenőrző munkája során vizsgálja azok megvalósítását;

h) Figyelemmel kíséri a képzési programokra jelentkezők számának alakulását, annak függvényében a képző intézménnyel egyeztetve javaslatot tesz a szakmai alkalmassági vizsgálat helyszínére, időpontjára; figyelemmel kíséri a képzési programok lebonyolítását, a képzésből kimaradt támogatottakra vonatkozóan kimaradásukat követően, a képzés befejezését követően pedig a képzésben résztvevők létszámára vonatkozóan elszámol a képző intézménnyel;

i) A képzési program indításakor egyezteti és meghatározza a kirendeltségek által képzési támogatásban részesíthetők létszámkeretét, figyelembe véve az egyes kistérségek munkaerő-piaci helyzetét és az elhelyezkedési esélyeket;

j) Ellátja a munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtásának koordinálásával, megvalósításának ellenőrzésével kapcsolatos következő feladatokat: munkaerő-piaci szolgáltatások vásárlásával, térítésmentes szolgáltatást nyújtó szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok végrehajtása, igényfelmérés, pályázati eljárás folyamatának kidolgozása, pályáztatás lebonyolítása, hatósági szerződések előkészítése, szükség esetén visszakövetelés iránti, valamint végrehajtás iránti intézkedések megtétele, döntést követően a szolgáltatások bonyolításának kihelyezése a Kirendeltség és Szolgáltató Központokba/Kirendeltségekre, a szolgáltatások megvalósulásának figyelemmel kísérése;

k) A megyei munkaerőpiac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tatozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;

l) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű ellátása érdekében.

2. A Képzési és Szolgáltatási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Döntésre előkészíti a Munkaügyi Központ éves képzési tervét, javaslatokat fogalmaz meg a kiemelten kezelendő témákra;

b) Évente nyilvánosságra hozza azokat a képzési irányokat, amelyekhez tartozó képzésben történő részvételhez mérlegelési jogkörében támogatást nyújthat a kirendeltség;

c) Előkészíti az érintett intézményekkel kötendő megállapodást;

d) A megváltozott munkaképességű álláskeresők foglalkozási rehabilitációjával kapcsolatos feladatai tekintetében:

da) közreműködik a foglalkozási rehabilitációhoz szükséges, valamint a hátrányos helyzetű álláskeresők foglalkoztathatóságát elősegítő szolgáltatások biztosításában;

db)együttműködik a munkaképesség, illetve a munkaalkalmasság értékelésében részt vevő, illetve a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatása elősegítésében közreműködő szervekkel;

dc) elkészíti a foglalkozási rehabilitációt segítő szolgáltatások, és a rehabilitációs munkacsoportok foglalkozási rehabilitációs tevékenységét érintő beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat;

dd) kapcsolatot tart a foglalkozási rehabilitációban érintett intézményekkel, szolgáltatókkal, társosztályokkal;

e) Tájékozódik – az érintett intézmények kötelező tájékoztatása alapján – az iskolarendszeren kívüli szakképzésekről. A kapott információkat a munkaerő-piaci képzés támogatási rendszerébe beépíti;

f) Lefolytatja a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételére, nyilvántartás felfüggesztésére, törlésére irányuló eljárást, a nyilvántartásba vételről, a bejelentett változásokról szükség szerint tanúsítványt, értesítést vagy igazolást állít ki, valamint ellátja a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

g) A szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásával kapcsolatos feladatkörében a benyújtott adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet, az adatszolgáltatásra kötelezetteket tájékoztatja az eljárási szabályokról, ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelő teljesítését, valamint a benyújtott dokumentumokban szereplő adatok tartalmát és az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

h) Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (a továbbiakban: RFKB) titkársági feladatait a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény értelmében (az RFKB hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok állásfoglalások előkészítésével és végrehajtásával, valamint a működtetési költségek felhasználásával kapcsolatos feladatok);

i) Ellátja az MPA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését;

j) A hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.

2.10.7. EU Programok Osztály

1. Az EU Programok Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Koordinálja a kirendeltségek projektekkel kapcsolatos munkáját;

b) Biztosítja a projektek szakmai eljárási rend szerinti végrehajtását;

c) Kapcsolatot tart a projektek megvalósításában részt vevő szervezeti egységekkel, felettes szervekkel;

d) Folyamatosan nyomon követi a projektek állását;

e) A projektek megvalósítása keretében engedélyezi a felhasználható támogatási kereteket, a kirendeltségeken keletkezett pénzügyi maradványokat folyamatos figyeli (a maradványok felhasználására intézkedések előkészítése, a kirendeltségek részére a szükséges pénzügyi keretek engedélyezésnek előkészítése);

f) Az információkat folyamatosan értékeli, annak eredményéről visszacsatolást ad a kirendeltségeknek;

g) A kirendeltségeken helyszíni kontrollingot végez, módszertani segítséget nyújt, az iratokat folyamatosan egyezteti és vizsgálja a kiadott eljárásrendeknek való megfelelőséget;

h) Koordinálja az esélyegyenlőséggel (nők, romák, megváltozott munkaképességűek stb.) kapcsolatos feladatok végrehajtását a projektek keretében;

i) Elkészíti az összegyűjtött adatok, információk alapján a jelentések szakmai részét (pl. PEJ, havi szakmai jelentés, vezetők tájékoztatása);

j) Szükség szerint kidolgozza a projektterveket, illetve módosításukat;

k) Tájékoztatókat, beszámolókat készít a projektek aktuális állásáról, a következő lépésekről, monitoring vizsgálat;

l) Rendszeres és alkalomszerű adatszolgáltatásokat készít;

m) Koordinálja a projektek PR tevékenységét, kapcsolatot tart a PR tanácsadóval;

n) Egyeztet a projektek megvalósítása keretében a panaszkezelés során a projektek résztvevőivel, munkáltatókkal;
o) Koordinálja a projektek pénzügyi tevékenységét, ennek keretében:
oa) szükség szerint kidolgozza a projekttervek pénzügyi részét, előkészíti a módosítását;
ob) koordinálja a pénzügyi eljárási rend végrehajtását;
oc) összeállítja havonta a kifizetési kérelmeket;
od) előkészíti a helyszíni ellenőrzéseket;
oe) kapcsolatot tart a projektek megvalósításában részt vevő szervezeti egységekkel, felettes szervekkel;
of) tájékoztatót, beszámolót készít a projektek aktuális állásáról;
og) elkészíti az összegyűjtött adatok, információk alapján projekt előrehaladási jelentés pénzügyi részét;
p) A megyei munkaerőpiac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tatozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
q) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű ellátása érdekében.

2. Az EU Programok Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében ellátja a pályázathoz kapcsolódó, Európai Uniós forrásból finanszírozott együttműködési vagy konzorciumi megállapodások megkötésével, támogató nyilatkozatok kiadásával összefüggő feladatokat, a szükséges egyeztetéseket lebonyolítja, a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat elkészíti.

3. Az EU Programok Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Részt vesz a projekt megvalósítása keretében lebonyolítandó közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában;
b) Részt vesz a projekt megvalósítása keretében a központosított közbeszerzésekben;
c) Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat a kifizetési kérelemhez szükséges mértékben (bérek, járulékok, személyi jellegű kifizetések nyilvántartása, utalás előkészítése, egyeztetése);
d) Kezeli a célelszámolási számlát, utalványoz, kontíroz, utalásokat, könyvelést, nyilvántartásokat vezet.

4. AZ EU Programok Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Folyamatosan és időszakosan adatot szolgáltat a projekt előirányzatairól, teljesítéseiről, célelszámolási számla adatairól;
b) Nyilvántartja és kezeli a szerződéseket, kötelezettségvállalásokat.

2.10.8. Munkaügyi Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok

1. A Munkaügyi Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok koordinációs feladatai tekintetében:
a) Ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat;
b) A munkaügyi központ feladatainak ellátása érdekében együttműködik a fekvése szerinti munkaügyi központtal, ennek keretében adatszolgáltatási feladatokat teljesít a munkaügyi központ felé.

2. A Munkaügyi Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Ellátja az álláskeresők nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskeresési járadék, álláskeresési segély megállapításával, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos, továbbá azokkal a foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek ellátása nem tartozik a munkaügyi központ megyei szervezetének hatáskörébe;
b) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a követelések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
c) Nyilvántartja a csoportos létszámleépítésekre vonatkozó bejelentéseket;
d) Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A Munkaügyi Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
a) Ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási feladatokat;
b) Ellátja EU-s és EGT-s tagállamból érkező a migráns munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításával, folyósításával, megszűntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén

gondoskodik a migráns munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításához szükséges a tagállamokban egységes nyomtatványok beszerzéséről.

4. A Munkaügyi Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok szolgáltatási feladatai tekintetében:

a) Munkaközvetítést végez;
b) Fogadja a munkaerő-igényekre vonatkozó bejelentéseket;
c) Információt nyújt, tanácsadást végez;
d) Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez;
e) Kapcsolatot tart a megye a kistérség gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal, a megyében, a kistérségben működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban;
f) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében;
g) Működteti a szolgáltatások kiépített intézményrendszerét, valamint ellátja azokat a munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyeket nem a kirendeltség lát el;
h) Rehabilitációs munkacsoportot működtet, részt vesz a megváltozott munkaképességgel, fogyatékossággal, illetve szociális rászorultsággal összefüggésben külön jogszabályban meghatározott szakértői bizottságban;
i) Közreműködik a megváltozott munkaképességű személyek részére foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások nyújtásában;
j) A munkáltató munkaerőigénye alapján munkaközvetítési feladatokat lát el illetékességi területén kívüli munkahelyekre illetőleg országos kiterjesztésű munkaerőigény estén az egész ország területére;
k) Ellátja a komplex rehabilitációval összefüggő, külön jogszabályban meghatározott feladatokat;
l) Részt vesz a TÁMOP 1.1. projektek szakmai megvalósításában ennek keretében gondoskodik az ügyfelek programba vonásáról és programba tartásáról részükre munkaerő-piaci szolgáltatás, képzés felajánlásáról továbbá megfelelő munkahely felajánlásáról illetőleg a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére támogatás nyújtásáról;
m) TÁMOP 1.1. programok tekintetében támogatást a nyújt a programba vontakat foglalkoztató – a kirendeltség illetékességi területén kívüli székhellyel, telephellyel rendelkező – munkáltatók részére.

2.11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője az igazgató. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője koordinációs feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a Kormányhivatal és szakigazgatási szervei vezetőivel, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség (a továbbiakban: OMMF) szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel a jogszabályokban meghatározott feladataik hatékony megoldása érdekében;
b) Együttműködik a munkavédelem és munkaügy irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más állami szervekkel és felügyeletekkel feladataik ellátása során, valamint az államigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdekképviseleti szerveivel;
c) Együttműködik a Kormányhivatal funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
d) Együttműködik a Kormányablak munkavédelemmel és munkaüggyel való tájékoztatási lehetőségeinek szélesítésében.

2. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője általános irányítási feladatai tekintetében:

a) Összehangolja a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
b) Biztosítja a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek gazdaságos működését;
c) Összehangolja az OMMF szakmai irányítása alapján a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok tevékenységét a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ügyrendje szerint;
d) Együttműködik az OMMF-fel a területi munkavédelmi tanácsadók tevékenységével kapcsolatban;
e) Szakmai felügyeletet lát el a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek tevékenysége tekintetében;
f) Elvégzi a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

3. A Munkavédelmi Felügyelőséget és a Munkaügyi Felügyelőséget igazgató-helyettesek vezetik. Az igazgató-helyettes szakmai irányítási feladatai tekintetében:

a) Biztosítja, hogy a Felügyelőség működése megfeleljen a jogszabályoknak, belső utasításoknak, a törvényes és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében az OMMF által kiadott módszertani és tájékoztató anyagoknak;
b) Javaslatot tesz a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője részére az a szakigazgatási szerv ügyrendjére és egyéb előírásra;
c) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását, így különösen a törvényesség megtartását, a munkatervek teljesítését, a balesetvizsgálati tevékenységet, az előírt nyilvántartások vezetését, a panaszok szakszerű kivizsgálását, a fellebbezés alapján első fokon megteendő intézkedéseket;
d) Megtervezi a felügyelőség munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
e) Meghatározza a felügyelők közötti munkamegosztás rendjét szakmai vagy területi elv alapján, illetve e kettő együttes alkalmazásával, valamint az azonos tehereloszlás elvének figyelembevételével;
f) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását;
g) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;
h) A Felügyelőséget érintő ügyészi törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól az OMMF-et tájékoztatja;
i) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről.

2.11.1. Munkavédelmi Felügyelőség

1. A Munkavédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Munkavédelmi bírságot szab ki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 82. §-ában biztosított hatáskörében;
b) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen:
   ba) a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;
   bb) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészségét veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;
   bc) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre;
c) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
e) Foganatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását;
f) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;
g) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

2. A Munkavédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

a) Előkészíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, illetve éves gyakorisággal, az országos vizsgálatokról, illetve az OMMF jelentési, beszámolási kötelezettségével kapcsolatban esetenként);
b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a munkavédelmi bírságokat, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, illetve vezeti a jogszabályok által előírt bejelentési kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
d) Gondoskodik a halálos munkabaleset vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról;
e) Részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

2.11.2. Munkaügyi Felügyelőség

1. A Munkaügyi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 7–7/A., illetve 6/A. §-a szerinti hatáskörében;

b) Elsőfokú hatósági jogkörében ellátja a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően feladata különösen a Met.-ben, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendeletben meghatározott kötelezettségek betartásának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;

c) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban az alábbi szabályok érvényesülésére vonatkozóan:

ca) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok alakszerűségére és kötelező tartalmi elemeinek meglétére, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre, továbbá a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések;

cb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;

cc) a munkáltató nyilvántartási kötelessége;

cd) az egyenlő bánásmód követelménye;

ce) a nők, a fiatalkorúak és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;

cf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;

cg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;

ch) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténtére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek;

ci) külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályok rendelkezéseinek;

cj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;

ck) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;

cl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói kötelességek;

cm) a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalónak, az üzemi és a közalkalmazotti tanács tagjának és a munkavédelmi képviselőnek a munkajogi védelmére, valamint munkaidő-kedvezményére vonatkozó szabályok;

cn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói kötelességek végrehajtására vonatkozó szabályok;

co) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;

cp) az európai üzemi tanács létrehozásáról, illetve a munkavállalók tájékoztatását és a velük való konzultációt szolgáló eljárás kialakításáról szóló 2003. évi XXI. törvény 21. §-ában foglalt rendelkezések munkáltató általi;

cq) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 5. § (3)–(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi;

cr) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések megtartására;

d) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;

e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

2. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;

b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;

c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;

d) Végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait.

2.12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség koordinációs feladatai tekintetében:

a) Koordinálja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát és megfelelőségüket, vizsgálatokat végez és intézkedéseket tesz;

b) Részt vesz a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer (a továbbiakban: KPIR) működtetésében, a tudomásukra jutott tények, vagy körülmények alapján a KPIR-en keresztül haladéktalanul tájékoztatja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot (a továbbiakban: NFH) mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;

c) Irányítja és ellátja a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;

d) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel, együttműködési megállapodást köt egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel, egyéb szervezetekkel;

e) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését;

f) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

2. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Fogyasztóvédelmi hatóságként ellenőrzi:

aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában;

ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)–(4) bekezdéseiben és 5. §-ában;

ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)–(4) bekezdésében és 4–5. §-ában foglalt rendelkezések, és

ad) mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, hatósági eljárásuk keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket és intézkedéseket alkalmazhatnak;

b) A külön jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja;

c) Mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi az áru biztonságosságára vonatkozó, az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények betartását, és jogsértés esetén a Korm. rendeletben és a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.) meghatározott eljárást lefolytatja;

d) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és indokolt esetben javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;

e) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen belül lefolytatja az e rendelkezések megsértése miatti eljárásokat;

f) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén;

g) Ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására, a fogyasztói panaszok intézésére, a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézésre vonatkozó rendelkezések betartását, és eljár azok megsértése esetén;

h) Hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv.-ben foglalt rendelkezések megtartását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;

i) A fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;

j) A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén;

k) A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben meghatározott hatáskörébe hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén.

3. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Az NFH-n keresztül részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;

b) Az NFH-n keresztül kapcsolódik a közösségi gyors tájékoztatási rendszerhez (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén;

c) Amennyiben az áru forgalomba hozatalát korlátozó intézkedést hoz, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedésekben állapodik meg, amelyek egy árunak az értékesítését, vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozzák, korlátozzák, vagy különleges feltételhez kötik, tájékoztatja az NFH-t;

d) Ellátja a 2006/2004. EK Európai Parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtását az Fgytv. 43/A §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.

4. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Hatósági Tanácsadó Irodát működtet;

b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.

5. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;

b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentethet meg;

c) Módszertani segédanyagokat készíthet a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;

d) Tájékoztatást nyújt a vállalkozói érdekképviseleti szervezetek részére a vállalkozókat érintő jogszabályi változásokról, alkalmazásának módjáról.

2.13. Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

2.13.1. Egészségfejlesztési Osztály

1. Az Egészségfejlesztési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. Az Egészségfejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Irányítja, szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a gyógyító-megelőző hálózattal, a megyei vezető védőnővel és a megyei vezető ápolónővel;

b) Figyelemmel kíséri az egészségmegőrzést-, fejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó, az intézet ajánlásával készült nyertes pályázatok sorsát és szakmai segítséget nyújt azok helyi megvalósításához.

3. Az Egészségfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Igény esetén közreműködik az egészségügyi dolgozók, pedagógusok és humán szolgálatban résztvevő szakemberek testi- és lelki egészségnevelésre irányuló felkészítésében;

b) Az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;

c) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat megyei szinten kezdeményezi;

d) Helyes életvitel változtatás érdekében kezdeményezi viselkedés-módosító tréningprogramok bevezetését és szervezését;

e) Szakmailag támogatja az első fokon dolgozó kistérségi tisztifőorvosok, közegészségügyi felügyelők és egyéb kistérségi munkatársak egészségfejlesztési munkáját;

f) Az Egészség Évtizedének Nemzeti Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikó-faktor szűréseket kezdeményez és végez. Tevékenységét a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv társosztályaival, a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;
g) A háziorvosok bevonásával a megyei felnőtt korú lakosság különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenciós célú többlépcsős rizikó-faktor szűrését végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások);
h) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviseleti szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;
i) Gyermekek és fiatalok testi fejlődését demonstráló vizsgálatokat végez (somatometria, tápláltsági státusz, a keringési légző rendszer vizsgálata);
j) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosságszűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;
k) A szűrőtevékenységek előírásszerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a betegkövetésben szerepet játszó háziorvosi szolgálatot is, továbbá a szűrőegységek felelős szakmai vezetőivel. A végrehajtásban résztvevő egységek közötti szakmai és szervezési együttműködés előmozdítása útján elősegíti a program céljainak megvalósulását;
l) Az OSZR informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;
m) Biztosítja a behívó – visszahívó – követési rendszer működésének folyamatosságát;
n) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadókészségét;
o) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről;
p) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;
q) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;
r) Kapcsolatot tart a regionális onkológiai szülész, radiológus, patológus és háziorvosi szakfelügyelő főorvosokkal;
s) Működteti a kialakításra kerülő nem fertőző betegségek, valamint a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési és nyilvántartási rendszerét;
t) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;
u) Felügyeli a megye területén a Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást.

2.13.2. Közegészségügyi Osztály

1. A Közegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. A Közegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:

a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
b) Eljár a kistérségi intézetek által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
d) Nyilvántartásokat vezet;
e) Ellenőrzéseket végez;
f) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Közegészségügyi Osztály közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében:

a) A megye területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikrokörnyezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait;

b) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében, ennek érdekében:

ba) kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;

bb) különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;

bc) intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényesítése, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;

bd) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal;

be) ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.

4. A Közegészségügyi Osztály település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében:

a) Vizsgálja és felügyeli:

aa) a települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését;

ab) a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit;

ac) a környezet egészségkárosító hatását, feltárja a megelőzés lehetőségeit;

ad) a munkahelyek közegészségügyi feltételeit;

b) Feladatai minél hatékonyabb ellátása érdekében laboratóriumi vizsgálatot kezdeményez a talaj, a felszíni- és felszín alatti vizek, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek, a természetes és mesterséges fürdők, a fertőtlenítésre kötelezett szennyvizek, a kültéri levegő biológiai szennyezettségének (növényi pollen és gombaspóra), illetve a beltéri levegőszennyezettség vizsgálatára;

c) A laboratóriumi eredményeket minősíti, higiénés szakvéleménnyel ellátja;

d) A laboratóriumi eredményekre támaszkodva javaslatot készít a szennyezőanyagok távoltartására, ártalmatlanítására, a környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése érdekében;

e) Az egészséges környezetet veszélyeztető tényezőkről, körülményekről tájékoztatja a kistérségi intézeteket, az önkormányzatokat, az érintett más hatóságokat;

f) Közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;

g) Az emberi egészséget és a környezetet veszélyeztető körülményekről a tömegtájékoztató eszközökön keresztül tájékoztatja a lakosságot;

h) Fogadja a szolgáltatók által a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően rendelkezésre bocsátott ivóvíz-minőségi önellenőrző vizsgálatok adatait, és ezeket, valamint a hatósági vizsgálatok adatait az előírt rendszerességgel továbbítja az OTH részére annak szakmai iránymutatása szerint megadott módon.

5. A Közegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:

a) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulóifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket;

b) Javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

6. A Közegészségügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai tekintetében:

a) Végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a közegészségügyi megfelelőség tekintetében;

b) Vizsgálja és felügyeli a mérgezések bejelentésével kapcsolatos előírások érvényesülését;

c) Ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
d) Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervekkel, a foglakozás-egészségügyi szolgálattal.

7. A Közegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:
a) Vizsgálja:
aa) a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását;
ab) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket;
b) Végzi és felügyeli:
ba) a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, kozmetikai készítmények, étrendkiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését;
bb) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését;
c) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
d) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
e) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;
f) Vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézet betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést – a rendszeres diétát, a speciális diétát és az enterális szondatáplálást is beleértve – és a fekvőbeteg-gyógyintézeten kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel.

2.13.3. Járványügyi Osztály

1. A Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
b) Eljár a kistérségi intézet által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
d) Nyilvántartásokat vezet;
e) Ellenőrzéseket végez;
f) Eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Járványügyi Osztály fertőző epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:
a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket a megye egészterületére, vagy egy részére;
c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a megye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
e) Felügyeli a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szerv fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
f) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
g) Szervezi és ellenőrzi a terhesek HbsAg szűrését és az ezzel kapcsolatos oltásokat;
h) Az Országos Epidemiológiai Központ (OEK) számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld a megye területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
j) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, felügyeli a területen az előírásszerű tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
k) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, a kistérségi intézetek védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységét;
m) Kivizsgálja a fokozott oltási reakcióval, szövődménnyel járó eseteket;
n) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;

o) Elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, illetve a fertőzés veszélyének elhárítása céljából a lakosság időszakonkénti szűrővizsgálatát, engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;
p) Középfokú oktatási intézmények, szakmunkás tanuló intézetek, egyéb oktatási intézetek stb. működésének korlátozását, vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom, vagy személy szállításának korlátozását rendeli el;
q) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
r) Szükség esetén segítséget nyújt bármely kistérségi intézet működési területén kialakult járvány leküzdésére, koordinálja a több kistérségi intézet működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
s) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
t) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
u) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
v) Tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
w) Végzi az ANONIM HIV szűrővizsgálatok counselling tevékenységet;
x) Felkészíti a megye egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések) e feladatkörében informál, terveztet és tervez, jelent és jelentet;
y) Végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.

4. A Járványügyi Osztály kórház-higiénés feladatai tekintetében:

a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megye kórházi járványügyi helyzetét (az egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását);
b) Működteti a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert;
c) Értékeli az NNSR kötelező jelentéseinek (VÁF, MRK) adatait, szükség esetén beavatkozik;
d) Az OEK által kiadott útmutató szerint validálja az NNSR surveillance adatait;
e) Értékeli az NNSR járványjelentéseit, elkészíti a nosocomialis járvány zárójelentését;
f) Hatáskörében, illetékességi területén kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatónál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket, a járványügyi kivizsgálást az intézményi kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával közösen végzi, megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
g) Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket;
h) Végzi a művese állomások ellenőrzését, illetve az ott dializáltak hepatitis B oltóanyaggal való ellátását;
i) Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórházhigiénés, infekciókontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;
j) Munkaterv szerint végzi az egészségügyi ellátás folyamatainak fertőzések kialakulása szempontjából történő elemzését a kockázati tényezők meghatározását, a kockázatok minimalizálására irányuló regionális, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;
k) Külön felkérésre végzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek higiénés ellenőrzését, bevonva ebbe a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervet, valamint az intézmény kórházhigiénés szolgálatát;
l) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
m) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
n) Ellátja a Regionális Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait;
o) Kórházhigiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokat végrehajtja;

p) Végzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos higiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad, részt vesz az első fok által előkészített esetekben szakmai konzultációkon;
q) Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket;
r) Végzi a megye területén működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását.

5. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:
a) Irányítja és ellenőrzi a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervek fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
b) Kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;
c) Tanfolyamok szervezésével vagy más alkalmas módon gondoskodik a fertőtlenítést végző dolgozók továbbképzéséről;
d) Nyilvántartja a fertőtlenítő szereket és eszközöket és ezekről – a beszámoló rendszerben foglalt előírás szerint – összesítő jelentést küld az OTH-nak;
e) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;
f) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a kistérségi intézetek ez irányú tevékenységét;
g) Nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről, indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;
h) Nyilvántartást vezet a rágcsáló és/vagy rovar-mentesítésre, majd fenntartásra kerülő és ellenőrizendő területekről, a felhasználásra kerülő irtószerekről és a kijuttatásukra szolgáló eszközökről gondoskodik;
i) Végzi a maláriát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
j) A kistérségi intézetek megkeresésére ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket;
k) A gyártó, kiszerelő és készletező vállalatok, illetve forgalomba hozó üzemeiben, raktáraiban levő rovar-rágcsálóirtó szerek, riasztó szerek készleteiből mintát vehet;
l) Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.

2.13.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály

1. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Ellátja a működtetési joggal kapcsolatos feladatokat (megállapítás, visszavonás) a háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
b) Engedélyezi és ellenőrzi az orvostudományi kutatásokat;
c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
d) Lefolytatja a kistérségi népegészségügyi intézet által első fokon elbírált működési engedélyekkel kapcsolatos másodfokú hatósági eljárásokat;
e) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
f) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
g) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.

3. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály szakfelügyeleti feladatai tekintetében:
a) Ellátja a megyei szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), az orvosszakmai szakfelügyelet működtetése és az ÁNTSZ tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban való részvétel biztosítása;
b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényesítését, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényesítését, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;

d) Irányítja a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényesítését, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan.

4. A megyei vezető védőnő feladatai tekintetében:
a) A megyei vezető védőnő közreműködik a szolgálat nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-, ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében, e szakterület tekintetében megyei szakfelügyelőként és a megyei tisztifőorvos szaktanácsadójaként jogosult és köteles eljárni;
b) Irányítja a kistérségi vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett;
d) A kistérségi védőnőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattételi joga van;
e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető védőnő helyettesíti;
g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

5. Megyei vezető ápoló(nő) feladatai tekintetében:
a) A megyei vezető ápoló(nő) közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében;
b) Irányítja a kistérségi vezető ápoló(nő)k munkáját;
c) A kistérségi ápoló(nő)kkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattételi joga van;
d) Egészségfejlesztési tevékenység keretében összehangolja, szervezi és segíti szakterülete dolgozóit a gyógyító-megelőző munkafolyamatokban, a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában;
e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető ápoló(nő) helyettesíti;
g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

2.13.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály

1. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztifőorvosnak;
b) Koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
c) A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.

2. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Részt vesz a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében;
b) Kialakítja a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer feltételrendszerének egységes működtetési szabályozását;
c) Működteti a területi kontrollingot, a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
d) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
e) Javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
f) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésében;
g) Ellátja a megyei tisztifőorvoshoz és a megyei tisztifőorvos helyetteshez érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
h) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
i) Ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
j) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a megyei tisztifőorvos és helyettese hivatali programjait;
k) Előkészíti a megyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
l) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységeivel a feladatok megoldása céljából;
m) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expediálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;

n) Irattárazási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattárazással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;

o) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.

3. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében a Regionális Egészségügyi Tanács (a továbbiakban: RET) tikársági feladatait a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv keretében működő RET Titkárság látja el. A RET Titkárság feladatát képezi a RET munkájának koordinációja, adminisztrációs tevékenységének végzése.

2.13.6. Kistérségi Népegészségügyi Intézetek

1. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében illetékességi területén felügyeletet és ellenőrzést gyakorolnak a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatainak ellátása során.

2. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyéb feladatai:

a) A megyei tisztifőorvos irányításával és felügyeletével a különböző jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátja:

aa) a közegészségügyi, a járványügyi, az egészségfejlesztési, valamint az egészségügyi igazgatás és koordináció területén meghatározott feladatokat;

ab) a Családvédelmi Szolgálat működtetését;

b) Felügyeletet és ellenőrzést gyakorol az egészségügyi alapellátás felett és a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók felett.

2.14. Közlekedési Felügyelőség

2.14.1. Közúti Jármű Főosztály

1. A Közúti Jármű Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében

1.1. A Közúti Jármű Műszaki Osztály:

a) Végzi – a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHr.) szerinti külön megállapodás alapján – a bejelentések nyilvántartásba vételét, közreműködik a szerződéskötésben (kérelmet befogad, befizettet) feltételeket vizsgál, javaslatot tesz a szerződés megkötésére a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetekkel a hatósági műszaki vizsgálat végzésére és a környezetvédelmi felülvizsgáló szervezetekkel a környezetvédelmi felülvizsgálatok végzésére, a regisztrált autóbontókat és menetíró illesztőket nyilvántartásba veszi és ellenőrzi;

b) Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetve a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése;

c) Feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése;

d) Elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti, és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítványt", jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési, honosítási eljárást;

e) Kiadja az üzemeltetési és karbantartási naplókat;

f) Ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási és gyártó tevékenységet;

g) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a vizsgáló állomások, és vizsgabiztosok tevékenységét;

h) Műbizonylattal igazolja a gépjárműadó-kedvezmény igénybevételéhez a gépjármű minősítését;

i) Kiadja az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedélyt, az érvényességét meghosszabbítja;

j) Elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását;

k) Ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal;

l) Műszaki szakértői közreműködést végez a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban;

m) Jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi a közlekedési balesettel érintett gépjárművek felülvizsgálatát, minősítését;

n) Közreműködik a mozgáskorlátozottak vezetői alkalmasságát vizsgáló Országos Orvosszakértői Bizottság munkájában, elvégzi a szükséges műszaki és szimulátoros vizsgálatokat, meghatározza a vezetéshez szükséges jármű-átalakításokat, illetve ellenőrzi azok beszerelését, kiállítja a vezetői engedély illetve forgalmi engedély mellékleteket.

1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály:

a) Végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését, (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz) saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdezés stb.);

b) Engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosítása, ügyfélszolgálati irodán keresztül;

c) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti jármű állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez;

d) Feladata – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti tengelyterhelés-mérés, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítása;

e) Az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján ellenőrzi a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználati díj megfizetését.

2. A Közúti Jármű Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) A közösségi ellenőrző menetlevéltömb a fuvarozó vállalkozások részére történő kiadása;

b) jogszabályban meghatározott közösségi és egyéb nemzetközi engedélyek, illetve igazolványok kiadása.

3. A Közúti Jármű Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel;

b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) elnökével, Központjával, valamint hatáskörrel rendelkező hivatalaival, azok főosztályaival, osztályaival;

c) Tájékoztatja az NKH-t az ellenőrzési tervéről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;

d) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt, kezelt adatokról.

2.14.2. Útügyi Osztály

1. Az Útügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Közút, közforgalom elől el nem zárt magánút létesítésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének, elbontásának engedélyezése, ennek keretében

aa) települést elkerülő utak, továbbá a legalább 500 m hosszban új nyomvonalon tervezett és környezeti hatásvizsgálathoz kötött utak (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) elvi építési engedélyének a kiadása;

ab) út és műtárgyai létesítésének, korszerűsítésének (együtt: építésének) engedélyezése, vagy engedélyének módosítása (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) és a közút építésével, korszerűsítésével összefüggő járda építésének, korszerűsítésének engedélyezése;

ac) a felügyelőségek hatáskörébe eső műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének és fennmaradásának engedélyezése;

ad) út és műtárgyai végleges vagy ideiglenes forgalomba helyezésének engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);

ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);

af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);

ag) építési engedély érvényességi idejének meghosszabbítása, átruházása;

ah) jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérés engedélyezése;

b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének engedélyezése, a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásainak meghatározása;

c) Út engedély nélküli, vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő létesítése, korszerűsítése, használatba vétele, megszüntetése, elbontása esetén bírság fizetésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására, vagy a fennmaradáshoz szükséges intézkedések megtételére való kötelezés;
d) Elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolítására kötelezés;
e) A közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára való megnyitásának, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom előli elzárásának engedélyezése;
f) Országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, magánút helyi közúttá vagy országos közúttá való nyilvánítása;
g) Közút területének nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, illetőleg az igénybevétel feltételeinek módosítása, a közútkezelői hozzájárulás megtagadása, illetve a közútkezelői hozzájárulásban foglalt feltételek módosítására vonatkozó igénybevevői kérelem esetén;
h) A közút kezelői hozzájárulás nélküli, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérő nem közlekedési célú igénybevétele, valamint a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetése esetén az igénybevevő kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a szükséges intézkedések megtételére, továbbá pótdíj fizetésére;
i) Hatósági eljárást folytat le, ha a közútkezelő a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 42/A. § (2) bekezdés szerinti esetekben a hozzájárulását megtagadja, a hozzájárulás iránti kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül nem nyilatkozik , vagy a kérelmező az előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
j) Külterületen a közút tengelyétől számított 50 m-en, autópálya, autóút és főútvonal esetén 100 m-en belül építmény elhelyezése, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermelése, továbbá a közút területének határától számított 10 m távolságon belül fa ültetése vagy kivágása esetén az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére kötelezés;
k) Közúthoz útcsatlakozás létesítésének engedélyezése a közút kezelője hozzájárulásának megtagadása esetén, illetve a létesítés feltételeinek módosítása a kérelmező megkeresésére;
l) Útcsatlakozás útkezelői hozzájárulás nélküli, vagy nem a hozzájárulásban foglaltaknak megfelelő létesítése esetén az elbontás, vagy az átépítés elrendelése;
m) Az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére kötelezés a tulajdonos (kezelő) útkezelői felszólításának eredménytelensége esetén;
n) A közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;
o) A közút nem közlekedési célú, vagy rendkívüli igénybevétele miatti, a helyreállítás befejezésétől számított 3 éven belüli süllyedés, vagy más hiba kijavításának elrendelése;
p) A közlekedés biztonságát vagy a közút állagát veszélyeztető, közút melletti tevékenység megszüntetésére vagy a közlekedés biztonsága, illetve a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedés megtételére való kötelezés az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;
q) A közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó fa, illetve egyéb növényzet eltávolításának elrendelése;
r) A közút mellett fekvő ingatlan tulajdonosának kötelezése a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.

2. Az Útügyi Osztály forgalomszabályozással kapcsolatos feladatai:

a) Vasúti átjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, illetve egyéb növényzet kivágásának elrendelése;
b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározásának, valamint gyalogos-átkelőhely kijelölésének és megszüntetésének engedélyezése;
c) Gyalogos-átkelőhely kijelölésének és megszüntetésének engedélyezése;
d) Ideiglenes forgalomszabályozási terv jóváhagyása építési engedélyhez kötött útépítési munka esetén;
e) Védett természeti területen lévő közúton – helyi közút kivételével – a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása, ha az a védett természeti területet vagy értéket zavarja, veszélyezteti, károsítja;

f) Forgalomszervezési, korlátozó intézkedések elrendelése – a környezetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a levegőterhelés mérséklése érdekében;
g) Forgalomkorlátozás vagy más intézkedés elrendelése – a környezetvédelmi hatóság vagy az egészségügyi államigazgatási szerv kezdeményezésére – azokon a területeken, ahol a mozgó légszennyező források használata a légszennyezettségi határértékek rendszeres és tartós túllépését okozza;
h) Nyilvántartja a vasúti átjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó adatokat;
i) Elektronikus formátumban adatot szolgáltat az NKH központi nyilvántartása számára a vasúti átjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozóan.

3. Az Útügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) A közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalansága érdekében a forgalomszabályozás módosításának kezdeményezése, a közút kezelőjének a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalmi rend felülvizsgálatára való kötelezése;
b) A közúti forgalomszabályozás, a közutak állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételének ellenőrzése;
c) Építésfelügyeleti ellenőrzés, nyilvántartás vezetése;
d) Azokban a közlekedési hatósági ügyekben, amelyekben első fokon a település önkormányzat jegyzője – jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv;
e) Elsőfokon eljáró közlekedési hatóság kijelölése járda, gyalogút és azok műtárgyai építése, korszerűsítése, fennmaradása, megszüntetése és forgalomba helyezése esetén, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárásokban;
f) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
g) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;
h) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
i) Közreműködés azon eljárásban, amelynek során a közútkezelő az országos közúthálózatba tartozó főutak lakott területen kívüli szakaszán, vagy annak egy részén a tehergépkocsik részére 7,5 t megengedett össztömeget meghaladó behajtási korlátozást kíván bevezetni;
j) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első- és másodfokú szakhatóságként;
k) Rendszeres adatszolgáltatás az NKH számára hatósági tevékenységéről.

2.14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály

1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az okmányirodákkal, valamint a közlekedési igazgatási hatóságokkal.

2. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, a járművezető-képzéshez kapcsolódó ellenőrzési és szakfelügyeleti tevékenységet;
b) Kezeli a képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos egyes panaszügyeket, és kivizsgálja a kategóriás képzéssel és utánképzéssel vizsgáztatással kapcsolatos panaszügyeket;
c) Részt vesz a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás és utánképzés tartalmi és módszertani fejlesztésében;
d) Részt vesz a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánképzési foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani javaslataival azok fejlesztésében;
e) Ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
f) Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
g) Beszedi a feladatköréhez tartozó területek utánképzési és vizsgadíjait és kiszabja az ellenőrzési bírságot;
h) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás elméleti vizsgáit;
i) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás gyakorlati vizsgáit;
j) Dönt a meghatározott vizsgatárgyból való vizsgakötelezettség alóli mentességről;

k) Lebonyolítja a közúti járművezetők kategóriás vizsgáit;
l) Továbbítja, illetve az ügyfél kérésére kiállítja a vizsgaigazolást a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
m) Ellátja a vizsgáztatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési, okmánypótlási adatszolgáltatási teendőket;
n) Ellenőrzi a külső vizsgahelyek megfelelősségét a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet szerint;
o) Beosztja utánképzési programra az ügyfeleket és a program végzésére jogosult képzőszervhez irányítja őket, szervezi az utánképzést, kiadja a megbízásokat és ellenőrzi a működést;
p) Megszervezi és végzi az adott programhoz tartozó vizsgákat;
q) Elkészíti és kiadja az utánképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat;
r) Kérelemre – díjfizetési kötelezettség teljesítését követően – teljesíti a kategóriás vizsga vagy az utánképzés elvégzéséről szóló igazolás cseréjét, pótlását;
s) Feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;
t) Szükség esetén utánképzés teljesítéséről szóló igazolás kiadásával egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet az egészségügyi szolgálat értesítési kötelezettségéről;
u) Ellátja a járművezetői vizsga érvénytelenítésével, illetve felfüggesztésével összefüggő feladatokat;
v) Állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben;
w) Annak szükségessége esetén eltiltja a vizsgázót, illetve a szakoktatót a vizsgán való részvételtől;
x) Végzi a vizsgáztatás munkáltatói ellenőrzését;
y) Ellenőrzi és szakfelügyeli a járművezető-képzési tevékenységet.

3. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Ellátja az ügyfélfogadási feladatokat;
b) Együttműködik az informatikai szakterülettel a számítógépes vizsgaprogram és egyéb program szakmailag megfelelő és biztonságos üzemeltetésében;
c) Ellenőrzi a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeit;
d) Ellenőrzi az adott utánképzési programhoz előírt személyi és tárgyi feltételeket;
e) Továbbítja az ötször sikertelen vizsgázók rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumokat és kezeli a hatóság által megküldött határozatokat.

4. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Megszervezi és elvégzi a feltáró foglalkozásokat;
b) Kijelöli a feltáró csoport (explorációs team) tagjait;
c) Megszervezi a feltárást követő team ülést.

3. függelék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormánymegbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormánymegbízotti Kabinet	4
	1.5. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	14
	1.6. Hatósági Főosztály	32
	1.7. Oktatási Főosztály	2

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	33
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	12
	1.10. Pénzügyi Főosztály	50
	1.11. Informatikai Főosztály	16
	1.12. Jogi Perképviseleti Osztály	5
2. Szociális és Gyámhivatal		19
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		37
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		43
6. Földművelésügyi Igazgatóság		22
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		159
8. Földhivatal		228
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		77
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		114
11. Munkaügyi Központ		591
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		26
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		13
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		93
15. Közlekedési Felügyelőség		56
Összesen		1656

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Kormánymegbízott

Törzshivatal
- Főigazgató
- Igazgató
- Belső ellenőr
- Kormánymegbízotti Kabinetvezető
- Belső Ellenőrzési osztályvezető
- Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes
- Hatósági főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes
- Ügyfélszolgálati osztályvezető
- Anyakönyvi felügyelő
- Kiadmányozási joggal felruházott építésügyi hatósági ügyintéző
- Oktatási főosztályvezető
- Koordinációs és Szervezési főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes
- Humánpolitikai főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes
- Pénzügyi főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes
- Pénzügyi ügyintézők közül, akinek a munkaköri leírásában ellenjegyzés vagy érvényesítés, mint munkaköri feladat szerepel
- Közbeszerzési ügyintéző
- Informatikai főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes

Szakigazgatási szervek

Szociális és Gyámhivatal
- Szociális és Gyámhivatal vezetője
- Gyámügyi és Gyermekvédelmi osztályvezető
- Szociális Hatósági és Ellenőrzési osztályvezető

Építésügyi Hivatal
- Építésügyi Hivatal vezetője
- Építésfelügyelő

Igazságügyi Szolgálat
- Igazságügyi Szolgálat vezetője
- Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya vezetője
- Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya vezetője
- Jogi Segítségnyújtó Osztály vezetője
- Jogi ügyintéző
- Áldozatsegítő Szolgálat vezetője
- Áldozatsegítő ügyintéző

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
- Növény-és Talajvédelmi Igazgatóság igazgatója
- Igazgató-helyettes
- Osztályvezetők
- Növényvédelmi felügyelő
- Talajvédelmi felügyelő

Növényvédelmi herbológus
Növényvédelmi mikológus
Növényvédelmi zoológus

Földművelésügyi Igazgatóság
Földművelésügyi Igazgatóság igazgatója
Földművelésügyi osztályvezető
Vadászati és Halászati osztályvezető
Általános ellenőrzési főfelügyelő
Földügyi igazgatási főfelügyelő
Földügyi igazgatási felügyelő
Földművelésügyi referens
Vízgazdálkodási főfelügyelő
Vízkár-elhárítási főfelügyelő
Vadászati főfelügyelő
Halászati főfelügyelő

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság igazgató-főállatorvosa
Igazgatóhelyettes főállatorvos
Osztályvezetők
Hatósági főállatorvos
Hatósági állatorvos
Minőségi ellenőrzési felügyelő
Élelmiszerbiztonsági felügyelő
Falugazdász
Ügyfélszolgálati falugazdász

Földhivatal
Megyei és Körzeti Földhivatal vezetője
Megyei és Körzeti osztályvezető
Megyei és Körzeti ingatlan-nyilvántartási, földügyi és földmérési ügyintéző
Jogi ügyintéző
Informatikus
Pénztáros
Pénztárosi feladatokat is ellátó ingatlan-nyilvántartó
Ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltató
Térképtári adatszolgáltató

Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv vezetője
Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály vezetője
Nyilvántartási Osztály vezetője
Ellátási Gazdálkodási Osztály vezetője
Kifizetőhelyi ellenőrök
Pénzellátási revizor
Munkakörüktől függetlenül az utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkező kormánytisztviselők

Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
- Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság igazgatója
- Osztályvezető
- Kiadmányozási joggal rendelkező nyugdíjbiztosítási (méltányossági) ügyintéző
- Szakmai ellenőr, szakellenőr
- Nyugdíjbiztosítási ügyintéző
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási ügyintéző
- Nyugdíj ellenőr
- Jogi ügyintéző

Munkaügyi Központ
- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Osztályvezetők
- Kirendeltség és szolgáltató központok vezetői, kirendeltség-vezetők,
- A Munkaügyi Központ központi szervezeti egységének, kirendeltségének kirendeltség és szolgáltató központjának hatáskörébe tartozó, a Ket. 12. §-a szerinti közigazgatási hatósági ügyben döntés előkészítést végző, és/vagy kiadmányozási joggal állandóan, vagy helyettesítőként felruházott kormánytisztviselő
- Közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
- Költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok (MPA) tekintetében javaslattételi, döntési, vagy ellenőrzési joggal rendelkező kormánytisztviselő
- Utalványozási és ellenjegyzési jogkör gyakorlói
- Kötelezettségvállalásra jogosult kormánytisztviselők
- Munkaerő-piaci ellenőrök.

Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv
- Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője
- Munkavédelmi Felügyeleti osztály vezetője
- Munkavédelmi felügyelő
- Munkaügyi Felügyeleti Osztály vezetője
- Munkaügyi felügyelő

Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
- Fogyasztóvédelmi Felügyelőség vezetője
- Jogi ügyintéző
- Fogyasztóvédelmi felügyelő

Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- megyei tiszti főorvos
- helyettes megyei tiszti főorvos
- osztályvezető
- tiszti orvos
- közegészségügyi-járványügyi felügyelő
- közegészségügyi-járványügyi ellenőr
- kistérségi tiszti főorvos
- népegészségügyi felügyelő
- népegészségügyi ellenőr
- megyei vezető védőnő
- megyei vezető ápoló
- kistérségi vezető védőnő
- kistérségi vezető ápoló
- jogász

Közlekedési Felügyelőség

- Szakigazgatási szerv vezetője
- Vizsgáztatási és utánképzési vizsgaszervezési munkatárs
- Járművezetői vizsgabiztos
- Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztályvezető
- Képzésfelügyelő
- Közlekedési Alágazatok Főosztály vezetője
- Útügyi referens
- Regionális hajózási referens
- Jármű vizsgaszervezési munkatárs
- Közúti ellenőr
- Műszaki ügyintéző
- Telephelyi ellenőr
- Műszaki vizsgabiztos
- Tengelyterhelési ellenőr
- Telephelyi ellenőr
- Járműfelügyeleti és járművizsga ellenőr
- Közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési munkatárs
- Javítóipari ellenőr
- Műszaki engedélyezési referens
- Közúti Jármű Főosztály vezető-helyettes
- Jármű vizsgáztatási munkacsoport koordinátor
- Engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor
- Közúti ellenőri jelentéseket feldolgozó referens
- Működés Támogatási Osztály vezetője
- Gazdálkodási munkacsoport koordinátor
- Ellátási munkatárs
- Jogtanácsos

5. függelék

Iratminták

I. Kimenő levél

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hiv. szám:
Melléklet:

<Címzett neve> részére

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tárgy: <Téma><Időpont><Kért intézkedés>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

II. Kimenő levél (elektronikus)

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>
<Szervezeti egység>
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hiv. szám:
Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett> !

III. Feljegyzés

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormánymegbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

IV. Emlékeztető

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <Emlékeztető tárgyának helyszíne>

Időpont: <Emlékeztető tárgyának időpontja>

Jelen vannak: <Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

Tárgy:

<Téma>

Előzmények:

<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <1. feladat határideje>

Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <2. feladat szövege>

Határidő: <2. feladat határideje>

Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltezés helye, dátuma>

Készítette:

<Készítő neve>

…… Megyei Kormányhivatal

<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>

<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 34/2011. (III. 9.) KIM utasítása a Tolna Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a Kormány által rendeletben kijelölt, szakigazgatási szerveket irányító miniszter véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

1. § A Tolna Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzatot, valamint a Tolna Megyei Kormányhivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

3. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A melléklet 2. függelékének 1.4.1. a)–c); fa); g) és az 1.4.2. a)–d) pontjai 2011. szeptember 1-jén lépnek hatályba.

4. § Hatályát veszti a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 36/2010. (X. 1.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 34/2011. (III. 9.) KIM utasításhoz

A Tolna Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Tolna Megyei Kormányhivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.

(2) A Kormányhivatal alapadatai a következők:
a) megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: TMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Tolna County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Tolna;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Tolna;
f) székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13;
g) postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136;
h) vezetője: kormánymegbízott;
i) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
j) alapítás dátuma: 2011. január 1;
k) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 23; XXII-3/KIM/553/1 (2010);

l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;
m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
p) adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
q) statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
r) PIR törzsszáma: 789390;
s) államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691001 Jogi segítségnyújtás
712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
7420730 Földmérés, térképészet
7420741 Térképészet
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
750000 Állat-egészségügyi ellátás
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869051 Környezet-egészségügyi feladatok
869052 Település-egészségügyi feladatok
869053 Sugár-egészségügyi feladatok
869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások

(3) A Kormányhivatal állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Khtv., valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és egyéb jogszabályok határozzák meg. A Kormányhivatal vállalkozási tevékenységet végezhet.

(4) A funkcionális alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet.

2. Tolna Megyei Kormányhivatal szervezete

2. § (1) A Kormányhivatal a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből áll.

(2) A törzshivatal önálló szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kormánymegbízotti Kabinet, és a Jogi Perképviseleti Osztály. A főosztályok nem önálló szervezeti jogállású osztályokra tagozódhatnak.

(3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek

a) Szociális és Gyámhivatal
b) Építésügyi Hivatal
c) Igazságügyi Szolgálat
d) Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
e) Földművelésügyi Igazgatóság
f) Élelmiszerlánc- biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
g) Földhivatal
h) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
i) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
j) Munkaügyi Központ
k) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv
l) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
m) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
n) Közlekedési Felügyelőség

(4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá:

a) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság tekintetében az osztályok és a kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok);
b) a földhivatal tekintetében a megyei, illetve a körzeti földhivatali osztályok és a kirendeltségek;
c) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
d) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tekintetében az osztályok, a Sugáregészségügyi Decentrum és a kistérségi népegészségügyi intézetek;
e) A Közlekedési Felügyelőség tekintetében a Közúti Jármű Főosztály, amely osztályokra tagozódhat, valamint az Útügyi Osztály és a Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály.

(5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett ügyrendben további osztályokat működtethetnek a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést és a kormánymegbízott jóváhagyását követően.

(6) A szakigazgatási szervek körzeti és helyi szintű szervezeti egységeinek szervezeti struktúráját a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.

3. § (1) A Kormányhivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Kormányhivatal létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

(4) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

(5) A Kormányhivatal iratmintáit az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

1. A kormánymegbízott

4. § (1) A kormánymegbízott a Kormányhivatal vezetőjeként:

a) Vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;

b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;

c) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

d) Biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;

e) Elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;

f) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;

g) A Kormányhivatal tevékenységéről évente, az R. 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;

h) A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;

i) Gondoskodik a megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiumot;

j) Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;

k) A főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;

l) Munkáltatói jogkört gyakorol a törzshivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett;

m) Munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges [a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének];

n) Kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;

o) Véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük a megállapítására vonatkozó javaslatokat;

p) Tagja a megyei védelmi bizottságnak.

(2) A kormánymegbízott a részére, nevére, illetve a Kormányhivatalnak címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a Kormányhivatal egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a kormánymegbízott felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

5. § A kormánymegbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

6. § A kormánymegbízott közvetlenül vezeti és irányítja:

a) a Kormánymegbízotti Kabinet,
b) a főigazgató,
c) igazgató,
d) a törzshivatal,
e) a belső ellenőrök

tevékenységét.

7. § (1) A kormánymegbízott munkájának és feladatai ellátásának érdekében a Kormányhivatalon belül kabinet működik.

(2) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a kormánymegbízott köteles gondoskodni. A belső ellenőrök tevékenységüket – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlenül a kormánymegbízott alárendeltségében végzik, a belső ellenőrök tevékenységét belső ellenőrzési vezető vezeti.

2. A főigazgató

8. § (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét főigazgató vezeti.

(2) A főigazgató, mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:

a) Vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;
b) Részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
c) Koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;
d) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
e) Gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
f) Tagja a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
h) Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);
i) A törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs- és Szervezési, a Humánpolitikai, valamint Informatikai Főosztály főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek a R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott, funkcionális feladatai irányítását;
j) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormánymegbízottat, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

(3) A főigazgató közvetlenül vezeti és irányítja a Jogi Perképviseleti Osztály tevékenységét.

9. § A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

3. Az igazgató

10. § Az igazgató:

a) Segíti a főigazgató munkáját;
b) Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
c) Tagja a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;

d) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót.

11. § Az igazgatót akadályoztatása esetén a törzshivatalnak a főigazgató által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

4. A szakigazgatási szerv vezetője

12. § A szakigazgatási szerv vezetője:

a) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
b) Gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását átruházhatja;
c) Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat;
d) az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
e) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
f) Tagja a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
g) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával;
h) Évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
i) A kormánymegbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormánymegbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
j) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

13. § A szakigazgatási szerv vezetőjét az általa kijelölt vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő, vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő hiányában az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

III. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A Kormányhivatal szervezeti egységei

14. § (1) A szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

(2) A törzshivatal főosztályai osztályainak létszámát – ha a főosztály osztályokra tagozódik – a kormánymegbízott, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek létszámát – az e Szabályzatban meghatározott a szakigazgatási szervre meghatározott létszámkereten belül – a szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben határozza meg.

2. A szervezeti egységek vezetői

15. § (1) A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormánymegbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, a szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.

16. § (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

(2) A törzshivatal osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(3) A törzshivatal osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

17. § (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.

(2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

IV. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

1. A kormánymegbízotti értekezlet

18. § (1) A kormánymegbízotti értekezlet a kormánymegbízott vezetésével áttekinti a kormánymegbízott vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) A kormánymegbízotti értekezleten a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormánymegbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormánymegbízott által meghívottak vesznek részt.

(3) A Kormánymegbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

19. § (1) A vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormánymegbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormánymegbízott részére.

3. Főigazgatói értekezlet

20. § (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös

tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői az igazgató, a törzshivatal főosztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá.

4. A munkacsoport

21. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait és működésének tartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

5. Tolna Megyei Államigazgatási Kollégium

22. § (1) A Tolna Megyei Államigazgatási Kollégium a kormánymegbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza.

(2) A Kollégium elnöke a kormánymegbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormánymegbízott által meghívottak.

(3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint ha a kormánymegbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.

(4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormánymegbízott által meghívott vezetője.

(5) A kormánymegbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.

(6) A Kormányhivatal törzshivatala, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

V. Fejezet

A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiadmányozás rendje

23. § (1) A kiadmányozás jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

(3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:
a) A Kormányhivatal, illetve a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormánymegbízott;
b) A szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;
c) Jogszabályban meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.

(4) A kormánymegbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormánymegbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.

(5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – a Kormányhivatal törzshivatala esetében a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, szakigazgatási szerv esetében ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel – részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(6) A kormánymegbízott a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Kormányhivatal törzshivatalának kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.

(7) A szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. A munkavégzés általános szabályai

24. § (1) A Kormánymegbízott és a főigazgató kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

3. Ügyintézési határidő

25. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(6) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

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

(2) A kormánymegbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(4) A Kormányhivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

27. § (1) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (a továbbiakban: NÁK).

(2) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásától, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.

(3) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Kormányhivatal képviselete

28. § (1) A Kormányhivatalt – az e §-ban foglalt kivételekkel – a kormánymegbízott képviseli. A kormánymegbízott akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a kormánymegbízott helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

(2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormánymegbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormánymegbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.

(3) A Kormányhivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a kormánymegbízott – a szakigazgatási szerv vezetőjének a javaslatára – a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelöli ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviseletét a kormánymegbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormánymegbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviseletére az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

29. § (1) A sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.

(2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. § (1) A kormánymegbízott e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:

a) a Kormányhivatal házirendjét,
b) a személyügyi szabályzatot,
c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
e) a döntésértékelési szabályzatot, valamint
f) az ellenőrzési szabályzatot.

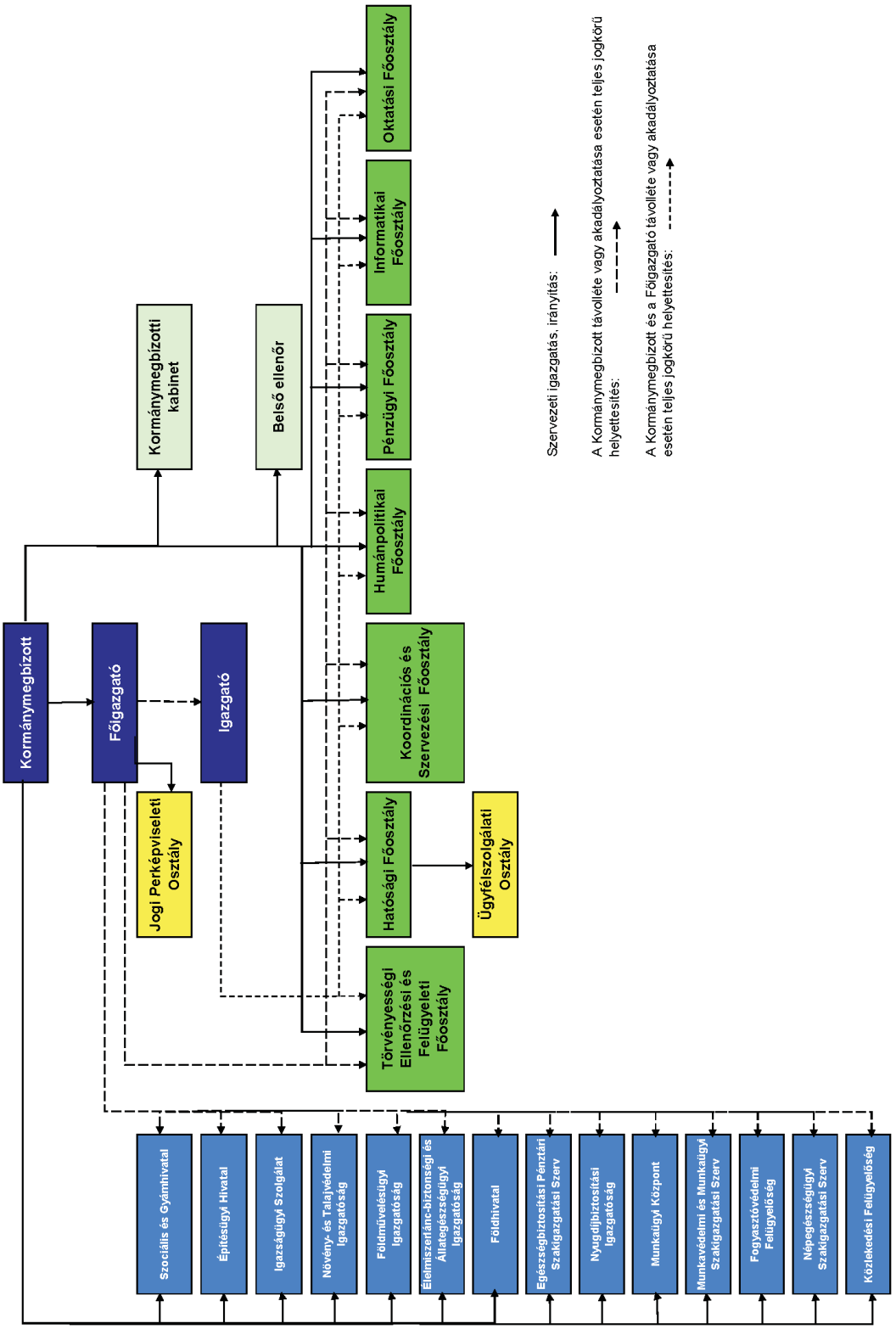
(2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormánymegbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

31. § (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.

(2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést követően – írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormánymegbízottnak.

1. függelék

A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. A kormánymegbízott által irányított szervezeti egységek

1.1. Kormánymegbízotti Kabinet

a) Elősegíti a kormánymegbízotti kommunikáció napi működését;
b) Részt vesz a kormánymegbízott személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
c) Felelős a kormánymegbízott lakossági kapcsolattartásáért;
d) Előkészíti a kormánymegbízott bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
e) Háttéranyagot készít a kormánymegbízott programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől;
f) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
g) Munkatársai részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein;
h) Eljár a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben, részt vesz a kormánymegbízott által meghatározott projektek koordinálásában;
i) A kormánymegbízott által meghatározott módon figyelemmel kíséri a Kormányhivatal gazdálkodását;
j) Segíti a civil szféra és a Kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást;
k) Koordinálja a kormánymegbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
l) Ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a kormánymegbízott megbízásából nyilatkozatot ad a sajtónak;
m) Koordinálja a kormánymegbízott programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában;
n) Megszervezi a kormánymegbízotti értekezletet, amelyről emlékeztetőt készíti;
o) Véleményezi a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó szerződéseket, azok megkötése előtt;
p) Koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

1.2. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

1. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.

2. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
b) Szakmai segítséget nyújt a területrész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
c) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.

3. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.

4. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, továbbá az Informatikai Főosztállyal együttműködésben a TÖRV, az NRT és TERKA rendszerek működtetéséről, karbantartásáról, valamint az adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
b) A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt;
c) Közreműködik a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviseleti Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

5. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési és felügyeleti feladatai tekintetében:

a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, az önkormányzati társulások, valamint a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja kistérségi, megyei fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét;

b) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket;

c) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait;

d) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;

e) Ellenőrzi a kistérségi, megyei területfejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét;

f) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;

g) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;

h) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés l) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § e) pontjában meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § c)-d) pontjában és a 96/A. § a)-b) pontjában, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában; Ennek keretében

ha) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz az Ötv. 98. §-ában meghatározott keretek között a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;

hb) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek;

hc) a helyi önkormányzat felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához;

i) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;

j) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;

k) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;

l) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő;

m) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;

n) Eljárást kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;

o) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;

p) A közoktatásról szóló törvény alapján az önkormányzati fenntartású közoktatási intézményfenntartóknál törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál;.

q) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;

r) A területi monitoring rendszerről szóló kormányrendelet alapján ellátja a regionális területi monitoring bizottság törvényességi felügyeletét;

s) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, és részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában;

t) Előkészíti a képviselő-testület összehívását, ha a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az ülés összehívására vonatkozó indítványának a polgármester tizenöt napon belül nem tesz eleget;

u) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)-e), 60/N. § a) valamint a 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
v) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását;
w) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
x) Segítséget nyújt a Kormányhivatal működését érintő jogi ügyekben a jogi képviseleti feladatok ellátásával megbízott szervezeti egységnek.

1.3. Hatósági Főosztály

1. A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:

a) A hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert;
b) Véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket;

2. A Hatósági Főosztály koordinációs feladatai tekintetében a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.

3. A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Előkészíti
aa) a Kormányhivatal és a kormánymegbízott hatáskörébe utalt azon első- és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, amelyeket jogszabály nem utal valamely ágazati szakigazgatási szerv hatáskörébe, így különösen a kisajátítási, bányaszolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, közlekedési igazgatási, egyéni vállalkozói tevékenység, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi, adóigazgatási, környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztaság, talajterhelési díjjal kapcsolatos bírság, hulladékgazdálkodással kapcsolatos bírság ügyekben, vízgazdálkodási ügyekben, útlejegyzés, kártalanítás, hadigondozottak állami támogatása, lakáscélú állami támogatás, tankötelezettséggel kapcsolatos ügyek, valamint fakivágási és temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben;
ab) a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket;
b) Előkészíti az önkormányzati hatáskörbe tartozó szabálysértések vonatkozásában a méltányossági kérelmek tárgyában hozandó döntéseket;
c) Ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat
ca) az anyakönyvvezetők tevékenysége felett;
cb) a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését;
d) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét;
e) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
f) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;
g) A Kormányhivatal – ügyészséggel egyeztetett – éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket) végrehajtását és a hatósági tevékenység jogszerűségét, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását;
h) Segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
i) Felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;

j) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
k) Gondoskodik a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézési feladatok ellátásáról;
l) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Közreműködik a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviseleti Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
b) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);
c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
d) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire -
da) gondoskodik a megkeresések intézéséről;
db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóira vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül;
dc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényeltek szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát;
dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról;
e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormánymegbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. A Hatósági Főosztályon belül Ügyfélszolgálati Osztály működik, amely működteti a kormányablakot, mint integrált ügyfélszolgálatot, ennek keretében:
a) Közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;
b) Biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
c) Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;
d) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
e) A Ket. 169. § (1) bekezdés d) pontja szerint az ügyfelek azonosítását követően egyedi ügyük intézéséhez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújt az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
f) Tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek, és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információktól;
g) Tájékoztatást ad a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
h) Gondoskodik a kormányablakok bővítésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásáról, ennek keretében az új ügykörök bevezetésével, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról;
i) Ügyfél személyes megjelenése esetén ügyfélkaput létesít;
j) Az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Oktatási Főosztály

1. Az Oktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 95/A. § (4) bekezdésében meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;

b) Gondoskodik a Kt. 95/A. § (5) bekezdésében meghatározott szabálysértési hatósági jogkör gyakorlásáról;

c) Közreműködik az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az Oktatási Hivatal által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;

d) Ellátja az Oktatási Hivatal által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételten a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat [Kt. 99. § (7) bekezdése];

e) Elsőfokú hatósági döntést hoz

ea) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) kormányrendelet (a továbbiakban: OH rend.) 41/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapításáról;

eb) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés b) pontja szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;

ec) az általános iskola székhelye szerinti többcélú kistérségi társulás és a megyei önkormányzat bevonásával a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola tovább működtetésének engedélyezéséről;

ed) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;

ee) az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való, a Kt. 118. § (9) bekezdése szerinti hozzájárulás megadása tárgyában;

f) Ellátja

fa) a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;

fb) a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;

fc) a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;

g) Másodfokú döntést hoz – a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának, és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt. 84. § (5) bekezdésében, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (6) bekezdésében meghatározott eljárás keretében;

h) Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a fenntartónál és a közoktatási intézményekben a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó által igényelt normatív hozzájárulás és támogatás igénylésének alapjául szolgáló – a közoktatási intézményben vezetett – nyilvántartások meglétét, vezetését, a tanügy-igazgatási dokumentumokat és ennek alapján az igénylés és az elszámolás megalapozottságát. A vizsgálat eredményeképpen kezdeményezheti az Oktatási Hivatalnál a normatív hozzájárulás és támogatás összegének felülvizsgálatát;

i) Másodfokú döntést hoz a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók tankötelezettségére vonatkozóan.

2. Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;

b) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében;

c) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint működteti az érettségi vizsgabizottságot;

d) Értesíti az Oktatási Hivatalt az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;

e) Működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;

f) Közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;

g) Véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;

h) Ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;
i) Részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
j) Működteti a megyei közoktatási egyeztető fórumot;
k) Az OH rend. 41/D. § a) pontja szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását – részben vagy egészben – meg kívánja szüntetni, vagy át kívánja szervezni;
l) Az OH rend. 41/D. § b) pontja szerint kijelöli a Kt. 131. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az Országos vizsgaelnöki névjegyzékről;
m) Ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által a Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

1.5. Koordinációs és Szervezési Főosztály

1. A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Ellátja az Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
b) Gondoskodik

ba) az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;

bb) a kormánymegbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szakigazgatási szervek vezetői) szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;

bc) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyvvezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;

bd) a kormánytisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;

be) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is;

c) Közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;
d) Ellátja

da) a közigazgatási szervek, a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;

db) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartásról és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;

dc) a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;

dd) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;

de) az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;

df) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;

dg) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;

e) Kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és az e-közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
f) Összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;
g) Koordinálja a kormánymegbízott által készített éves beszámoló elkészítését;

h) Részt vesz

ha) a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;

hb) a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítése működési feltételeinek biztosításában;

i) Közreműködik

ia) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;

ib) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;

ic) a központi szakmai tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;

id) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit;

j) Koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását;

k) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;

l) Koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

m) Előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;

n) A Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot;

o) Szervezi a Kormányhivatal szakmai rendezvényeit;

p) Ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását, valamint gondoskodik az információ-áramlás naprakészségének biztosításáról, együttműködve az Informatikai Főosztállyal.

2. A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a kormánymegbízott, a főigazgató és a Kormányhivatal képviseletét;

b) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;

c) Ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi dolgozójára vonatkozóan;

d) Előkészíti valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével a Kormányhivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról.

1.6. Humánpolitikai Főosztály

1. A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.

2. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja

aa) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;

ab) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;

ac) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;

ad) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;

ae) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;

af) a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;

ag) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;

b) Gondoskodik

ba) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,

bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;

bc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;

c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;

d) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;

e) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;

f) Előkészíti véleményezésre a kormánymegbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat.

1.7. Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály a Kormányhivatal gazdasági szervezete.

2. A pénzügyi főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzi a kormánymegbízott gazdasági intézkedéseit.

3. A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

4. A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet;

b) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;

c) Gondoskodik a Kormányhivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;

d) A kormánymegbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezetteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;

e) Előkészíti a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;
f) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Kormányhivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Kormányhivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a kormánymegbízott intézkedéseit;
g) Vezeti a Kormányhivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a szakigazgatási szervek alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
h) Kezeli a Kormányhivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
i) Egyezteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
j) Vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;
k) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;
l) Ellátja a Kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
m) Üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
n) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátásra szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
o) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről;
p) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
q) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
r) Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
s) Ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

1.8. Informatikai Főosztály

1. Az Informatikai Főosztály – a Szabályzat 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – funkcionális feladatai tekintetében:

a) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
b) Kialakítja és működteti a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;
c) Gondoskodik a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására;
d) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat;
e) Közreműködik a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységben, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokban;
f) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását;

g) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat;
h) Ellátja a Kormányhivatal Interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
i) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
j) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
k) Közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
l) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
m) Felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot;
n) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését;
o) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
p) Ellátja a Kormányhivatal honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, az adatközlői feladatokat;
q) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
r) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
s) Ellátja az államháztartásról, valamint az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
t) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
u) Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;
v) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
w) Segíti az Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálat ügyintézőit a számítástechnikai rendszerek üzemeltetésében, közreműködik a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
x) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
y) Ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
z) A szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat;
zs) A Koordinációs és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében.

2. Az Informatikai Főosztály – a Szabályzat 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel -szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:

a) Közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében

aa) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását;

ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;

ac) a Tolna Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában;

ad) biztosítja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát;

b) Szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;

c) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében

ca) ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;

cb) elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát;

cc) szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat;

d) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra;

e) Ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;

f) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatok feladatainak informatikai ellátásához;

g) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét;

h) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;

i) Részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;

j) Biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;

k) Ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembe vételével.

1.9. Belső ellenőr

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

2. A belső ellenőr ellenőrzési feladatai tekintetében:

a) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket, és a kormánymegbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;

b) Az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;

c) Tájékoztatja a kormánymegbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;

d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a kormánymegbízottnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

e) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;

f) Részt vesz a kormánymegbízott által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzéseken.

1.10. Jogi Perképviseleti Osztály

1. A Jogi Perképviseleti Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Előkészíti a Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei feladat- és hatáskörét érintő peres és nem peres eljárásokkal összefüggő beadványokat;

b) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormánymegbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a kormánymegbízott és a Kormányhivatal képviseletét;

c) A Kormánymegbízotti Kabinettel együttműködve véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormánymegbízott, a főigazgató (az igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

2. Szakigazgatási szervek

2.1. Szociális és Gyámhivatal

2.1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

1. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
b) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára;
c) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében;
d) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatait, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását;
e) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára;
f) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet;
g) Egyeztető értekezletet tart a jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából;
h) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését;
i) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
j) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben;
b) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését;
c) A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
d) Ellátja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
e) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyeiben, valamint az ügyészség és a bíróság kivételével a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése szerinti beutaló szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés tekintetében;
f) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévenként ellenőrzi
   fa) a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét;
   fb) az egészségügyi szakfelügyelet kivételével a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
g) A gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben;
h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról;
i) Elkészíti a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel, szolgáltatásokkal, illetve a gyámhatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentést.

2.1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály

1. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokól szóló törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak – különösen fenntartói, illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó feladatának – nem tesz eleget, megfelelő határidő kitűzésével felszólítja az önkormányzatot a feladat teljesítésére;

b) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;

c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

2. A Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon eljár a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben, figyelemmel a külön jogszabályban meghatározott hatásköreire;

b) Dönt a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben, dönt továbbá a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítésidíj-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről;

c) Ellátja a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;

d) Eljár első fokon, valamint – a jegyző felügyeleti szerveként – másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a szerzési és támogatási utalványok kiadásáról;

e) Felügyeleti szervként eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket;

f) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról;

g) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

2.2. Építésügyi Hivatal

1. Az Építésügyi Hivatal kodifikációs feladatai tekintetében az építésfelügyeleti hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert.

2. Az Építésügyi Hivatal egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Vezeti az építésfelügyeleti hatóság hatáskörébe utalt nyilvántartásokat;

b) Összeállítja a munka- és ellenőrzési tervet, teljesíti az építésfelügyeleti ellenőrzési terv szerinti feladatait; az ellenőrzési feladatai teljesítésében együttműködik a jogszabályban meghatározott szakmai szervezetekkel. Közös ellenőrzéseket tart társhatóságokkal, (építési-) szakmai kamarákkal és más építésfelügyeletekkel;

c) Jogszabályban meghatározottak szerint építésfelügyeleti ellenőrzéseket végez, építésfelügyeleti hatósági intézkedéseket tesz; ennek keretében kapcsolatot tart a társhatóságokkal, a szakmai kamarákkal, szükség esetén szakértő, szakértő intézmény közreműködésével;

d) Építésfelügyeleti hatósági jogkörében – jogszabályban meghatározott szabálytalanság esetén – intézkedik a szabálytalan állapot megszüntetésére, építésfelügyeleti bírságot szab ki;

e) Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);

f) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az illetékes miniszter szakmai irányítási feladatainak végrehajtásáról;

g) Lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;

h) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, lefolytatja a sajátos építményfajtákkal kapcsolatos építésfelügyeleti ellenőrzéseket és hatósági eljárásokat.

2.3. Igazságügyi Szolgálat

2.3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel és az állampolgárokkal;

b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;

c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;

d) Egyezteti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatával (a továbbiakban: KIMISZ) a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormánymegbízottnak előterjesztendő – javaslatának pontosítása érdekében.

2. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a felnőtt korú elkövetőkről;

b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;

c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;

d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;

e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet a KIMISZ-nek továbbít;

f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak;

g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási intézetekben;

h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;

b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:

a) Indokolt esetben pénzügyi segélyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló számára;

b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;

c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;

d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;

e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;
g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;
j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya koordinációs feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, valamint az állampolgárokkal;
b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
d) Egyezteti a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormánymegbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.

2. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a fiatalkorú elkövetőkről;
b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt vagy megállapított, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról;
f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet a KIMISZ-nek továbbít;
g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási, illetve a javítóintézetben;
h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.

3. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:

a) Indokolt esetben pénzügyi segélyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló, illetve a javítóintézetből elbocsátott számára;

b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;

c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;

d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;

e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;

g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;

h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;

i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában;

j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

1. A Jogi Segítségnyújtó Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkel, a Tolna Megyei Ügyvédi Kamarával, a területi közjegyzői kamarával, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel;

b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;

2. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Elvégzi a jogi segítségnyújtásról szóló jogszabályokban meghatározott engedélyező, nyilvántartó és egyéb hatósági feladatokat;

b) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a jogi segítő és a pártfogó ügyvéd igénybevételének lehetőségét, határozattal dönt a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, a kérelem elutasításáról, szükség esetén a már megállapított támogatás módosításáról, felülvizsgálatáról, visszavonásáról; a fizetési feltételek módosítása iránt benyújtott kérelmekről;

c) Megvizsgálja a jogi segítségnyújtás engedélyezése tárgyában hozott döntés ellen benyújtott fellebbezést megvizsgálja, ennek alapján a döntését visszavonja, módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt felterjeszti a KIMISZ-hez;

d) Ellenőrzi a jogi segítők, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat – összevetve azokat a határozatokkal és a teljesítésigazolásokkal, illetve a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozattal; a kifogásolt számlákat visszaküldi a jogi segítőknek, ügyvédeknek, ügyvédi irodáknak;

e) A jogi segítők, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, a támogatást engedélyező jogerős határozatot, továbbá az állam által előlegezett, visszatérítendő támogatás engedélyezése esetén a fizetési kötelezettséget megállapító határozatot, illetve peres támogatás esetén a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozatot – a jogszabályban meghatározott összesítővel – továbbítja a KIMISZ gazdasági szervezeti egységének;

f) A visszatérítési kötelezettség nem teljesítése esetén végrehajtási eljárást kezdeményez vagy egyéb intézkedést tesz a követelés behajtása iránt;

g) Peres ügyekben a támogatott fél képviseletére indokolt esetben pártfogó ügyvédet rendel ki, dönt a pártfogó ügyvéd felmentéséről;

h) A pártfogó ügyvéd díjigénye alapján megállapítja a pártfogó ügyvéd díját, a bíróság döntése alapján rendelkezik annak viseléséről;

i) Döntése alapján felülvizsgálhatja, a peres ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a támogatás feltételeinek fennállását;

j) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
k) A polgári eljárásban nyújtott támogatásra vonatkozóan hivatalból kétévente, kérelemre, illetve szükségességének felmerülése alapján elvégzi a támogatás feltételei fennállásnak felülvizsgálatát.

3. A Jogi Segítségnyújtó Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
a) Továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmeket és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;
b) Közreműködik a jogi segítségnyújtó tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megszervezett ügyfélszolgálati tevékenység keretében tájékoztatást ad az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben;
b) Tájékoztató tevékenységet lát el a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatosan;
c) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételéről;
d) A székhelyétől eltérő településeken kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
e) A jogi segítségnyújtó tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;
g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

2.3.4. Áldozatsegítő Osztály

1. Az Áldozatsegítő Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, a konzuli szolgálattal, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgálatokkal, az alap- és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal;
b) Gondoskodik arról, hogy az áldozatokkal kapcsolatba kerülő szervek, intézmények, hatóságok az áldozatokat megillető jogokat megismerjék és érvényesítsék;
c) Továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult hatósághoz, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat;
d) Felterjeszti a visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket a KIMISZ-hez;
e) Gondoskodik az áldozatsegítő tevékenységről szóló tájékoztatók elkészítéséről, hozzáférhetőségéről, a formanyomtatványok hozzáférhetőségéről;
f) A szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában vesz részt.

2. Az Áldozatsegítő Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Érdemben elbírálja az azonnali pénzügyi segély iránti kérelmet;
b) A kérelem elbírálásához tisztázza a tényállást, meghallgatja az áldozatot vagy más személyt, megkeresheti a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valódiságának ellenőrzése érdekében;
c) A KIMISZ által kezelt, a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítésére és az azonnali pénzügyi segélyre szolgáló célelőirányzat terhére – a KIMISZ és a Kormányhivatal között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint – azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, élelmezéssel és utazással kapcsolatos, valamint a gyógyászati és kegyeleti jellegű rendkívüli kiadásait akkor, ha a bűncselekmény következtében az áldozat ezen kiadások megfizetésére nem képes;
d) Törvényben meghatározott esetekben kötelezi az áldozatot a pénzben nyújtott támogatás visszatérítésére; indokolt kérelemre halasztást, illetve részletfizetést engedélyez; ellenőrzi a visszatérítési kötelezettség teljesítését, intézkedik a tartozás összegének behajtása érdekében a hatáskörrel rendelkező szervnél;

e) Megvizsgálja az azonnali pénzügyi segély tárgyában hozott döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet, és az ügy iratait – a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt – továbbítja a megyei bírósághoz;

f) Megvizsgálja a visszatérítésre kötelező határozat, illetve a hatósági bizonyítvány kiállítása tárgyában hozott döntés, valamint az eljárás során hozott, önállóan fellebbezhető végzés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján döntését visszavonja, módosítja, vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti a KIMISZ-hez;

g) Ellenőrzi támogató hatóságként a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít;

h) Az áldozat kérelmére segítséget nyújt a formanyomtatvány kitöltéséhez;

i) Kérelemre igazolja, hogy a kérelmező áldozatsegítési támogatásban részesíthető áldozatnak minősül-e.

3. Az Áldozatsegítő Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

a) Az Európai Unió más tagállamába irányuló kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltéséhez;

b) Közreműködik az áldozatsegítő tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, illetve támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. Az Áldozatsegítő Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Hozzásegíti az áldozatot alapvető jogai érvényesítéséhez, az egészségügyi, egészségbiztosítási ellátások és a szociális ellátások igénybevételéhez, ennek érdekében a területén működő egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köthet;

b) Jogi tanácsot és segítséget ad a bűncselekmény következtében jogaiban sérelmet szenvedett áldozatnak, szükség esetén továbbítja a kérelmet a Jogi Segítségnyújtó Osztálynak;

c) Tájékoztatja az ügyfelet büntetőeljárásbeli jogairól és kötelezettségiről, a számára elérhető támogatások fajtáiról, az igénylés feltételeiről, valamint az egyéb ellátásokról és jogérvényesítési lehetőségekről, továbbá tájékoztató anyagokat készít az áldozatok számára;

d) Szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ áldozatsegítő feladatokat ellátó szervezeti egységei részére;

e) Nyilvántartást vezet az ügyfelek tájékoztatásokról, a beérkezett kérelmekről, a megítélt támogatásokról; a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető- vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a büntetőügyben eljáró ügyész vagy nyomozó hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére;

f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;

g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett szakmai képzéseken, értekezleteken;

h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

i) Folyamatosan nyomon követi a visszatérítésre kötelezés, a támogatásokból való kizárás feltételeinek teljesülését.

2.4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

2.4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

1. A Növényvédelmi és Növényi Termékek Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési, élelmiszerlánc-biztonsági igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

2.1. Nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket;

2.2. Nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer és a termés növelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis és nagykereskedelmi forgalmazókat valamint a tároló helyeket, raktárakat;

2.3. Ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését;

2.4. Ellenőrzi a kis és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét;

2.5. Ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja;

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

2.7. Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;

2.8. Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;

2.9. Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szúrópróbaszerű ellenőrzéseket végez;

2.10. Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;

2.11. Ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást;

2.12. Ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;

2.13. Ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását;

2.14. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

2.15. Ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett;

2.16. Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőség rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását;

2.17. Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat;

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

2.19. Felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat;

2.20. Kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt az EU-tagállamok állampolgárai részére is;

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

2.22. Elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását;

2.23. Mintát vesz növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik;

2.24. Mintát vesz termesztő közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából;

2.25. Mintát vesz a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzésére;

2.26. Részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növény védőszerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában;

2.27. Szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén;

2.28. Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növényvédelmi követelmények betartását;

2.29. Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR), Parlagfű Információs Rendszer (PIR), Növény Import-Export Ellenőrzési Rendszer (NIMEX) rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében;

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

2.31. Közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában;

2.32. Növény-egészségügyi felderítést (monitoringot) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítókkal összefüggésben;

2.33. Humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról;

2.34. Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat;

2.35. Ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit.

3. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály a növény-egészségügyi állomások működtetése tekintetében:

a) Ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat;

b) Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs kiviteli és behozatali ellenőrzési feladatokat;

c) Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és mintákat vesz;

d) Laboratóriumi vizsgálatokat végez.

2.4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály

1. A Károsító Diagnosztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Elvégzi növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat;

b) Elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) hatósági engedélyezési vizsgálatait működtetett minőségbiztosítási rendszerében;

c) Elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a zárszolgálati intézkedések megalapozását szolgáló laboratóriumi vizsgálatokat;

d) Szervezi, működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére;

e) Végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat;

f) Feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;

g) Megoldja az illetékességi területen felmerült speciális növényvédelmi problémákat;

h) Adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel;

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

2.4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály

1. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a talajvédelmet, agrár-környezetgazdálkodást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;

b) Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

3. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki

aa) talajjavításhoz;

ab) mezőgazdasági célú tereprendezéshez;

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

ad) hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével;

ae) szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához;

af) nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához;

ag) a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat;

b) Igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;

c) Ellenőrzi a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését;

d) Ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását;

e) Termőföldön ellenőrzi a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;

f) Ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását;

g) Talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi-, nitrátszennyezési- és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki;

h) Ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését;

i) Ellátja a jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat bánya felügyeleti, építésügyi, közlekedési hatósági, légi közlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, vízügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, hírközlési hatósági, erdészeti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítési hatósági eljárások keretében;

j) Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

4. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt talajvédelmi követelmények betartását;

b) Létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist (AIR nitrát modul), valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást (AIR talajvédelmi modul) vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében;

c) Működteti a megyéjére vonatkozó adatokkal kapcsolatban a Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszert (TIM);

d) Elvégzi a térinformatikai feladatok ellátásához szükséges alaptérképek, topográfiai térképek, talajtérképek és egyéb térképanyag feldolgozását, rendszerbe illesztését, digitalizálását;

e) Elvégzi a korábban elkészült talaj és egyéb térképek tematikus feldolgozását és archiválását;

f) Bekapcsolódik és a térinformatika eszközrendszerének felhasználásával támogatja a növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatok végrehajtását, valamint az előrejelzési szakterület, a károsító diagnosztikai osztály tevékenységét;

g) Meglévő adatok illetve új felvételek alapján talajtani, növényvédelmi stb. térképeket szerkeszt;

h) Kapcsolatot tart a szakterületén a fejlesztő tudományos szervezetekkel, egyetemekkel és egyéb intézményekkel;

i) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a talajvédelem érvényesítése érdekében.

2.5. Földművelésügyi Igazgatóság

2.5.1. Földművelésügyi Osztály

1. A Földművelésügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a földművelésügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Földművelésügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében;

b) Közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Integrált Folyógazdálkodás stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában;

c) Összehangolja a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezési tevékenységét.

3. A Földművelésügyi Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellátja a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat;

b) Ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét;

c) Ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését;

d) Ellátja a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat,

e) Első fokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat;

f) Ellátja a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését.

2.5.2. Vadászati és Halászati Osztály

1. A Vadászati és Halászati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1.1. Az elsőfokú vadászati hatósági hatáskörben:

1.1.1. ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását;

1.1.2. ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét;

1.1.3. dönt a vadászterület határának megállapításáról;

1.1.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről;

1.1.5. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz, illetve vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezéséhez vadászathoz;

1.1.6. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását;

1.1.7. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket;

1.1.8. földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít;

1.1.9. hatósági vadászatot rendel el;

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

1.1.11. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához;

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

1.1.13. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti;

1.1.14. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő;

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

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

1.1.17. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el;

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

1.1.19. meghatározza a vadászati kíméleti területet;

1.1.20. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet;

1.1.21. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja;

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

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

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

1.1.25. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja;

1.1.26. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót;

1.1.27. vadászati engedélyt ad ki;

1.1.28. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén;

1.1.29. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki;

1.1.30. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot;

1.1.31. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot;

1.1.32. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat;

1.1.33. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát;

1.1.34. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat;

1.1.35. elrendeli az állományszabályozó vadászatot;

1.1.36. összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalnak (a továbbiakban: MgSzH) adatot szolgáltat;

1.1.37. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről;

1.1.38. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat;

1.1.39. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját;

1.1.40. előzetes engedélyt ad ki altató -, bénítólövedékes fegyver használatára;

1.1.41. részt vesz a vadászvizsga megszervezésében;

1.1.42. ellátja a vadgazdálkodási támogatásokkal kapcsolatos támogatási jogszabályban előírt feladatokat;

1.2. Elsőfokú halászati hatáskörben:

1.2.1 társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki;

1.2.2. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet;

1.2.3. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja;

1.2.4. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet;

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

1.2.6. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet;

1.2.7. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát;

1.2.8. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet;

1.2.9. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól;

1.2.10. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz;

1.2.11. nyilvántartást vezet a minősítési üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről;

1.2.12. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat;

1.2.13. ellenőrzi a haltelepítést;

1.2.14. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet;

1.2.15. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Országos Halászati Adattárnak;

1.2.16. vizsgáztatja és felesketi a halőröket;

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

1.2.18. ellátja a halőrök felügyeletét;

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

1.2.20. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat;

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

1.2.22. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be;

1.2.23. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat;

1.2.24. kíméleti területeket jelölhet ki;

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

1.2.26. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet;
1.2.27. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi, és a kifogott halat, valamint a kifogás eszközét visszatarthatja;
1.2.28. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez;
1.2.29. kiveti a halgazdálkodási bírságot;
1.2.30. kiveti a halvédelmi bírságot;
1.2.31. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja, vagy megtilthatja;
1.2.32. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését;
1.2.33. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi;
1.2.34. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
1.2.35. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez;
1.2.36. az állami horgászvizsga bevételeivel elszámol;
1.2.37. a kiadott állami halász-horgászjegyekkel, és azok bevételével elszámol.

2. A Vadászati és Halászati Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) A Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki, és gondoskodik annak meghirdetéséről;
b) Ellátja a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.

2.6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

2.6.1. Az igazgató

a) Kerületi hivatalokat és azokon belül kirendeltségeket működtet;
b) Megállapítja a hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, borászati, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
c) Az osztályvezetők és kerületi főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi a hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
d) Kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait;
e) Kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
f) Az igazgatóság feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez;
g) Elrendeli
ga) a járványveszély esetén szükséges járványügyi intézkedéseket, továbbá a közcélú igénybevételt;
gb) az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő, továbbá a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
gc) az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
h) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről;
i) Ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
j) Az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban gondoskodik a megfigyelési körzet kialakításáról, a vakcinázásról, a gyógykezelésről, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételéről, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti intézkedések végrehajtásáról;
k) Gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;
l) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
m) Szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről;
n) Kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

2.6.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály

1. Az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;

b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;

c) Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket.

3. Az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellenőrzi az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;

b) Ellenőrzi az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát a nemzetközi előírásoknak megfelelően;

c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, géntechnológiai, takarmány-ellenőrzési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;

d) Ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során;

e) Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállításának, forgalmazásának, jelölésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, és a vonatkozó jogszabályok megsértése esetén döntést hoz;

f) Nyilvántartást vezet:

fa) az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról;

fb) élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről;

fc) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről;

fd) a gomba-szakellenőrökről;

g) Borászati igazgatási jogkörben eljárva

ga) ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat; így különösen ellenőrzi

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

gab) a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát;

gac) a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét;

gad) a gyártástechnológia műszaki feltételeit;

gae) a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni);

gaf) a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását;

gag) a származási bizonyítványok valóságtartalmát;

gb) ellátja a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

gc) elvégzi a forgalombahozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

gd) a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára;

ge) ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat;

gf) kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz;

h) Engedélyezi

ha) az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. április 29-i 853/2004/EK rendelete 4. cikkének (2) bekezdése alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését;

hb) a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket;

hc) a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;

hd) az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását;

i) Nyilvántartást vezet az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokról;
j) Nyilvántartást vezet az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.

4. Az Élelmiszer-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály

1. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
b) Közreműködik az élelmiszerlánc-esemény kezelő központ felállításában;
c) Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
d) Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását;
e) Szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést.

3. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Ellenőrzi az élelmiszerlánc-biztonsági rendelkezések megtartását;
b) Nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban;
c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.

4. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében;
b) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
c) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
d) Az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
e) Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
f) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az engedély kiadására illetékes és hatáskörrel rendelkező környezetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, amennyiben az intézkedések a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízellátó rendszereket érintik;
g) Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelheti, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
h) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
i) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít, és jelentés küld az MgSzH részére;
j) Elrendeli az élelmiszer-vállalkozás részére a szükséges vízminőség-javító intézkedéseket;
k) Megtilthatja vagy korlátozhatja az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz élelmiszer-vállalkozásoknál történő felhasználását;
l) A saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások esetében mintavételi pontra egyedi határértéket szabhat meg;
m) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.4. Járványügyi Osztály

1. Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Járványügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;

b) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja a kerületi hivatalok működését, és az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;

c) Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását;

d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását;

e) Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását;

f) Emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel.

3. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Előkészíti a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról;

b) Előkészíti a döntést a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében;

c) Előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését;

d) Előkészíti az engedélyt

da) a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzése;

db) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, etető-itató állomás, pihentető állomás, állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző vállalkozás működése,

dc) az állatgyógyászati készítményekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kereskedelmi tevékenység esetében;

e) Nyilvántartást vezet

ea) az állatorvosokról;

eb) állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről;

ec) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról;

ed) az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;

ef) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;

eg) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről;

eh) az egyedi azonosítású állatokról;

f) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.

4. Járványügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét;

b) Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről;

c) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.5. Állatvédelmi Osztály

1. Az Állatvédelmi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az állategészségügyi és állatvédelmi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. Az Állatvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;

b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;

c) Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket;

d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez állatvédelmi feladatok területi ellátását;

e) Koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást.

3. Az Állatvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését;

b) Kivizsgálja, kivizsgáltatja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket;

c) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben foglaltak betartását;

d) Ellenőrzi az állatkísérletek végzését;

e) Feladat- és hatáskörével összhangban állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;

f) Ellátja a tenyésztési hatósági és igazgatási feladatokat;

g) Közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában;

h) Elsőfokú tenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében

ha) engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával;

hb) engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését;

hc) ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

4. Az Állatvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Nyilvántartást vezet

aa) az állatkísérlet végzésére jogosultakról;

ab) a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól;

ac) továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;

b) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben előírtak betartását;

c) Előkészíti az engedélyt:

ca) az állatkísérlet végzése;

cb) a kísérleti célú állat tenyésztése (szaporítása), tartása, szállítása, valamint forgalomba hozatala esetében;

d) Engedélyeztetési eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatmenhely, panzió, állatkert létesítéséhez;

e) Az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki;

f) Tenyésztési hatáskörében eljárva

fa) ellenőrzi tenyészállatok behozatalát;

fb) ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását;

fc) ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét;

fd) hitelesíti a törzskönyvi adatokat;

fe) eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén;

ff) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyészeti ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH részére;

fg) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket;

fh) részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban;

fi) közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében;

fj) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi;

g) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

2.6.6. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok

1. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a kerületi főállatorvos feladatai tekintetében:

a) Vezetik a kerületi hivatalokat, irányítják és ellenőrzik a kerületi hivatalok és a kirendeltségek tevékenységét;

b) A kerületi hivatalokhoz tartozó kirendeltségeket a kirendeltségvezető hatósági főállatorvoson (a továbbiakban: kirendeltségvezetőn) keresztül vezetik;

c) Gyakorolják kiadmányozási jogkörüket, a kerületi hivatalok feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;

d) Egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatják a kerületi hivatalokhoz beosztott kormánytisztviselőre;

e) Folyamatosan elemzik a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;

f) Irányítják a kerületek illetékességi területén működő jogosult állatorvosokat, a kerületi hivatalokhoz beosztott kormánytisztviselőket, a kirendeltségvezetőket és a kirendeltségeken dolgozókat;

g) Meghatározzák a kerületi hivatalokhoz beosztott kormánytisztviselők, kirendeltségvezetők és a kirendeltségen dolgozók feladatait, ellenőrzik azok teljesítését, gondoskodnak arányos foglalkoztatásukról, gyakorolják a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;

h) Beszámoltatják a kerületek illetékességi területén működő jogosult állatorvosokat, a kerületi hivatalokhoz beosztott kormánytisztviselőket, kormányzati ügykezelőket és egyéb dolgozókat, a kirendeltségvezetőket és a kirendeltségeken dolgozókat a szervezeti egységeknél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

i) Statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segítik és előkészítik a megyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészítik az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtják a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;

j) Javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére, és előkészítik azok munkaköri leírását;

k) Irányítják és ellenőrzik a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését a kerületi hivatalok és a hozzá tartozó kirendeltségek munkájában;

l) Kialakítják a kerületek belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;

m) Szakmai értekezleteket hívnak össze az irányításuk alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a kerület munkájának irányítása céljából;

n) Javaslatot tesznek a megyei igazgató főállatorvosnak a felügyeletük alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozására, azok megvalósítására.

o) A nemzeti ellenőrzési tervben foglaltakkal összhangban személyre szólóan, írásban megállapítják a kerületi hivatalokhoz beosztott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, valamint a kirendeltségvezetők és a kirendeltségen dolgozók ellenőrzési, mintavételi feladatait;

p) Figyelemmel kísérik és szervezik a kerületi hivatalok feladatainak végrehajtását;

q) Javaslatot tesznek a képzésen való részvételre;

r) Javaslatot tesznek a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatalokhoz beosztott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és egyéb dolgozó a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók kitüntetésére és jutalmazására;

s) Felelősségi körükben ellátják a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;

t) A közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodnak az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;

u) A szolgálati út betartásával biztosítják az együttműködést az MgSZH Igazgatóságaival, más megyék Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságaival a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;

v) Teljesítik az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;

w) Felelnek

wa) az OÁIR alrendszereinek folyamatos feltöltéséért;

wb) a TRACES rendszer feltöltéséért;

wc) a kerületek illetékességi területén működő jogosult állatorvosok, a kerületi hivatalokhoz beosztott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és egyéb dolgozók, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók által készített jelentések összesítéséért, adattartalmáért és azok megyei igazgató főállatorvos felé történő továbbításáért;

wd) a kerületek éves ellenőrzési tervében foglaltak betartásáért;

we) a kerületek éves ellenőrzési jelentéseinek elkészíttetéséért;

wf) a megfelelő módon történt nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségekért.

2. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok szakmai feladataik tekintetében:

2.1. Megvizsgálják az állat szállításának megkezdése előtt a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolják az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítják a szállításhoz szükséges okiratot;

2.2. Igazolják az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;

2.3. Kiállítják az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot;

2.4. Részt vesznek az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátják az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, részt vesznek az állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;

2.5. Ellátják egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

2.6. Elbírálják a saját kutas vízellátó rendszert üzemeltető élelmiszeripari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyelik, és figyelemmel kísérik az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesítik és megküldik azokat a területi szervnek;

2.7. Engedélyezik:

2.7.1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejárta után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;

2.7.2. az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;

2.7.3. az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint dönt az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről;

2.7.4. az élelmiszert előállító üzemekből és a kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén;

2.7.5. külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalát;

2.8. Ellenőrzik:

2.8.1. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;

2.8.2. az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;

2.8.3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát;

2.8.4. az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;

2.8.5. a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását;

2.8.6. az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit;

2.8.7. az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;

2.8.8. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét;

2.8.9. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;

2.8.10. a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését;

2.8.11. az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;

2.8.12. az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét;

2.8.13. rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;

2.8.14. az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot", a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok"-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszerek, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is;

2.8.15. a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;

2.8.16. az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;

2.8.17. az élelmiszeripari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit, illetve az önellenőrző vízvizsgálati program teljesítését;

2.8.18. az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;

2.8.19. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását;

2.8.20. a takarmányok felhasználását és szállítását;

2.8.21. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;

2.8.22. a takarmányok exportját, tranzitját és importját;

2.8.23. a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;

2.8.24. a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását;

2.8.25. az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során, valamint a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállítását forgalmazását, jelölését;

2.9. Próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végeznek;

2.10. Nyilvántartásba veszik:

2.10.1. az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat;

2.10.2. az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat;

2.10.3. az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszereket előállítókat;

2.10.4. az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt;

2.10.5. nyilvántartja az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer-mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait;

2.10.6. a kistermelőt és regisztrációs számmal látja el;

2.11. Elrendelik:

2.11.1. az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;

2.11.2. az állat-egészségügyi programok végrehajtását;

2.12. Döntenek a kártalanításról ötmillió forintot meg nem haladó értékig;

2.13. Járványügyi intézkedésként elrendelhetnek: elkülönítést, megfigyelési zárlatot (hatósági megfigyelés), forgalmi korlátozást, helyi zárlatot, települési zárlatot (védőzóna), védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítését, marhalevél kezelésének tilalmát, termékenyítési tilalmat, diagnosztikai vizsgálatot és ilyen célú leölést, kilövést, védőoltást, gyógykezelést, elkülönített vagy zárt vágást, állatleölést (leöletés), fertőzésközvetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tételét, fertőtlenítést, földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevételét, használatát, a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodó szervezet – így különösen vágóhíd, állati eredetű

melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezését, az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozását, felfüggesztését;

2.14. A korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszik az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket;

2.15. Megteszik a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;

2.16. Egyéb intézkedéseket foganatosítanak:

2.16.1. tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetik, korlátozhatják, a működést megtilthatják, az újbóli működést feltételhez köthetik;

2.16.2. vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezhetik;

2.16.3. vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez köthetik, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatják, a vállalkozást, létesítményt törölhetik a nyilvántartásából;

2.16.4. az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgázáshoz köthetik;

2.16.5. termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez köthetik, korlátozhatják, felfüggeszthetik, megtilthatják;

2.16.6. elrendelhetik a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását;

2.16.7. elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatják vagy feltételhez köthetik;

2.16.8. élelmiszerrel, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatják;

2.16.9. szállítóeszköz engedélyét visszavonhatják, használatát megtilthatják;

2.16.10. élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthetnek;

2.16.11. takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthatnak, új takarmány eseti engedélyét felfüggeszthetik;

2.16.12. újabb feltételhez köthetik, módosíthatják, illetve visszavonhatják;

2.16.13. engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthatnak, visszavonhatnak;

2.16.14. elrendelhetik eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállítójárművet visszatarthat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárolási, és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül;

2.16.15. amennyiben az adott élelmiszer, takarmány vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítélik meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;

2.16.16. megtilthatják áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;

2.17. Az élelmiszer-vállalkozásoknál végzik és felügyelik a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárják a kórokoknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegítik az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztetnek;

2.18. Intézkednek a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről;

2.19. Felhívhatják az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására;

2.20. Felhívhatják szükség esetén azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét;

2.21. Figyelmeztetésben részesítik az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;

2.22. Kiszabják az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, a takarmány-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, a helyszíni bírságot, az eljárási bírságot;

2.23. Az élelmiszer-higiéniai szakterületen:

2.23.1.megvizsgálják a levágott állatot;

2.23.2. elvégzik, illetve felügyelik a vágóállat-vizsgálatot és – az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát;

2.23.3. elbírálják és igazolják az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát;

2.23.4. meghozzák az élelmiszernek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;

2.24. Folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek feladataik ellátása során a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;

2.25. Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködnek az egészségügyi államigazgatási szervvel;

2.26. Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelhetik, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;

2.27. Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;

2.28. Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;

2.29. Az élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit összegyűjtik és továbbítják az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály részére.

3. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorolnak:

a) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében;

b) A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében;

c) Állatrakodó, állatvásártér, felvásárló hely, állattartó és forgalmazó hely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmány-forgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniai követelményeknek, takarmányhigiéniai és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében;

d) A természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-gyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járvány mentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében;

e) Az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében;

f) Étkeztetés, nappali ellátás keretében melegétkeztetés nyújtása és melegétkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén – az élelmiszer-higiénia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.

4. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a falugazdász hálózat útján:

a) Folyamatos tájékoztatást adnak a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről;

b) Feladat- és hatásköreikben ellátják az egyes, mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igazolását, elszámolását és ellenőrzését;

c) Folyamatosan gyűjtik és elemzik a területi tapasztalatokat;

d) Elvégzik az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladataikat, közreműködnek a termelői szerveződések megalakításában, illetve azok működésének segítésében;

e) Ellátják a mezőgazdasági őstermelők nyilvántartásba vételét, amelynek keretében kiállítják és érvényesítik, visszavonják, valamint nyilvántartják a mezőgazdasági őstermelői igazolványokat;

f) Folyamatosan figyelemmel kísérik a mezőgazdasági termelők által igénybe vett, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások felhasználását;
g) Részt vesznek a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában, tájékozódnak a települési önkormányzat illetékes szerveivel együttműködve az önkormányzat területén lévő mezőgazdasági utak állapotáról, folyamatosan tájékoztatják a települési önkormányzat jegyzőjét a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási, illetve termőképesség-fenntartási kötelezettség betartásáról, tapasztalatairól;
h) Ellátják a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
i) Ellátják az elemi károk felmérésével kapcsolatos területi feladatokat;
j) Eljárnak a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó, valamint a szőlő, gyümölcs gázolaj de minimis visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben;
k) Közreműködnek a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban;
l) Elkészítik a tagállami állampolgárok termőföld tulajdonszerzésével kapcsolatos környezettanulmányt, amelynek alapján igazolást adnak ki a tagállami állampolgárok mezőgazdasági tevékenységének folytatásáról;
m) Közreműködnek a rendezett piaci kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében;
n) A zöldség, gyümölcs szerkezet-átalakítási programban;
o) A nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében, a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében;
p) közreműködnek a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokban.

5. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok az élelmiszerhigiéniai-kirendeltségek és az állat-egészségügyi határkirendeltségek útján ellátnak egyes ismétlődő élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági helyszíni feladatokat.

2.7. Földhivatal

2.7.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály

1. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Irányítja és ellenőrzi az ingatlan-nyilvántartás szakterületét, biztosítja az egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
b) Szervezi az ingatlanok adataiban, az ingatlanokhoz fűződő jogokban és tényekben történt változások ingatlan-nyilvántartási érvényesítését;
c) Szervezi, ellenőrzi és irányítja az ingatlan-nyilvántartás tartalma és a tényleges állapot összhangja érdekében végzendő feladatokat;
d) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően ellátja a körzeti földhivatalok irányítását a tulajdoni lapról kiállított másolatok vonatkozásában, valamint ellátja azok ellenőrzését és műszaki támogatását a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek felhasználását illetően a körzeti földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) információcseréjének, illetve a rendelések koordinálásában, valamint a megyei tartalékkészlet kezelésében és tárolásában;
e) Megyei szinten koordinálja az ingatlan-nyilvántartási szolgáltatási díjak beszedését;
f) Figyelemmel kíséri az osztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-változásokat és közreműködik azok egységes alkalmazásának kialakításában;
g) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat.

2. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Elbírálja az ingatlan-nyilvántartási ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket;
b) Engedélyezi a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását;
c) Elbírálja a részarány kiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonú ingatlanok önálló ingatlanná alakítása tárgyában keletkezett másodfokú ingatlan-nyilvántartási ügyeket;
d) Dönt az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos egyedi ügyekben benyújtott fellebbezésekben.

3. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Folyamatosan vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat (települések igazgatási területe, összterületek nyilvántartása, változások vezetése);

b) Részt vesz új felmérésben, térképfelújításban, az ingatlan-nyilvántartás átalakításában, földrendezés ingatlan-nyilvántartási előkészítésében;

c) Javaslatot alakít ki a külföldön kiállított okiratok hitelesítésére, felülhitelesítésére, intézkedik a hatáskörbe tartozó iratok külföldre történő kézbesítése iránt;

d) Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze és terjeszt fel a szakmai irányító szerv részére;

e) A körzeti földhivatalokkal együtt ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;

f) Szükség esetén elrendeli a tulajdoni lapok pótlását;

g) A beadványokban előadott ingatlanügyi hatósági panaszokat kivizsgálja, szükség esetén jelentést tesz a szakmai irányító szerv részére;

h) Közreműködik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.7.2. Földmérési Osztály

1. A Földmérési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;

b) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi

ba) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével;

bb) a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti hivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2. A Földmérési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Topográfiai térképek kezelése, tárolása, valamint az ezekkel kapcsolatos szolgáltatás;

b) Sajátos célú földmérési és térképészeti munkák bejelentésével kapcsolatos feladatok;

c) Az alaphálózati pontok vonatkozásában a tulajdonosi jogosultságok gyakorlása;

d) A földmérési jelek által elfoglalt területre használati jog gyakorlása;

e) Földmérési jelekre vonatkozó használati jog keletkezésekor döntés esetleges kártalanításról;

f) Alaphálózati pontok jeleinek megőrzésre átadása;

g) Elvégzi a vízszintes és magassági alapponthálózattal kapcsolatos helyszínelési, karbantartási és helyreállítási feladatokat, vezeti az alappontok nyilvántartásával kapcsolatos munkarészeket, a munkarészekből adatot szolgáltat, elkészíti a FÖMI számára a jogszabályokban előírt jelentéseket;

h) Az állam alapfeladatai körébe tartozó földmérési és térképészeti munkák végzése és végeztetése;

i) Másodfokon eljár a körzeti földhivatal hatáskörébe tartozó földmérési és térképészeti és telekalakítási ügyekben;

j) Közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatok ellátása;

k) Közreműködés a földmérési munkarészek selejtezésében;

l) Szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetése;

m) Illetékességi területre vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtár létesítése, működtetése;

n) Időszaki helyszínelési ütemterv összeállítása;

o) Technológiai javaslat adása bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;

p) A földmérési és térképészeti tevékenység ellenőrzése;

q) Földmérési és térképészeti szakfelügyelet ellátása; ezen feladatkörén belül

qa) a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultság ellenőrzése;

qb) a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése;

qc) a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartásának ellenőrzése;

qd) a minőségi követelmények biztosításának, illetve a munkák minőségtanúsításának ellenőrzése;

qe) a földmérési adatok és az állami földmérési ingatlan-nyilvántartási térképek, valamint az ingatlan-nyilvántartási térképek, továbbá a földhivatali adatbázisból szolgáltatott adatok jogszerű felhasználására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése;

qf) az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárás során a szakmai véleményezés;

qg) indokolt esetben az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonásának kezdeményezése;

qh) szakfelügyeleti tevékenységről készített éves beszámoló jelentés megküldése a FÖMI-nek;

qi) az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, e valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;

qj) elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket.

3. A Földmérési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;

b) Az engedély nélkül elmozdított, vagy elpusztult geodéziai alappontok esetében intézkedik a kártérítési igény érvényesítéséről;

c) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes körzeti földhivatalnál eljárást kezdeményez;

d) Elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket;

e) Kiépíti és működteti a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségének rendszerét;

f) Elősegíti a földmérési műszaki fejlesztést, részt vesz új technológiák, és eljárások átvételében, azok hatékony alkalmazásában;

g) Szabad kapacitása terhére, díjfizetés ellenében kisegítő, vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez, amennyiben az a hatósági feladatok ellátását nem veszélyezteti;

h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

2.7.3. Földügyi Osztály

1. A Földügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;

b) Megyei szinten koordinálja, segíti a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;

c) Koordinálja és szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;

d) Koordinálja és irányítja a földrészletek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásának, az újrahasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat;

e) Koordinálja és ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;

f) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;

g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;

h) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot.

2. A Földügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtására intézkedést tesz;

b) Földvédelmi, földhasznosítási, földminősítési tárgyú, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket bírál el, felügyeleti eljárást folytat le, panaszokat vizsgál ki, szakhatóságként eljár;

c) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben I. fokú hatóságként jár el termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;

d) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben I. fokú földvédelmi szakhatóságként jár el;

e) Hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintaterek kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását. Ellenőrzi a település új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket;

f) Dönt a települések közötti közigazgatási határváltozás esetén a területátcsatolással kapcsolatos földminősítési kérdésekben, ha a települések különböző becslőjárásba tartoznak.

3. A Földügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében;

b) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes Körzeti Hivatalnál eljárást kezdeményez;

c) A különböző becslőjárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából javaslatot készít a vidékfejlesztési miniszter részére;

d) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárási bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását;

e) Folyamatosan intézkedik a Vidékfejlesztési Minisztérium (VM) szakfőosztályai felé a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt, ha a törlés illetve a visszafizetés megalapozott;

f) Megszervezi és lebonyolítja a körzeti földhivatalok szakmai átfogó és célellenőrzéseit;

g) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételével járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására;

h) Együttműködik az erdészeti hatósággal a földvédelmi és az erdővédelmi hatásköri viták elkerülése érdekében.

2.7.4. Működést Támogató Osztály

1. A Működést Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Szakterületenként figyelemmel kíséri a földhivatali tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-változásokat, közreműködik azok egységes értelmezésének kialakításában;

b) Szakmai átfogó- és célellenőrzéseket végez a jogtanácsos koordinálásával;

c) Elkészíti a belső egységek ügyrendjét, szabályzatokat, utasításokat, véleményezi a Kormányhivatal működésével kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat;

d) Beszámolókat, jelentéseket és statisztikákat készít;

e) Közreműködik a szakigazgatási szerv vezetői értekezleteinek lebonyolításában (előkészítés, összehívás, emlékeztető készítése;

f) Közreműködik az írott és elektronikus sajtó tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;

g) Támogatja a szakigazgatási szerv vezetőjének munkáját a kormánymegbízotti értekezletekre való felkészülés során, előkészíti a munkáltató jogkörébe tartozó döntéseket, továbbá segíti a körzeti hivatalvezető személyzeti munkáját.

2. A Működést Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Végzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivataloknál;

b) Ellátja a megyei és körzeti pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok és térképmásolatok, földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);

c) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;

d) Szakmai informatikai feladatokat végez

da) üzemelteti a körzeti földhivatalokban használt TAKAROS, FÖNYIR, DATR, Számlázó, Postázó programokat. A számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében;

db) a körzeti és a megyei Számlázó program aktualizálása, kiegyenlítések frissítése;

dc) biztosítja – naponta frissítve a vírus adatbázist- a földhivatali adatok vírusvédelmét, a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével;

dd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését;

de) segíti a parlagfű elleni védekezési program hatékony végrehajtását;

df) gondoskodik a megyei szerverek mentéseinek végrehajtásról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról. Vizsgálja a körzeti földhivatalok – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrizni kell az elkészült mentések felhasználhatóságát;

dg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrész és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását;

dh) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíi a szükséges jelentéseket;

di) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra;

dj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását, és nyilvántartását;

dk) biztosítja a belső földhivatali portál elérését minden dolgozó részére, és aktualizálja azt;

dl) tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyvek készítése, nagytömegű adatok leválogatása;

e) rendszeres és eseti jellegű jelentéseket és beszámolókat készít a befolyt bevételekről, illetve a VM által átadott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról a szakmai felügyeletet ellátó VM számára.

2.7.5. Körzeti Földhivatalok

1. A Körzeti Földhivatalok az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Jogszabályban meghatározott illetékességi területen – ha jogszabály másként nem rendelkezik – döntést hoz az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó első fokú hatósági ügyekben;

b) Gyakorolja a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a megyei földhivatal részére továbbítja a jogerős engedélyező határozatokat, eljár az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedik a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról;

c) Lefolytatja a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos első fokú eljárást.

d) Kezeli az ingatlan-nyilvántartást, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változásokat folyamatosan érvényesíti, illetve döntést hoz azokról;

e) Első fokon eljár a földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatban;

f) Gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről;

g) Kérelemre közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésében;

h) Végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat;

i) Illetékességi területén folyamatosan – különösen a határszemlék keretében – ellátja a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;

j) Elvégzi a földminősítési feladatokat, a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolásokat;

k) Vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltat,

l) Ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás vezetésének jogszerűségét, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedést foganatosít.

2. A Körzeti Földhivatalok egyéb feladatai tekintetében:

2.1. Végrehajtja

2.1.1. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;

2.1.2. a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;

2.2. A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részeiről;

2.3. Ellátja az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A Kormányhivatal Földhivatalával együttműködve ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;

2.4. Lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;

2.5. A megszűnt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolja, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat;

2.6. Ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;

2.7. Átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a megyei földhivatal felé;

2.8. Közreműködik a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;

2.9. Ellátja az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;

2.10. Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze;

2.11. A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően felelős a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezeléséért, felhasználásáért, tárolásáért, valamint a tulajdoni lap másolat szolgáltatás biztosításáért;

2.12. Folyamatosan vezeti az ingatlan-nyilvántartási térképek állami alapadat tartalmában bekövetkezett változásokat, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkákat minősíti és záradékolja, eredeti állapotukban tárolja, kezeli, azokból a jogosultak részére adatot szolgáltat;

2.13. Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;

2.14. A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátja az adat és térképtári feladatokat;

2.15. Illetékességi területén közreműködik az új térképek készítésének hatósági feladataiban, részt vesz az előkészítő, és végrehajtó munkában, állást foglal a terepi és térképi eltérések ingatlan-nyilvántartási ábrázolásával kapcsolatosan, a megyei földhivatal irányítása mellett részt vesz az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában;

2.16. Ellátja az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;

2.17. A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;

2.18. Amennyiben az a hatósági feladatainak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kisegítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;

2.19. Végzi a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;

2.20. Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;

2.21. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;

2.22. Illetékességi területén megteszi a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;

2.23. Ellátja a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlésére, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;

2.24. Intézkedéseket tesz a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;

2.25. A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;

2.26. Illetékességi területén ellátja a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítésével kapcsolatos (ellenőrzéseket) feladatokat;

2.27. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;

2.28. Határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a megyei földhivatalnak;

2.29. Intézkedik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

2.8. Egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szerv

2.8.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási és ellenőrzési egységek munkájának koordinálása.

2. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz és az utazási költségtérítés iránti igények elbírálása, az ellátások megállapítása és utalásra való előkészítése;
b) A baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálása;
c) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos fizetési meghagyás és visszafizetésre kötelező határozat kiadása;
d) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
e) A pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítése;
f) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek által első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú eljárás lefolytatása;
g) A táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj iránti méltányossági kérelmek szakigazgatási szerv vezetői döntésre való előkészítése, a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátások utalásra előkészítése;
h) A közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;
i) A foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a NAV részére történő átadása;
j) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán;
k) Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadása;
l) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése;
m) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;
n) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
o) A kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;
p) A kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
q) A foglalkoztatóknál átfogó, téma, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatása, kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környezettanulmány készítése;
s) Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, döntésre előkészítése, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése;
t) A biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése;
u) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
v) A NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék-, és tagdíjbevallások; valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;
w) Közreműködés a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
x) Méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítése;
y) A szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatot szolgáltat.

2.8.2. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári nyilvántartási egységek munkájának koordinálása.

2. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A Társadalombiztosítási Azonosító Jel-számra (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálása, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárat figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;

b) Igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
c) A TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
d) A bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
e) Bírság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;
f) A foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adattisztítási feladatok ellátása;
g) A külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

3. A Nyilvántartási Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
a) A nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása. Az uniós koordinációs rendeletekhez, valamint az ezen rendeleteken alapuló alkalmazási szabályzatban foglalt feladatok ellátása, külföldi biztosítóval (pénztárral) történő kapcsolattartás, az ezt segítő informatikai rendszeren keresztül;
b) Az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;
c) Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások
ca) Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított Igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;
cb) az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;
cc) biztosítási, foglalkoztatási vagy helybenlakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;
cd) külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
ce) keresőképtelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;
cf) költségvisszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költségvisszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.

4. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;
b) Közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;
c) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán és a kistérségi ügyfélszolgálati pontokon;
d) A megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;
e) Okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;
f) Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;
g) A szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

2.8.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály

1. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ellátási gazdálkodási egységek munkájának összehangolása.

2. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) A KÖZGYÓGY 2005 programban a szakhatósági állásfoglalás kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, az önkormányzatok megkeresése alapján szakhatósági állásfoglalások készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;
b) Határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje. Visszavont közgyógyellátási igazolványokról határozat kiadása Fellebbezési eljárás keretében a szakhatósági állásfoglalás saját hatáskörben történő felülvizsgálata, a másodfokú eljárás előkészítése;

c) Az önkormányzatokkal eseti, havi és éves egyeztető feladatok ellátása a közgyógyellátás terén;
d) A méltányossági közgyógyellátási igazolványok analitikus nyilvántartása;
e) Az önkormányzatok által határidőben meg nem fizetett térítések esetében intézkedések megtétele a hatályos szabályozások betartásával;
f) Hatósági bizonyítvány kiadása az egészségbiztosítás felé fennálló tartozásról.

3. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Az E. Alap ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása az OEP és egyéb szervek részére;
b) Az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása. A bevételek beszedése, a kiadások teljesítése;
c) A megállapodás alapján fizetők járulékbevételeinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;
d) A méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;
e) A méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
f) A kifizetőhelyi elszámolások pénzügyi teljesítés érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;
g) A Volán-MÁV társaságok és a Magyar Államvasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;
h) A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulékkötelezettségek teljesítése, az adófolyószámla ellenőrzése;
i) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
j) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
k) A főkönyvi számlák vezetése és a számlarendben meghatározott analitikus nyilvántartási rend biztosítása;
l) A gazdasági műveletek kontírozása, főkönyvi könyvelése és az ellátási területhez kapcsolódó számviteli rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;
m) A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
n) Az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
o) Biztosítja a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező teljeskörű és hiteles kimutatásokat;
p) A gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése az OEP felé;
q) Az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
s) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
t) A kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szúrópróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
u) Az OEP és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
v) Tájékoztatási tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
w) Csőd, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási ügyek intézése a szakigazgatási szerv valamennyi követelése vonatkozásában.

2.8.4. Ügyfélszolgálati Irodák

1. Az Ügyfélszolgálati Irodák egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységeinek részeként ugyanazon feladatokat látják el, mint a megyei szervek egyes osztályai, így pénzbeli ellátási és ellenőrzési, nyilvántartási és gazdálkodási szakfeladatokat, részletes feladataikat a szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

2.9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

2.9.1. Nyugellátási Főosztály

2.9.1.1. Igényelbírálási Osztály

1. Az Igényelbírálási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;

b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányász nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék) az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;

c) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban: Ebtv.) szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;

d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;

e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN és az ágazati ügyviteli és iktatási (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;

f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korkedvezményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;

g) Korkedvezményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságtól (a továbbiakban: ONYF) állásfoglalás kérésének kezdeményezése;

h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);

i) Nyugdíj ügyekben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítése;

j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása;

k) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés.

2. Az Igényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében

a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;

b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;

c) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;

d) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint.

2.9.1.2. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály

1. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A szakhatósági állásfoglalások időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (továbbiakban: NYUFIG) és az igénylő értesítése, illetve intézkedés a leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozataláról;

b) Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése.

2. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) A megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adása, igénybejelentések felvétele;

b) Nyugellátási ügyekhez szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;

c) Kapcsolattartás és együttműködés az ONYF szervezeti egységeivel, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal, a NAV-val;

d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
e) Az igényelbírálás előkészítése (KELEN elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása.);
f) Ügykezelési feladatok ellátása: a beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, a nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, nyugdíjügyiratok irattárazása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, a nyugdíjirattár kezelése, a nyugdíjiratok selejtezése;
g) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz;
h) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;
i) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

2.9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály

2.9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály

1. A Jogi és Igazgatatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Az Igazgatóság munkaterveinek, beszámolóinak összeállítása, illetőleg elkészítése;
b) Az Igazgatóság feladatterveinek előkészítése (elkészíttetése), a határidők és teljesítések figyelemmel kísérése, az előkészítő munkák irányítása, megbeszélések, értekezletek szervezése, a döntések nyilvántartása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése;
c) A megküldött jogszabály-, utasítástervezetek stb. véleményezése, és a szakterületi vélemények összefoglalása;
d) Az ONYF-hez címzett felterjesztések, jelentések összefoglalása, tájékoztatók összeállítása;
e) Az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése.

2. A Jogi és Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) A nyugellátási szakigazgatással kapcsolatos megtérítési (kártérítési) ügyek intézése, határozatok, végzések kibocsátása;
b) A baleseti megtérítési feladatok ellátása, a baleseti ellátások megállapítását követően a megtérítési eljárás lefolytatása, határozatok, végzések kibocsátása, méltányossági törlés, fizetési határidő módosítása – döntésre előkészítése és a NYUFIG felé történő továbbítása;
c) A jogalap nélkül felvett ellátások körében megtérítésre, visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, továbbá fellebbezések másodfokú döntésre történő felterjesztése az ONYF-hez;
d) Az igazgató hatáskörébe tartozó egyes méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése és a döntésnek megfelelő határozathozatal;
e) A kivételes nyugellátás-emelés, -megállapítás és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos igazgatói méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyviteli és előkészítő feladatok ellátása az igazgató által meghatározottak szerint;
f) A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése a megye illetékességi területére vonatkozóan;
g) Az osztályt érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
h) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
i) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, a jogalap nélküli ellátások visszafizettetésével és megtérítésével, továbbá az ellátások megtéríttetésével, valamint a mulasztási bírság, az eljárási bírság, illetve a késedelmi kamat megfizetésére kötelezésével összefüggő hatósági ügyekben hozott határozatokkal kapcsolatos peres ügyekben közreműködik a törzshivatal Jogi Perképviseleti Osztályával együttműködve. A törzshivatal Jogi Perképviseleti Osztályával egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárást kezdeményez;
j) Felszámolási, végelszámolási, csődeljárási, végrehajtási ügyek intézése;
k) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárási, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából.

3. A Jogi és Igazgatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) A kormánymegbízotti, főigazgatói és igazgatói, szakigazgatási szerv igazgatói utasítások, belső szabályzatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, nyilvántartása és figyelemmel kísérése, a központi ügykezelés, a minősített adatkezelés;
b) Részvétel az Igazgatóság szabályzatainak, belső utasításainak kidolgozásában;

c) Az Igazgatóság szakmai ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra;
d) A nyugdíjigazgatási statisztikai adatszolgáltatással és az OSAP igazgatóságot érintő jelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátása.

2.9.2.2. Ellenőrzési Osztály

1. Az Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatás és felvilágosítás megadása, az adatszolgáltatásra kötelezettek instruálása;.

2. Az Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése;
b) A megszűnő foglalkoztatók záróellenőrzése;
c) A nyugdíjak, rehabilitációs járadék és a nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helytállóságának vizsgálata;
d) Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása és javaslattétel;
e) A nyilvántartási osztályokra beérkezett nyilvántartásokban rögzített, illetőleg a Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére bér, kereseti, szolgálati idő és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése;
f) Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása;
g) Közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása;
h) Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala, a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabása;
i) A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele;
j) Méltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezése;
k) Helyszíni vizsgálat a korkedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására;
l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
m) Hozzátartozói nyugellátás esetén az együttéléssel kapcsolatos tényállás tisztázása, vizsgálata, erről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítése;
n) Meghatározott esetekben okmány érvénytelenítés végrehajtása;
o) A Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez szükséges kereseti és jövedelmi adatok és jogosultsági idők vizsgálata;
p) A Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata.

3. Az Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében teljesítik az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

2.9.2.3. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
b) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
c) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálattal együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;
d) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
e) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
f) Hatósági bizonyítványok kiadása;
g) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok.

2. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz, szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;

b) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra;

c) A nyilvántartási adatokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

2.9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

1. A Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási osztálya funkcionális feladatai tekintetében:

a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;

b) A Tny. 87–88. §-án és az Ebtv. 73. §-án alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása, valamint adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF felé;

c) NYUFIG lista alapján értesítések küldése a megtérítendő összeg változásáról;

d) A Tbj. 34. §-ának (1)–(4); (5) bekezdései szerinti megállapodás folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;

e) A Tny. 84–85. § szerinti jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása;

f) A Tny. 90. § szerinti késedelmi kamatok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;

g) A Tny. 91. § szerinti mulasztási bírság és a Ket. 61. § szerinti eljárási bírság folyószámlájával kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata;

h) Egyenlegközlő levelek, igazolások elkészítése, egyeztetések elvégzése az ügyfelekkel, adatszolgáltatás és együttműködés a Jogi Igazgatási Osztállyal;

i) Az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése;

j) A perképviseleti feladatok ellátása során felmerülő perköltségek pénzügyi, számviteli rendezése, az igazgatóságot megillető perköltségek nyilvántartásba vétele, az összeg beszedésére a szükséges intézkedés megtétele;

k) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára és adatszolgáltatás az ONYF felé;

l) Postaköltségek kifizetése, nyilvántartása adatszolgáltatás elkészítése;

m) A NYUFIG felé a központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;

n) Az Egészségbiztosítási Alapot érintően havonta adatszolgáltatás teljesítése;

o) A visszalépő magánnyugdíj-pénztári tagokról nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adatszolgáltatás az ONYF felé;

p) A fentiekben meghatározott folyószámlák, nyilvántartások felülvizsgálata;

q) A Tbj. 34. §-ának (1) és (4)–(5) bekezdései szerinti megállapodással kapcsolatosan kiadott adóigazolások módosítása, az adatszolgáltatás helyesbítése és megküldése a NAV felé;

r) A követelések analitikus nyilvántartása a főigazgatóság által meghatározottak alapján;

s) A pártfogói díjról kapott határozat alapján megítélt, megállapított összeg utalása a kedvezményezett részére;

t) A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése a főigazgatóság által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés, és kötelezettségállományt;

u) Az ellátási szektor analitikus és főkönyvi könyvelése ágazati könyvelési rendszerben, egyeztetések elvégzése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF részére az államháztartási-, számviteli törvényben és más jogszabályban, továbbá az Igazgatóság és az ONYF közötti megállapodásban megfogalmazott előírás alapján;

v) Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése az ellátási szektorban;

w) A követelések és kötelezettségek leltározása negyedévenként, az értékvesztés elszámolása;

x) A Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzésének, a kifizetések szakmai teljesítésének, érvényesítésének, utalványozásának valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok és jogkörök ellátása, illetve felügyelete;

y) A bevételek beszedése iránti intézkedések megtétele, érvényesítése;

z) A Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási feladatához kapcsolódóan elvégzendő leltározási tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

2.10. Munkaügyi Központ

2.10.1. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Véleményezi és igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait;

b) Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit;

c) Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat;

d) A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít;

e) Közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ munkaerő-gazdálkodási felmérésének (NMF) megyei szintű értékelésében;

f) Részt vesz a Megegyezéses Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokban,

g) Ellátja a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységet.

2. A Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében iktatási és irattározási feladatokat végez.

3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja a munkaügyi központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat.

2.10.2. Hatósági Osztály

1. A Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében elkészíti a munkaügyi központ belső szabályzatait, munkajogi tanácsadást végez.

2. A Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában;

b) A felmerülő jogalkalmazási problémák esetén szakmai véleményt ad, szükség szerint kéri a hatáskörrel rendelkező szervek állásfoglalását;

c) Véleményezi a munkaügyi központ részére megküldött jogszabály-tervezeteket.

3. A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;

b) Ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó feladatokat;

c) Ellátja a rendbírsággal kapcsolatos feladatokat;

d) Nyilvántartja a munkaerő-kölcsönző és magán-munkaközvetítői tevékenységet folytató szervezeteket, végzi az ehhez kapcsolódó ügyintézést. Ellátja a munkaerő-kölcsönzés és magán-munkaközvetítés szolgáltatások felügyeletét;

e) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásához;

f) Illetékességi területén ellátja a védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat.

4. A Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) Illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;

b) Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;

c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek által visszakövetelt támogatások ügyében a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntésekhez;

d) Adatszolgáltatást teljesít a Kormányhivatal és az egyes szakigazgatási szervek felé, ideértve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek alapján történő megtérítési igények érvényesítéséhez szükséges, havi rendszerességgel esedékes adatszolgáltatást is.

2.10.3. Munkaerőpiaci Eszközök Osztály

1. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) A közfoglalkoztatás rendszerének kialakítása, működtetése érdekében együttműködik a megye területén résztvevő szervezetekkel, közreműködés a feladatok koordinálásában;

b) Kapcsolatot tart, együttműködik a megye területén működő helyi önkormányzatokkal, a kisebbségi önkormányzatokkal, más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel;

c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ (továbbiakban: kiemelt megyei munkaügyi központ) által nyújtott támogatások kiajánlása, a megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében közreműködés a kiemelt megyei munkaügyi központok által meghirdetett pályázatok, ajánlattételi felhívásokra érkezett ajánlatok megyét érintő véleményezésében;

d) Együttműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal a foglakoztatás elősegítését szolgáló támogatások szakmai koordinációjában a megyei munkaerő-piaci helyzet javítása és a foglalkoztatottság növelése érdekében;

e) A megyei munkaerő-piaci helyzet javítása érdekében kapcsolatot tart a megye területén működő magán munkaközvetítőkkel;

f) A megye munkaerő-piaci helyzetének javítása érdekében a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal való együttműködés az európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatok megvalósításában;

g) Egyéb, európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatokban résztvevő szervezetekkel történő együttműködés, a vállalt konzorciumi partnerség keretén belüli feladatok koordinációja.

2. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) A szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásával kapcsolatos feladatkörében a benyújtott adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet, az adatszolgáltatásra kötelezetteket tájékoztatja az eljárási szabályokról, ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelő teljesítését, valamint a benyújtott dokumentumokban szereplő adatok tartalmát és az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;

b) A megyei munkaerő-piaci helyzet figyelembe vételével közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ foglalkoztatás elősegítését szolgáló munkaerő-piaci képzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában (képzések lebonyolításának szervezésében, igényfelmérésben, véleményezésben).

3. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a) A foglalkoztatáspolitikai eszközök tekintetében figyelemmel kíséri a Munkaerőpiaci Alap megyei forrásainak szakmai tevékenység alapján történő felhasználását, azokról statisztikai összegzéseket, jelentéseket készít;

b) Adatszolgáltatással segíti elő a kiemelt megyei munkaügyi központ feladatainak ellátását;

c) Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (RFKB) titkársági feladatait a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény értelmében (az RFKB hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok állásfoglalások előkészítésével és végrehajtásával, valamint a működtetési költségek felhasználásával kapcsolatos feladatok);

d) A megye munkaerő-piaci jellemzőit figyelembe véve tájékoztatást, adatszolgáltatást készít a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ számára a képzési és a humánszolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében.

2.11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője az igazgató. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője koordinációs feladatai tekintetében:

a) Együttműködik a Kormányhivatal és szakigazgatási szervei vezetőivel, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség (a továbbiakban: OMMF) szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel a jogszabályokban meghatározott feladataik hatékony megoldása érdekében;

b) Együttműködik a munkavédelem és munkaügy irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más állami szervekkel és felügyeletekkel feladataik ellátása során, valamint az államigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdekképviseleti szerveivel;

c) Együttműködik a Kormányhivatal funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
d) Együttműködik a Kormányablak munkavédelemmel és munkaüggyel való tájékoztatási lehetőségeinek szélesítésében.

2. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője általános irányítási feladatai tekintetében:
a) Összehangolja a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
b) Biztosítja a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek gazdaságos működését;
c) Összehangolja az OMMF szakmai irányítása alapján a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok tevékenységét a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ügyrendje szerint;
d) Együttműködik az OMMF-fel a területi munkavédelmi tanácsadók tevékenységével kapcsolatban;
e) Szakmai felügyeletet lát el a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek tevékenysége tekintetében;
f) Elvégzi a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

3. A Munkavédelmi Felügyelőséget és a Munkaügyi Felügyelőséget igazgató-helyettesek vezetik. Az igazgatóhelyettes szakmai irányítási feladatai tekintetében:
a) Biztosítja, hogy a Felügyelőség működése megfeleljen a jogszabályoknak, belső utasításoknak, a törvényes és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében az OMMF által kiadott módszertani és tájékoztató anyagoknak;
b) Javaslatot tesz a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője részére az a szakigazgatási szerv ügyrendjére és egyéb előírásra,
c) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását, így különösen a törvényesség megtartását, a munkatervek teljesítését, a balesetvizsgálati tevékenységet, az előírt nyilvántartások vezetését, a panaszok szakszerű kivizsgálását, a fellebbezés alapján első fokon megteendő intézkedéseket;
d) Megtervezi a felügyelőség munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
e) Meghatározza a felügyelők közötti munkamegosztás rendjét szakmai vagy területi elv alapján, illetve e kettő együttes alkalmazásával, valamint az azonos tehereloszlás elvének figyelembevételével;
f) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását,;
g) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;
h) A Felügyelőséget érintő ügyészi törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól az OMMF-et tájékoztatja,
i) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről.

2.11.1. Munkavédelmi Felügyelőség

1. A Munkavédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében;
a) Munkavédelmi bírságot szab ki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 82. §-ában biztosított hatáskörében;
b) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen
ba) a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;
bb) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészségét veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;
bc) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre;
c) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
e) Foganatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását;

f) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;

g) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

2. A Munkavédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

a) Előkészíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, illetve éves gyakorisággal, az országos vizsgálatokról, illetve az OMMF jelentési, beszámolási kötelezettségével kapcsolatban esetenként);

b) Az OMMF-el kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a munkavédelmi bírságokat, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;

c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, illetve vezeti a jogszabályok által előírt bejelentési kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;

d) Gondoskodik a halálos munkabaleset vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról;

e) Részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

2.11.2. Munkaügyi Felügyelőség

1. A Munkaügyi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 7-7/A., illetve 6/A. §-a szerinti hatáskörében.

b) Elsőfokú hatósági jogkörében ellátja a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően ellátja különösen a Met.-ben, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendeletben meghatározott kötelezettségek betartásának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

c) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban a következő szabályok érvényesülésére vonatkozóan

ca) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok alakszerűségére és kötelező tartalmi elemeinek meglétére, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre, továbbá a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések;

cb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;

cc) a munkáltató nyilvántartási kötelessége;

cd) az egyenlő bánásmód követelménye;

ce) a nők, a fiatalkorúak és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;

cf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;

cg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;

ch) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténtére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek;

ci) a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályok rendelkezéseinek;

cj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;

ck) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;

cl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói kötelességek,

cm) a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalónak, az üzemi és a közalkalmazotti tanács tagjának és a munkavédelmi képviselőnek a munkajogi védelmére, valamint munkaidő-kedvezményére vonatkozó szabályok,

cn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói kötelességek végrehajtására vonatkozó szabályok,

co) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok,

cp) az európai üzemi tanács létrehozásáról, illetve a munkavállalók tájékoztatását és a velük való konzultációt szolgáló eljárás kialakításáról szóló 2003. évi XXI. törvény 21. §-ában foglalt rendelkezések munkáltató általi,

cq) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 5. §-ának (3)–(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi,

cr) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések megtartására;

d) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;

e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

3. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;

b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;

c) az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;

d) végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait.

2. 12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség koordinációs feladatai tekintetében:

a) Koordinálja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát és megfelelőségüket, vizsgálatokat végez és intézkedéseket tesz;

b) Részt vesz a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer (KPIR) működtetésében, a tudomásukra jutott tények, vagy körülmények alapján a KPIR-en keresztül haladéktalanul tájékoztatja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot (a továbbiakban: NFH) mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;

c) Irányítja és ellátja a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;

d) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel, együttműködési megállapodást köt egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel, egyéb szervezetekkel;

e) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését;

f) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

2. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Fogyasztóvédelmi hatóságként ellenőrzi

aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában előírt rendelkezések;

ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)–(4) bekezdéseiben és 5. §-ában előírt rendelkezések; és

ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)–(4) bekezdésében és 4-5. §-ában foglalt rendelkezések betartását, és a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.) meghatározott szabályok szerint eljár ezek megsértése esetén;

ad) mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, hatósági eljárásuk keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket és intézkedéseket alkalmazhatnak;

b) A külön jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja;
c) Mint piacfelügyeleti hatóság ellenőrzi az áru biztonságosságára vonatkozó, az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények betartását, és jogsértés esetén a Korm. rendeletben és az Fgytv.-ben meghatározott eljárást lefolytatja;
d) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és indokolt esetben javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;
e) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen belül lefolytatja az e rendelkezések megsértése miatti eljárásokat;
f) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén;
g) Ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására, a fogyasztói panaszok intézésére, a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézésre vonatkozó rendelkezések betartását, és eljár azok megsértése esetén;
h) Hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv.-ben foglalt rendelkezések megtartását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
i) A fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;
j) A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén;
k) A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén.

3. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
a) Az NFH-n keresztül részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;
b) Az NFH-n keresztül kapcsolódik a közösségi gyors tájékoztatási rendszerhez (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén;
c) Amennyiben az áru forgalomba hozatalát korlátozó intézkedést hoz, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedésekben állapodik meg, amelyek egy árunak az értékesítését, vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozzák, korlátozzák, vagy különleges feltételhez kötik, tájékoztatnia kell az NFH-t, mely hatóság a RAPEX-en keresztül tájékoztatja az európai bizottságot az intézkedésekről, megjelölve azok okát is. Az NFH az intézkedések módosításáról, vagy az áru visszahívásáról is haladéktalanul tájékoztatja az európai bizottságot;
d) Ellátja a 2006/2004. EK Európai Parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtását az Fgytv. 43/A §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.

4. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség funkcionális feladatai tekintetében:
a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Hatósági Tanácsadó Irodát működtet;
b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.

5. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;
b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentethet meg;
c) Módszertani segédanyagokat készíthet a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;
d) Tájékoztatást nyújt a vállalkozói érdekképviseleti szervezetek részére a vállalkozókat érintő jogszabályi változásokról, alkalmazásának módjáról.

2.13. Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

2.13.1. Egészségfejlesztési Osztály

1. Az Egészségfejlesztési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. Az Egészségfejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

a) Irányítja, szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a gyógyító-megelőző hálózattal, a megyei vezető védőnővel és a megyei vezető ápolónővel;

b) Figyelemmel kíséri az egészségmegőrzést-, fejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó, az intézet ajánlásával készült nyertes pályázatok sorsát és szakmai segítséget nyújt azok helyi megvalósításához.

3. Az Egészségfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

a) Igény esetén közreműködik az egészségügyi dolgozók, pedagógusok és humán szolgálatban résztvevő szakemberek testi- és lelki egészségnevelésre irányuló felkészítésében;

b) Az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;

c) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat megyei szinten kezdeményezi;

d) Helyes életvitel változtatás érdekében kezdeményezi viselkedés-módosító tréningprogramok bevezetését és szervezését;

e) Szakmailag támogatja az első fokon dolgozó kistérségi tisztifőorvosok, közegészségügyi felügyelők és egyéb kistérségi munkatársak egészségfejlesztési munkáját;

f) Az Egészség Évtizedének Nemzeti Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikó-faktor szűréseket kezdeményez és végez. Tevékenységét a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv társosztályaival, a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;

g) A háziorvosok bevonásával a megye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenciós célú többlépcsős rizikó-faktor szűrését kezdeményezi és végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások);

h) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviseleti szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;

i) Gyermekek és fiatalok testi fejlődését demonstráló vizsgálatokat végez (somatometria, tápláltsági státusz, a keringési légző rendszer vizsgálata);

j) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosságszűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;

k) A szűrőtevékenységek előírásszerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a betegkövetésben szerepet játszó háziorvosi szolgálatot is, továbbá a szűrőegységek felelős szakmai vezetőivel. A végrehajtásban résztvevő egységek közötti szakmai és szervezési együttműködés előmozdítása útján elősegíti a program céljainak megvalósulását;

l) Az Országos Szűrési Rendszer (OSZR) informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;

m) Biztosítja a behívó – visszahívó – követési rendszer működésének folyamatosságát;

n) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadókészségét;

o) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről;

p) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;

q) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;

r) Kapcsolatot tart a regionális onkológiai, szülész, radiológus, patológus és háziorvosi szakfelügyelő főorvosokkal;
s) Működteti a kialakításra kerülő nem fertőző betegségek, valamint a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési és nyilvántartási rendszerét;
t) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;
u) Felügyeli a megye területén a Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást.

2.13.2. Közegészségügyi Osztály

1. A Közegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. A Közegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
b) Eljár a kistérségi intézetek által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
d) Nyilvántartásokat vezet;
e) Ellenőrzéseket végez;
f) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Közegészségügyi Osztály közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében:
a) A megye területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikrokörnyezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait;
b) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében, ennek érdekében
ba) kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;
bb) különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;
bc) intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényesítése, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;
bd) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal;
be) ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.

4. A Közegészségügyi Osztály település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében:
a) Vizsgálja és felügyeli:
aa) a települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését;
ab) a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit;
ac) a környezet egészségkárosító hatását, feltárja a megelőzés lehetőségeit;
b) Feladatai minél hatékonyabb ellátása érdekében laboratóriumi vizsgálatot kezdeményez a talaj, a felszíni- és felszín alatti vizek, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek, a természetes és mesterséges fürdők, a fertőtlenítésre kötelezett szennyvizek, a beltéri levegőszennyezettség vizsgálatára;
c) A laboratóriumi eredményeket minősíti, higiénés szakvéleménnyel ellátja;
d) A laboratóriumi eredményekre támaszkodva javaslatot készít a szennyezőanyagok távoltartására, ártalmatlanítására, a környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése érdekében;
e) Az egészséges környezetet veszélyeztető tényezőkről, körülményekről tájékoztatja a kistérségi intézeteket, az önkormányzatokat, az érintett más hatóságokat;
f) A közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;

g) Az emberi egészséget és a környezetet veszélyeztető körülményekről a tömegtájékoztató eszközökön keresztül tájékoztatja a lakosságot;
h) Fogadja a szolgáltatók által a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően rendelkezésre bocsátott ivóvíz-minőségi önellenőrző vizsgálatok adatait, és ezeket, valamint a hatósági vizsgálatok adatait az előírt rendszerességgel továbbítja az OTH részére annak szakmai iránymutatása szerint megadott módon.

5. A Közegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:
a) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulóifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket;
b) Javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

6. A Közegészségügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai tekintetében:
a) Végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a közegészségügyi megfelelőség tekintetében;
b) Vizsgálja és felügyeli a mérgezések bejelentésével kapcsolatos előírások érvényesülését;
c) Ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat.
d) Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervekkel, a foglakozás-egészségügyi szolgálattal.

7. A Közegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:
a) Vizsgálja
aa) a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását;
ab) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket;
b) Végzi és felügyeli
ba) a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, kozmetikai készítmények, étrendkiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését;
bb) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését;
c) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
d) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
e) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;
f) Vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézet betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést – a rendszeres diétát, a speciális diétát és az enterális szondatáplálást is beleértve – és a fekvőbeteg-gyógyintézeten kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel.

2.13.3. Járványügyi Osztály

1. A Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
b) Eljár a kistérségi népegészségügyi intézet által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
d) Nyilvántartásokat vezet;
e) Ellenőrzéseket végez;
f) Eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Járványügyi Osztály fertőző epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:
a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket a megye egészterületére, vagy egy részére;
c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a megye lakosságának egészét vagy több település lakosságát érinti;

d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
e) Felügyeli a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szerv fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
f) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
g) Szervezi és ellenőrzi a terhesek HbsAg szűrését és az ezzel kapcsolatos oltásokat;
h) Az Országos Epidemiológiai Központ (OEK) számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld a megye területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
j) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, felügyeli a területen az előírásszerű tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
k) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, a kistérségi intézetek védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységét;
m) Kivizsgálja a fokozott oltási reakcióval, szövődménnyel járó eseteket;
n) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;
o) Elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, illetve a fertőzés veszélyének elhárítása céljából a lakosság időszakonkénti szűrővizsgálatát. Engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;
p) Középfokú oktatási intézmények, szakmunkás tanuló intézetek, egyéb oktatási intézetek stb. működésének korlátozását, vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom, vagy személy szállításának korlátozását rendeli el;
q) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
r) Szükség esetén segítséget nyújt bármely kistérségi intézet működési területén kialakult járvány leküzdésére. Koordinálja a több kistérségi intézet működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
s) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
t) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
u) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
v) Tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
w) Végzi az ANONIM HIV szűrővizsgálatok counselling tevékenységet;
x) Felkészíti a megye egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések) e feladatkörében informál, terveztet és tervez, jelent és jelentet;
y) Végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.

4. A Járványügyi Osztály kórház-higiénés feladatai tekintetében:

a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megye kórházi járványügyi helyzetét (az egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását);
b) Működteti a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert;
c) Értékeli az NNSR kötelező jelentéseinek (VÁF, MRK) adatait, szükség esetén beavatkozik;
d) Az OEK által kiadott útmutató szerint validálja az NNSR surveillance adatait;
e) Értékeli az NNSR járványjelentéseit, elkészíti a nosocomialis járvány zárójelentését;
f) Hatáskörében, illetékességi területén kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatónál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket, a járványügyi kivizsgálást az intézményi kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával közösen végzi, megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
g) Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket;
h) Végzi a művese állomások ellenőrzését, illetve az ott dializáltak hepatitis B oltóanyaggal való ellátását;
i) Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórházhigiénés, infekciókontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;

j) Munkaterv szerint végzi az egészségügyi ellátás folyamatainak fertőzések kialakulása szempontjából történő elemzését a kockázati tényezők meghatározását, a kockázatok minimalizálására irányuló regionális, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;
k) Külön felkérésre végzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek higiénés ellenőrzését, bevonva ebbe a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervet, valamint az intézmény kórházhigiénés szolgálatát;
l) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhigiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
m) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
n) Ellátja a Regionális Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait;
o) Kórházhigiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokat végrehajtja;
p) Végzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos higiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad, részt vesz az első fok által előkészített esetekben szakmai konzultációkon;
q) Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket;
r) Végzi a megye területén működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását.

5. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:
a) Irányítja és ellenőrzi a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervek fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
b) Kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;
c) Tanfolyamok szervezésével vagy más alkalmas módon gondoskodik a fertőtlenítést végző dolgozók továbbképzéséről;
d) Nyilvántartja a fertőtlenítő szereket és eszközöket és ezekről – a beszámoló rendszerben foglalt előírás szerint összesítő jelentést küld az OTH-nak;
e) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;
f) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására. Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a kistérségi intézetek ez irányú tevékenységét;
g) Nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről, indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben.
h) Nyilvántartást vezet a rágcsáló és/vagy rovar-mentesítésre, majd fenntartásra kerülő és ellenőrizendő területekről. A felhasználásra kerülő irtószerekről és a kijuttatásukra szolgáló eszközökről gondoskodik;
i) Végzi a malériát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
j) A kistérségi intézetek megkeresésére ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket;
k) A gyártó, kiszerelő és készletező vállalatok, illetve forgalomba hozó üzemeiben, raktáraiban levő rovar-rágcsálóirtó szerek, riasztó szerek készleteiből mintát vehet;
l) Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.

2.13.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály

1. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;

2. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
a) Ellátja a működtetési joggal kapcsolatos feladatokat (megállapítás, visszavonás) a háziorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
b) Engedélyezi és ellenőrzi az orvostudományi kutatásokat;
c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);

d) Lefolytatja a kistérségi népegészségügyi intézet által első fokon elbírált működési engedélyekkel kapcsolatos másodfokú hatósági eljárásokat;
e) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
f) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
g) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.

3. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály szakfelügyeleti feladatai tekintetében:
a) Ellátja a megyei szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), az orvosszakmai szakfelügyelet működtetése és az ÁNTSZ tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban való részvétel biztosítása;
b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
d) Irányítja a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan.

4. A megyei vezető védőnő feladatai tekintetében:
a) A megyei vezető védőnő közreműködik a szolgálat nő- anya- csecsemő- gyermek- ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében; E szakterület tekintetében megyei szakfelügyelőként és a megyei tisztifőorvos szaktanácsadójaként jogosult és köteles eljárni;
b) Irányítja a kistérségi vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett;
d) A kistérségi védőnőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattételi joga van;
e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető védőnő helyettesíti;
g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

5. Megyei vezető ápoló(nő) feladatai tekintetében:
a) A megyei vezető ápoló(nő) közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében;
b) Irányítja a kistérségi vezető ápoló(nő)k munkáját;
c) A kistérségi ápoló(nő)kkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattételi joga van;
d) Egészségfejlesztési tevékenység keretében összehangolja, szervezi és segíti szakterülete dolgozóit a gyógyító-megelőző munkafolyamatokban, a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában;
e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető ápoló(nő) helyettesíti;
g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

2.13.5. Sugáregészségügyi Decentrum

1. A Sugáregészségügyi Decentrum kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületét érintő jogszabály-tervezetek elkészítésében, véleményezésében.

2. A Sugáregészségügyi Decentrum egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
b) Nyilvántartásokat vezet;
c) Ellenőrzéseket végez;
d) Eljár a sugáregészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Sugáregészségügyi Decentrum munkahelyi sugáregészségügyi feladatai tekintetében:
a) Elbírálja a sugárvédelmi terveket, kiadja a tevékenységi (tárolási, felhasználási, üzemeltetési, szállítási stb.) engedélyeket;
b) Műszeres méréseket végez az atomtörvény hatálya alá tartozó radioaktív anyagokat, illetve ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyeken, ellenőrzi az engedélyekben előírt feltételek betartását, vizsgálja a biztonságos munkavégzés feltételeit;
c) Hiányosságok feltárása esetén intézkedik azok megszüntetéséről;

d) Gondoskodik a tevékenységi engedéllyel rendelkező egységek adatainak a Központi Nyilvántartásba történő továbbításáról;
e) A nem-ionizáló sugárzások területén a vezeték nélküli távközlési építmények építésével, használatba vételével kapcsolatos sugáregészségügyi szakhatósági feladatokat látja el, ellenőrzi a 0 Hz-től 300 GHz közötti elektromos, mágneses és elektromágneses terektől várható lakossági expozíció mértékét, a vonatkoztatási határértékek betartását, megkeresés esetén állásfoglalást ad ki a lézerek és az MR berendezések biztonságos alkalmazásáról;
f) Rendkívüli esetekben helyszíni kivizsgálást végez, intézkedik a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint;
g) Részt vesz a megyei népegészségügyi szakigazgatási szervben gyakorlati képzésüket töltő hallgatók, orvosok, más szakemberek oktatásában.

4. A Sugáregészségügyi Decentrum környezeti sugáregészségügyi feladatai tekintetében:
a) Végzi az ERMAH programban előírt minták begyűjtését a Sugáregészségügyi Decentrum illetékességi területén, a mintákat feldolgozza, kiértékeli és a helyszíni mérések eredményeivel együtt rögzíti; Az on-line OKSABEL számítógépes program alkalmazásával az adatokat és az eredményeket továbbítja az ERMAH Információs Központba (OSSKI), együttműködik a környezeti radiológiai helyzet felmérésében;
b) Végzi a higiénés ellenőrzések során vett minták feldolgozását, kiértékelését;
c) Részt vesz az OSSKI, illetve más társhatóság által szervezett körmérések elvégzésében, azok kiértékelésében, a szükséges metodikai változtatások megbeszélésén;
d) Gyakorlatokat szervez a Sugáregészségügyi Decentrum munkahelyi sugáregészségügyi tevékenységet végző munkatársai részére, a nukleáris veszélyhelyzetben végzendő folyamatos feladatellátás biztosítására;
e) Részt vesz az országos, megyei vagy helyi szintű Nukleárisbaleset elhárítási gyakorlatokon;
f) Részt vesz: az intézeti, megyei/régiós BEIT, a riasztási terv kidolgozásában;
g) Rendkívüli helyzetben a Sugáregészségügyi Decentrum részt vesz a nukleáris veszélyhelyzet elhárításában, következményeinek felmérésében, csökkentésében, illetőlve megszüntetésében;
h) A Hatósági Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző rendszer keretében a Paksi Atomerőmű 30 km-es körzetében aerosol, fall-out, talaj, iszap, ivóvíz, folyóvíz (Duna), állóvíz és nyerstej vizsgálatokat, továbbá a Nemzeti Radioaktív Hulladéktároló környezetében fall-out, aerosol vizsgálatokat végez.

5. A Sugáregészségügyi Decentrum szakmai feladatai tekintetében végzi:
a) A mintavételezést, tartósítást és mintaszállítást;
b) Amintavételezési ütemterv szerinti mintavételezés megszervezését;
c) Az ügyfelekkel történő kapcsolattartást;
d) Az ERMAH programon kívüli környezeti (levegő, víz, talaj, élelmiszer, dózisteljesítmény), növényi, állati, zártság- és dörzsminta-vizsgálatokat;
e) Az ionizáló sugárzást kibocsátó különböző berendezések, munkahelyek és személyek sugáregészségügyi vizsgálatatainak és dozimetriai nyilvántartásainak ellenőrzéseit,
f) A tevékenysége során összegyűlt adatok feldolgozását, elemzését, eredményeit és megfigyeléseit továbbítja az érintetteknek.

2.13.6. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály

1. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
a) Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztifőorvosnak;
b) Koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
c) A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.

2. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Részt vesz a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében;
b) Kialakítja a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer feltételrendszerének egységes működtetési szabályozását;
c) Működteti a területi kontrollingot, a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
d) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
e) Javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
f) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésében;

g) Ellátja a megyei tisztifőorvoshoz és a megyei tisztifőorvos helyetteshez érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
h) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
i) Ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
j) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a megyei tisztifőorvos és helyettese hivatali programjait;
k) Előkészíti a megyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
l) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységeivel a feladatok megoldása céljából;
m) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expediálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
n) Irattárazási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattárazással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;
o) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.

3. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében a Regionális Egészségügyi Tanács (RET) tikársági feladatait a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv keretében működő RET titkárság látja el. A RET Titkárság feladatát képezi a RET munkájának koordinációja, adminisztrációs tevékenységének végzése.

2.13.7. Kistérségi Népegészségügyi Intézetek

1. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az illetékességi területén felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatainak ellátása során.

2. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyéb feladatai:

a) A megyei tisztifőorvos irányításával és felügyeletével a különböző jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátja
   aa) a közegészségügyi;
   ab) járványügyi;
   ac) egészségfejlesztési; és
   ad) az egészségügyi igazgatás és koordináció területén meghatározott feladatokat;
b) felügyeletet gyakorol az egészségügyi alapellátás felett és a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók felett.

2.14. Közlekedési Felügyelőség

2.14.1. Közúti Jármű Főosztály

1. A Közúti Jármű Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1.1. Közúti Jármű Műszaki Osztály:

a) Végzi – a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHr.) szerinti külön megállapodás alapján – a bejelentések nyilvántartásba vételét, közreműködik a szerződéskötésben (kérelmet befogad, befizettet) feltételeket vizsgál, javaslatot tesz a szerződés megkötésére a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetekkel a hatósági műszaki vizsgálat végzésére és a környezetvédelmi felülvizsgáló szervezetekkel a környezetvédelmi felülvizsgálatok végzésére, a regisztrált autóbontókat és menetíró illesztőket nyilvántartásba veszi és ellenőrzi;
b) Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése;
c) Feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése;
d) Elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti, és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítványt", jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési, honosítási eljárást;
e) Kiadja az üzemeltetési és karbantartási naplókat;
f) Ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási és gyártó tevékenységet;
g) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a vizsgáló állomások, és vizsgabiztosok tevékenységét;
h) Műbizonylattal igazolja a gépjárműadó-kedvezmény igénybevételéhez a gépjármű minősítését;

i) Kiadja az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedélyt, az érvényességét meghosszabbítja;
j) Elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását;
k) Ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal;
l) Műszaki szakértői közreműködést végez a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban;
m) Jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi a közlekedési balesettel érintett gépjárművek felülvizsgálatát, minősítését;
n) Közreműködik a mozgáskorlátozottak vezetői alkalmasságát vizsgáló Országos Orvos Szakértői Bizottság munkájában, elvégzi a szükséges műszaki és szimulátoros vizsgálatokat. Meghatározza a vezetéshez szükséges jármű-átalakításokat, illetve ellenőrzi azok beszerelését. Kiállítja a vezetői engedély illetve forgalmi engedély mellékleteket.

1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály:
a) Végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését, (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz) saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdezés stb.);
b) Engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosítása, ügyfélszolgálati irodán keresztül;
c) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti jármű állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez;
d) Feladata – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti tengelyterhelés-mérés, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítása;
e) Az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján ellenőrzi a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználati díj megfizetését.

2. A Közúti Jármű Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:
a) A közösségi ellenőrző menetlevéltömböt a fuvarozó vállalkozások részére történő kiadása;
b) Jogszabályban meghatározott közösségi és egyéb nemzetközi engedélyek, illetve igazolványok kiadása.

3. A Közúti Jármű Főosztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel;
b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) elnökével, központjával, valamint hatáskörrel rendelkező hivatalaival, azok főosztályaival, osztályaival;
c) Tájékoztatja az NKH-t az ellenőrzési tervéről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
d) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt, kezelt adatokról.

2.14.2. Útügyi Osztály

1. Az Útügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:
a) Közút, közforgalom elől el nem zárt magánút létesítésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének, elbontásának engedélyezése, ennek keretében
aa) települést elkerülő utak, továbbá a legalább 500 m hosszban új nyomvonalon tervezett és környezeti hatásvizsgálathoz kötött utak (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) elvi építési engedélyének a kiadása;
ab) út és műtárgyai létesítésének, korszerűsítésének (együtt: építésének) engedélyezése, vagy engedélyének módosítása (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve) és a közút építésével, korszerűsítésével összefüggő járda építésének, korszerűsítésének engedélyezése;

ac) a felügyelőségek hatáskörébe eső műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének és fennmaradásának engedélyezése.

ad) út és műtárgyai végleges vagy ideiglenes forgalomba helyezésének engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);

ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);

af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat közutakat kivéve);

ag) építési engedély érvényességi idejének meghosszabbítása, átruházása;

ah) jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérés engedélyezése;

b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének engedélyezése, a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározása;

c) Út és műtárgyai engedély nélküli, vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő létesítése, korszerűsítése, használatba vétele, megszüntetése, elbontása esetén bírság fizetésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására, vagy a fennmaradáshoz szükséges intézkedések megtételére való kötelezés;

d) Elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolítására kötelezés;

e) A közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára való megnyitásának, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom előli elzárásának engedélyezése;

f) Országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, magánút helyi közúttá vagy országos közúttá való nyilvánítása;

g) Közút területének nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, illetőleg az igénybevétel feltételeinek módosítása, a közútkezelői hozzájárulás megtagadása, illetve a közútkezelői hozzájárulásban foglalt feltételek módosítására vonatkozó igénybevevői kérelem esetén.

h) A közút kezelői hozzájárulás nélküli, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérő nem közlekedési célú igénybevétele, valamint a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetése esetén az igénybevevő kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a szükséges intézkedések megtételére, továbbá pótdíj fizetésére;

i) Hatósági eljárást folytat le, ha a közútkezelő a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv 42/A § (2) bekezdés szerinti esetekben a hozzájárulását megtagadja, a hozzájárulás iránti kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül nem nyilatkozik és a kérelmező a közútkezelő döntését sérelmesnek tartja;

j) Külterületen a közút tengelyétől számított 50 m-en, autópálya, autóút és főútvonal esetén 100 m-en belül építmény elhelyezése, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermelése, továbbá a közút területének határától számított 10 m távolságon belül fa ültetése vagy kivágása esetén az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére kötelezés;

k) Közúthoz útcsatlakozás létesítésének engedélyezése a közút kezelője hozzájárulásának megtagadása esetén, illetve a létesítés feltételeinek módosítása a kérelmező megkeresésére;

l) Útcsatlakozás útkezelői hozzájárulás nélküli, vagy nem a hozzájárulásban foglaltaknak megfelelő létesítése esetén az elbontás, vagy az átépítés elrendelése;

m) Az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útcsatlakozás felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére kötelezés a tulajdonos (kezelő) útkezelői felszólításának eredménytelensége esetén;

n) A közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;

o) A közút nem közlekedési célú, vagy rendkívüli igénybevétele miatti, a helyreállítás befejezésétől számított 3 éven belüli süllyedés, vagy más hiba kijavításának elrendelése;

p) A közlekedés biztonságát vagy a közút állagát veszélyeztető, közút melletti tevékenység megszüntetésére vagy a közlekedés biztonsága, illetve a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedés megtételére való kötelezés az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;

q) A közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó fa, illetve egyéb növényzet eltávolításának elrendelése;
r) A közút mellett fekvő ingatlan tulajdonosának kötelezése a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.

2. Az Útügyi Osztály forgalomszabályozással kapcsolatos feladatai:
a) Vasúti átjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, illetve egyéb növényzet kivágásának elrendelése;
b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározásának, valamint közúti gyalogos-átkelőhely kijelölésének és megszüntetésének engedélyezése;
c) Ideiglenes forgalomszabályozási terv jóváhagyása építési engedélyhez kötött útépítési munka esetén;
d) Védett természeti területen lévő közúton – helyi közút kivételével – a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása, ha az a védett természeti területet vagy értéket zavarja, veszélyezteti, károsítja;
e) Forgalomszervezési, korlátozó intézkedések elrendelése – a környezetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a levegőterhelés mérséklése érdekében;
f) Forgalomkorlátozás vagy más intézkedés elrendelése – a környezetvédelmi hatóság vagy az egészségügyi államigazgatási szerv kezdeményezésére – azokon a területeken, ahol a mozgó légszennyező források használata a légszennyezettségi határértékek rendszeres és tartós túllépését okozza;
g) Nyilvántartja a vasúti átjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó adatokat;
h) Elektronikus formátumban adatot szolgáltat az NKH központi nyilvántartása számára a vasúti átjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozóan.

3. Az Útügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) A közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalansága érdekében a forgalomszabályozás módosításának kezdeményezése, a közút kezelőjének a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalmi rend felülvizsgálatára való kötelezése;
b) A közúti forgalomszabályozás, a közutak állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételének ellenőrzése;
c) Építés-felügyeleti ellenőrzés, nyilvántartás vezetése;
d) Azokban a közlekedési hatósági ügyekben, amelyekben első fokon a település önkormányzat jegyzője jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv;
e) Első fokon eljáró közlekedési hatóság kijelölése járda, gyalogút és azok műtárgyai építése, korszerűsítése, fennmaradása, megszüntetése és forgalomba helyezése esetén, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárásokban;
f) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
g) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;
h) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
i) Közreműködés azon eljárásban, amelynek során a közútkezelő az országos közúthálózatba tartozó főutak lakott területen kívüli szakaszán, vagy annak egy részén a tehergépkocsik részére 7,5 t megengedett össztömeget meghaladó behajtási korlátozást kíván bevezetni;
j) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első- és másodfokú szakhatóságként;
k) Rendszeres adatszolgáltatás az NKH számára hatósági tevékenységéről.

2.14.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály

1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az okmányirodákkal, valamint a közlekedési igazgatási hatóságokkal.

2. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat, a járművezető-képzéshez kapcsolódó ellenőrzési és szakfelügyeleti tevékenységet;

b) Kezeli a képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos egyes panaszügyeket, és kivizsgálja a kategóriás képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos panaszügyeket;
c) Részt vesz a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás és utánképzés tartalmi és módszertani fejlesztésében;
d) Részt vesz a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánképzési foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani javaslataival azok fejlesztésében;
e) Ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
f) Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
g) Beszedi a feladatköréhez tartozó területek utánképzési és vizsgadíjait és kiszabja az ellenőrzési bírságot;
h) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás elméleti vizsgáit;
i) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás gyakorlati vizsgáit;
j) Dönt a meghatározott vizsgatárgyból való vizsgakötelezettség alóli mentességről;
k) Lebonyolítja a közúti járművezetők kategóriás vizsgáit;
l) Továbbítja, illetve az ügyfél kérésére kiállítja a vizsgaigazolást a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
m) Ellátja a vizsgáztatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési, okmánypótlási adatszolgáltatási teendőket;
n) Ellenőrzi a külső vizsgahelyek megfelelősségét a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet szerint;
o) Beosztja utánképzési programra az ügyfeleket és a program végzésére jogosult képzőszervhez irányítja őket, szervezi az utánképzést, kiadja a megbízásokat és ellenőrzi a működést;
p) Megszervezi és végzi az adott programhoz tartozó vizsgákat;
q) Elkészíti és kiadja az utánképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat;
r) Kérelemre – díjfizetési kötelezettség teljesítését követően – teljesíti a kategóriás vizsga vagy az utánképzés elvégzéséről szóló igazolás cseréjét, pótlását;
s) Feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;
t) Szükség esetén utánképzés teljesítéséről szóló igazolás kiadásával egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet az egészségügyi szolgálat értesítési kötelezettségéről;
u) Ellátja a járművezetői vizsga érvénytelenítésével, illetve felfüggesztésével összefüggő feladatokat;
v) Állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben;
w) Annak szükségessége esetén eltiltja a vizsgázót, illetve a szakoktatót a vizsgán való részvételtől;
x) Végzi a vizsgáztatás munkáltatói ellenőrzését.
y) Ellenőrzi és szakfelügyeli a járművezető képzési tevékenységet.

3. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
a) Ellátja az ügyfélfogadási feladatokat;
b) Együttműködik az informatikai szakterülettel a számítógépes vizsgaprogram és egyéb program szakmailag megfelelő és biztonságos üzemeltetésében;
c) Ellenőrzi a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeit;
d) Ellenőrzi az adott utánképzési programhoz előírt személyi és tárgyi feltételeket;
e) Továbbítja az ötször sikertelen vizsgázók rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumokat és kezeli a hatóság által megküldött határozatokat.

4. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
a) Megszervezi és elvégzi a feltáró foglalkozásokat;
b) Kijelöli a feltáró csoport (explorációs team) tagjait;
c) Megszervezi a feltárást követő team ülést.

3. függelék

A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormánymegbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső ellenőr	4
	1.4. Kormánymegbízotti kabinet	7
	1.5. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	7
	1.6. Hatósági Főosztály	18
	1.7. Oktatási Főosztály	4
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	18
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	8
	1.10. Pénzügyi Főosztály	25
	1.11. Informatikai Főosztály	12
	1.12. Jogi Perképviseleti Osztály	5
2. Szociális és Gyámhivatal		10
3. Építésügyi Hivatal		3
4. Igazságügyi Szolgálat		19
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		23
6. Földművelésügyi Igazgatóság		11
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		81
8. Földhivatal		95
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		37
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		55
11. Munkaügyi központ		9

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		20
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		11
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		64
15. Közlekedési Felügyelőség		39
Összesen		588

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Törzshivatal:
– kormánymegbízott,
– főigazgató,
– igazgató,
– főosztályvezető,
– főosztályvezető-helyettes,
– osztályvezető,
– belső ellenőr,
– hatósági ügyintéző,
– építésigazgatási ügyintéző,
– humánpolitikai ügyintéző,
– gazdasági vezető,
– főkönyvelő,
– számviteli ügyintéző,
– pénzügyi ügyintéző,
– illetményszámfejtő ügyintéző,
– pénztáros, pénztáros-helyettes,
– ellenjegyzési jogkörrel rendelkező ügyintéző,
– banki aláírásra jogosult pénzügyi ügyintéző,
– beruházási és beszerzési, vagyonkezelő ügyintéző,
– közbeszerzési ügyintéző,
– behajtási-végrehajtási feladatot ellátó pénzügyi ügyintéző

Földművelésügyi Igazgatóság:
– igazgató,
– osztályvezető,
– földművelésügyi referens,
– állattenyésztési felügyelő,
– vízgazdálkodási főfelügyelő,
– vadászati főfelügyelő,
– halászati főfelügyelő.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság:
– igazgató-főállatorvos,
– igazgató-helyettes főállatorvos,
– osztályvezető,
– hatósági főállatorvos,
– hatósági állatorvos,
– kirendeltség-vezető állatorvos,
– takarmány felügyelő,
– élelmiszer ellenőrző mérnök,
– élelmiszerbiztonsági felügyelő,
– élelmiszer higiénikus,
– állattenyésztési főfelügyelő,
– falugazdász,
– területi vezető falugazdász,
– ügyfélszolgálati falugazdász.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság:
– igazgató,
– igazgató-helyettes,
– osztályvezető,
– talajvédelmi felügyelő,
– növényvédelmi felügyelő,
– zöldség-gyümölcs minőség ellenőr,
– kórtani szakelőadó,
– gyombiológiai szakelőadó.

Földhivatal:
– hivatalvezető,
– osztályvezető,
– földmérési szakfelügyelő,
– mezőgazdász,
– ingatlan-nyilvántartási, jogi ügyintéző.

Építésügyi Hivatal:
– hivatalvezető,
– építésfelügyelő.

Szociális és Gyámhivatal:
– szociális és gyámhivatal vezető,
– osztályvezető,
– szociális ügyintéző,
– szociális szakellátási szakreferens,
– gyermekvédelmi szakellátási szakreferens,
– gyámügyi ügyintéző,
– gyámügyi és gyermekvédelmi koordinátor.

Fogyasztóvédelmi Felügyelőség:
– igazgató,
– felügyelő,
– jogi munkatárs.

Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság:
– igazgató,
– osztályvezető,
– kiadmányozási joggal rendelkező nyugdíjbiztosítási szakügyintéző,
– szakmai ellenőr, szakellenőr,
– méltányossági, jogorvoslati ügyintéző, revizor.

Munkaügyi Központ:
– igazgató,
– munkaerő-piaci ellenőr.

Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv:
– igazgató,
– osztályvezető,
– szakellenőr,
– ellenőr,
– szakrevizor,
– revizor.

Közlekedési Felügyelőség:
– igazgató,
– osztályvezető,
– vizsgáztatási és utánképzési vizsgaszervezési munkatárs,
– járművezetői vizsgabiztos,
– járművezetői vizsgaügyviteli és vizsgaszervezési munkacsoport koordinátor,
– vizsgáztatási és utánképzési vizsgaszervezési referens,
– útügyi referens,
– műszaki vizsgabiztos,
– műszaki ügyintéző,
– közúti jármű hatósági munkatárs/referens,
– közúti közlekedési szolgáltatási engedélyezési referens,
– közúti ellenőr,
– jármű felügyeleti és járművizsga ellenőr,
– tengelyterhelés ellenőrzési munkatárs,
– tengelyterhelési ellenőr,
– engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor.

Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv:
– megyei tiszti főorvos,
– helyettes megyei tiszti főorvos,
– osztályvezető,
– megyei vezető ápolónő,
– megyei vezető védőnő,
– megyei tisztiorvos,
– kistérségi tiszti főorvos,
– kistérségi tisztiorvos,
– kistérségi vezető ápolónő,
– kistérségi vezető védőnő,
– közegészségügyi-járványügyi felügyelő,
– helyszíni ellenőrzést végző egyéb diplomás.

Igazságügyi Szolgálat:
– igazgató,
– osztályvezető,
– jogi segítségnyújtási ügyintéző,
– áldozatsegítő ügyintéző,
– pártfogó felügyelő.

Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv:
– igazgató,
– igazgató-helyettes, osztályvezető,
– munkavédelmi felügyelő,
– munkaügyi felügyelő.

5. függelék

Iratminták

I. Kimenő levél

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hiv. szám:
Melléklet:

<Címzett neve> részére

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tárgy: <Téma><Időpont><Kért intézkedés>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

II. Kimenő levél (elektronikus)

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>
<Szervezeti egység>
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hiv. szám:
Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett> !

III. Feljegyzés

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormánymegbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

IV. Emlékeztető

…… Megyei
Kormányhivatal
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <Emlékeztető tárgyának helyszíne>

Időpont: <Emlékeztető tárgyának időpontja>

Jelen vannak: <Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

Tárgy:

<Téma>

Előzmények:

<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <1. feladat határideje>

Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <2. feladat szövege>

Határidő: <2. feladat határideje>

Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltezés helye, dátuma>

Készítette:

<Készítő neve>

…… Megyei Kormányhivatal

<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>

<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

A nemzeti erőforrás miniszter 10/2011. (III. 9.) NEFMI utasítása miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti

a) a lobbisták fogadásának rendjéről szóló 4/2007. (EüK 12.) EüM utasítás,

b) az Oktatási és Kulturális Minisztériumot érintő lobbitevékenység szabályairól szóló 4/2007. (OK 17.) OKM utasítás és

c) a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény alapján a Szociális és Munkaügyi Minisztériumra háruló feladatok ellátásának rendjéről szóló 6/2007. (MüK 2.) SZMM utasítás.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a rákövetkező napon a hatályát veszti.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

A Magyar Köztársaság belügyminisztere pályázatot hirdet a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Tűzoltó Múzeum igazgatói (magasabb vezetői) megbízására

A Magyar Köztársaság belügyminisztere (Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József A. u. 2–4.) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet, valamint a Kjt.-nek a katasztrófavédelmi szerveknél történő végrehajtásáról szóló 18/2008. (XII. 31.) ÖM rendelet alapján – pályázatot hirdet a Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakfelügyelete alá tartozó Katasztrófavédelmi Oktatási Központ Tűzoltó Múzeum (1033 Budapest, Laktanya u. 33.) igazgatói (magasabb vezetői) feladatainak megbízással történő ellátására, határozott időre, 5 évre.

A pályázaton való részvétel feltételei:
– magyar állampolgárság,
– büntetlen előélet,
– egyetemi vagy főiskolai diploma,
– felsőszintű tűzoltó szakmai végzettség,
– tárgyalásszintű idegennyelv-ismeret,
– a végzettségének és szakképzettségének megfelelő szintű, legalább 5 éves – hivatásos tűzoltói jogviszonyban eltöltött, vagy tűzoltó múzeumi dolgozóként szerzett – szakmai gyakorlat,
– tudományos, kutatói tevékenység.

Előnyt jelentő körülmények:
– angol-, német- vagy francianyelv-ismeret;
– a szakterületen végzett vezetői gyakorlat;
– legalább „B" kategóriás gépjárművezetői jogosítvány.

A munkavégzés helye: Tűzoltó Múzeum, 1105 Budapest, Martinovics tér 12.
A beosztással járó illetmény és egyéb járandóságok: illetményének megállapítása a Kjt., valamint a végrehajtásáról rendelkező jogszabály alapján történik.
A magasabb vezetői (igazgatói) megbízás, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a felügyeleti jogokat gyakorló belügyminiszter, illetményének és járandóságainak megállapításáról a munkáltatói jogkört gyakorló Katasztrófavédelmi Oktatási Központ igazgatója gondoskodik.

A beosztással járó feladatok rövid leírása:
– az országos gyűjtőkörű szakmúzeumi besorolású intézmény, melynek feladata a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatása;
– a hozzá tartozó vidéki kiállító helyek muzeológiai, tűzoltó szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése;
– az intézmény feladatellátásához szükséges tárgyi-anyagi, szervezeti és személyi keretek, valamint a megfelelő működési rend kialakítása és fenntartása;
– az intézmény magas színvonalú – minden gyűjteményre (tűzoltó, katasztrófa- és polgári védelmi) kiterjedő – történeti, ipartörténeti kutatómunkájának fenntartása egységes tudományos koncepció mentén;

– folyamatos együttműködés, kapcsolatépítés és kapcsolattartás a katasztrófavédelemmel, a tűzoltóságokkal, a polgári védelmi kirendeltségekkel, és szakmai szervezetekkel;
– a katasztrófavédelemmel közös marketingtevékenység fejlesztése, és a múzeum közgyűjteményeivel kapcsolatos külső és belső kommunikáció;
– a múzeum nemzetközi színtéren való megjelenésének biztosítása, elsősorban a gyűjtemény kiállításokon történő európai bemutatása, illetve nemzetközi kiállítások befogadása révén;
– a kialakult szakmai kapcsolatrendszer fejlesztése és bővítése itthon és külföldön egyaránt;
– az intézmény képviselete hazai és nemzetközi konferenciákon, egyéb rendezvényeken.

A pályázatnak tartalmaznia kell:
– részletes szakmai önéletrajzot,
– iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet tanúsító okiratok közjegyző által hitelesített másolatait (a közszolgálatban dolgozó kormány-tisztviselői, hivatásos, köztisztviselői és közalkalmazotti pályázó esetén a foglalkoztató személyügyi szerv által hitelesített másolat elfogadott),
– a múzeum igazgatói megbízással kapcsolatos vezetői, szakmai koncepciót: a látogatóbarát múzeum szemléletét tükröző szakmai, módszertani feladatok elvégzésére, a szükséges szervezeti és szervezési változások megtételére; a katasztrófavédelmi igazgatóságokkal, tűzoltóságokkal, polgári védelmi kirendeltségekkel való kapcsolattartásra,
– a marketingmunkával összekötött fővárosi, vidéki és nemzetközi kiállítási koncepció kialakítására; az állandó kiállítással kapcsolatos kérdések megoldására; a múzeumrekonstrukciós program szakmai tartalmának meghatározására, különös tekintettel a muzeális értékű tűzoltó járművekre és technikai eszközökre.

A pályázat benyújtásának helye: Belügyminisztérium, Személyügyi Főosztály, 1051 Budapest, József A. u. 2–4.
A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat a KOK Tűzoltó Múzeum igazgatói megbízásra”.
A pályázat benyújtásának határideje: 2011. április 1.
A beosztás betölthető: 2011. május 1.

A pályázattal kapcsolatos felvilágosításra jogosult:
– dr. Szelid Zoltán tű. alezredes, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ osztályvezetője, telefon: 436-1555, 436-1557,
– dr. Gém László kormánytisztviselő, a BM Személyügyi Főosztály munkatársa, telefon: 441-1524.

A pályázatok értékelését a belügyminiszter által felkért és megbízott személyekből álló bizottság végzi. A pályázatok értékelését követően a benyújtási határidőtől számított 30 napon belül a belügyminiszter dönt.
A pályázókat a pályázat elbírálásának eredményéről a pályázatok egyidejű visszaküldésével írásban tájékoztatjuk.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

III. Alapító okiratok

Az Országos Meteorológiai Szolgálat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint az Országos Meteorológiai Szolgálatról szóló 277/2005. (XII. 20.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Országos Meteorológiai Szolgálat (a továbbiakban: OMSZ) alapító okiratát az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Országos Meteorológiai Szolgálat
   Rövidített neve: OMSZ
   Idegen nyelvű elnevezése: Hungarian Meteorological Service
2. Székhelye: 1024 Budapest, Kitaibel Pál utca 1.
3. Az OMSZ létrehozásáról rendelkező okirat, illetve jogszabály: I. Ferenc József osztrák császár és magyar király által kiadott létesítő okirat, megjelent a Budapesti Közlöny 1870. május 3-i számában;
   Országos Meteorológiai Szolgálat szervezéséről szóló 1/1970. (VI. 11.) OMFB rendelet.
4. Illetékességi területe: országos.
5. Az OMSZ jogszabályban meghatározott közfeladatként a 12. pont szerinti állami feladatokat látja el.
6. A költségvetési szerv irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
8. Az OMSZ működési rendje: Az OMSZ feladatait és részletes szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. Az OMSZ vezetőjének kinevezési és felmentési rendje: az OMSZ elnökét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat.
10. Az OMSZ foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya: az OMSZ elnöke kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A dolgozók foglalkoztatási jogviszonyára a kormánytisztviselők és ügykezelők tekintetében a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a külön jogszabályok, a munkavállalók tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.
11. AZ OMSZ alaptevékenysége:
    - nemzetközi kötelezettségekkel összhangban üzemelteti, fenntartja és fejleszti a földfelszíni, magas légköri, távérzékelési, meteorológiai mérő, észlelő, távközlési és adatfeldolgozási rendszert;
    - mérések és észlelések alapján adatokat gyűjt és dolgoz fel, valamint nemzetközi megállapodásai alapján mért és észlelt adatokat nemzetközi szervezeteknek átad, azoktól átvesz, cserél (a továbbiakban együtt: meteorológiai alapadat);
    - tárolja és archiválja a meteorológiai alapadatokat;
    - a meteorológiai alapadatokból, valamint a nemzetközi megállapodások alapján átvett adatokból, számításokból és elemzésekből további számításokat, elemzéseket és meteorológiai előrejelzéseket készít, illetve ezeket nemzetközi megállapodások lapján nemzetközi szervezeteknek átadja, azoktól átveszi, cseréli;
    - évente jelentést készít a miniszter részére a meteorológiai folyamatokról, így különösen a szélsőséges időjárási helyzetekről, a főbb éghajlati tényezőkről;

– meteorológiai alapadatokat ad át, meteorológiai alapadatok alapján végzett számításokat, elemzéseket, meteorológiai előrejelzéseket nyújt a lakosság és az intézkedésre feljogosított szervek részére, így különösen
  = az élet-, egészség- és vagyonvédelmi,
  = a katasztrófavédelmi,
  = a mezőgazdaságot, a vízgazdálkodást, a vízkárelhárítást érintő intézkedések meghozatalához a szélsőséges meteorológiai jelenség, folyamat okozta veszélyhelyzet, környezeti katasztrófa, illetve az ipari nukleáris baleset megelőzése, elhárítása, bekövetkezésük esetén azok megszüntetése, felszámolása érdekében;
– rendszeres tájékoztatást nyújt az interneten keresztül a legfontosabb meteorológiai alapadatokról és azok alapján készített rövid, közép- és hosszú távú meteorológiai előrejelzésekről;
– a Kormány által kijelölt elsőfokú szakhatóságként jár el jogszabályban meghatározott repülőterek létesítésének, fejlesztésének engedélyezése iránti hatósági eljárásokban;
– feladatainak magas színvonalú ellátása érdekében kutató-fejlesztő tevékenységet folytat;
– repülésmeteorológiai szolgáltatást végez, továbbá együttműködik a Magyar Honvédséggel a meteorológiai alapadatok, valamint a meteorológiai alapadatok alapján készített számítások, elemzések, meteorológiai előrejelzések kölcsönös rendelkezésre bocsátása, a kölcsönös tájékoztatás érdekében;
– ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Államháztartási szakágazati besorolás:
749000 Máshova nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

Alaptevékenységségének besorolása:
749020 Meteorológiai szolgáltatás

12. AZ OMSZ vállalkozási tevékenysége:
Az OMSZ szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
Alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetve kérelem alapján és ellenérték fejében alaptevékenységtől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően végzett szolgáltató tevékenységet (vállalkozási tevékenységet) azzal a feltétellel végezhet, ha a vállalkozási tevékenységből származó kiadások együttes összege nem haladja meg a ténylegesen teljesített összkiadások 20%-át, melynek során
– az egyéni kérésnek megfelelően adatokat gyűjt, elemzéseket, számításokat készít, illetve
– a meteorológiai tevékenységgel kapcsolatos egyéb szolgáltatásokat nyújt.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az SZMSZ szabályozza.

13. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően az OMSZ jelen alapító okirata 6. pontjának módosításával beiktatott 6., 8., valamint 9. pontja 2010. május 29. napján; a 10. pontjának változása 2010. július 6. napján; a felvezető szövegét érintő változás és 6. pontjának módosításával beiktatott 7., 11., 12. pontját érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az Országos Meteorológiai Szolgálat 2009. június 15-én kelt, JKH-86/8/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 22.

XX/1130/8/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

V. Közlemények

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye az Szjtv. szerinti díjszabásokról

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye zeneművek nyilvánosság számára egyedi lehívásra („on demand”) hozzáférhetővé tétele fejében fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (I 11)

Az ARTISJUS a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 16. § (1) bekezdésében, 18. §-ában, 26. § (8) bekezdésének második mondatában, 27. § (3) bekezdésében, valamint 90. § (1) bekezdésében és 92. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján az alábbiakban állapítja meg a már nyilvánosságra hozott zeneművek vagy azok részletei (kivéve a zenedrámai műveket, jeleneteiket, keresztmetszeteiket) lehívásra hozzáférhetővé tétele engedélyezése fejében fizetendő szerzői jogdíjakat, valamint a felhasználás egyéb feltételeit:

I. Fejezet

Az engedély fejében fizetendő szerzői jogdíj

1. Zenemű és videoklip

1.1. Letöltést nem engedő, ingyenes lehívásra hozzáférhetővé tétel (például honlap háttérzene)

Műrészlet/mű száma db	Jogdíj	Jogdíjminimum műrészlet 1 perc alatt Ft/hó	Jogdíjminimum műrészlet és teljes mű 1–7 percig Ft/hó
1–10-ig	a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 10%-a, de legalább a jogdíjminimum	2 000	3 000
11–100-ig		9 000	24 000
101–500-ig		28 000	42 000
501–1000-ig		50 000	56 000
1000 felett		50 000 + művenként 5 Ft	56 000 + művenként 10 Ft

A 7 percet meghaladó mű/műrészlet a jogdíjszámítás szempontjából minden további megkezdett hét perc után újabb műnek minősül.

1.2.1. Díjfizetés ellenében történő, letöltést nem engedő, illetve díjfizetés ellenében történő vagy ingyenes letöltést engedő lehívásra hozzáférhetővé tétel:

Kategóriák	Jogdíj	Letöltést nem engedő felhasználás jogdíjminimuma lehívásonként	Letöltést engedő felhasználás jogdíjminimuma letöltésenként
zenemű és videoklip megkezdett 7 percenként	a lehívásért fizetett díj 10%-a és a felhasználással elért egyéb bevétel 10%-a, de legalább a jogdíjminimum	8,40 Ft	28 Ft

Kategóriák	Jogdíj	Letöltést nem engedő felhasználás jogdíjminimuma lehívásonként	Letöltést engedő felhasználás jogdíjminimuma letöltésenként
teljes zenei album egyben történő lehívása esetén	a lehívásért fizetett díj 12%-a és a felhasználással elért egyéb bevétel 10%-a, de legalább a jogdíjminimum	művenként számított megkezdett zenei percenként 1 Ft	művenként számított megkezdett zenei percenként 2 Ft
csengőhangként felkínált, legfeljebb 1 perc időtartamú zenemű vagy zeneműrészlet	a lehívásért fizetett díj 10%-a és a felhasználással elért egyéb bevétel 10%-a, de legalább a jogdíjminimum		22 Ft

1.2.2. Műminták – kizárólag az 1.2.1. pontban meghatározott felhasználást segítő, letöltést nem engedő, ingyenes lehívásra hozzáférhetővé tétel:

1 perc alatti zenemű- és videoklipminták (műrészletek) száma	Jogdíj/hó/Ft
1–500-ig	2 000
501–1000-ig	3 000
1000 felett	5 000

1.3. Előfizetési díj ellenében történő lehívásra hozzáférhetővé tétel

Az 1.1. és 1.2. pontoktól eltérően zeneművek előfizetéses tartalomszolgáltatás keretében történő lehívásra hozzáférhetővé tétele esetén az alábbi összegű szerzői jogdíj fizetendő:

1.3.1. Amennyiben a szolgáltató havi (vagy más időegységre szóló) külön előfizetési díj ellenében letöltést nem engedő formában előre meghatározatlan számú lehívásra tesz hozzáférhetővé zeneműveket, zenei albumokat illetve videoklipeket a fizetendő jogdíj

– előfizetőnként az előfizetési díj 25%-a, de legalább előfizetőnként 200 Ft/hó jogdíjminimum.

1.3.2. Amennyiben a szolgáltató havi (vagy más időegységre szóló), más szolgáltatásra (pl. internet- vagy mobiltávközlési szolgáltatásra) szóló előfizetéséhez csatoltan, elkülöníthető díj nélkül tesz letöltést nem engedő formában előre meghatározatlan számú lehívásra hozzáférhetővé zeneműveket, zenei albumokat, illetve videoklipeket, a fizetendő jogdíj

– a szolgáltatással érintett előfizetőnként 200 Ft/hó.

1.3.3. Amennyiben a szolgáltató az 1.3.1. vagy az 1.3.2. pontok szerinti szolgáltatása részeként zeneművek, zenei albumok, illetve videoklipek letöltését is lehetővé teszi, az 1.3.1., illetve az 1.3.2. pont szerinti szerzői jogdíjon felül az alábbi szerzői jogdíjat is köteles megfizetni:

– ha bizonyos számú letöltés az előfizetés részeként áll az előfizető rendelkezésére, zenemű- és videoklip-letöltésenként és megkezdett 7 percenként 5 Ft szerzői jogdíj fizetendő;

– ha a szolgáltató a letöltést külön díj ellenében teszi lehetővé, jogdíjként a külön díj 25%-a, de legalább zenemű és videoklip letöltésenként és megkezdett 7 percenként 10 Ft szerzői jogdíjminimum fizetendő.

1.4. Hívódallam lehívásra hozzáférhetővé tétele

Az 1.1.–1.3. pontoktól eltérően hívódallam (ring back tone, fun dial, csengetési visszhang stb.) szolgáltatás esetén az alábbi összegű szerzői jogdíj fizetendő:

– a szolgáltatónak fizetett előfizetési díj 8%-a; valamint

– a szolgáltató által a zenemű kiválasztásért felszámított díj 8%-a; de legalább 18 Ft/mű jogdíjminimum, valamint

– a szolgáltató által a zenemű hívószámhoz rendeléséért felszámított díj 8%-a, de legalább hívószámonként 18 Ft jogdíjminimum.

2. Zeneművek filmekben

2.1. Letöltést nem engedő, ingyenes lehívásra hozzáférhetővé tétel

2.1.1.

Film teljes hossza	Jogdíj	Jogdíjminimum Ft/film/hó
Zenés film (koncert, zenés portré stb.) 30'-ig	a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 10%-a, de legalább a jogdíjminimum	225
Zenés film (koncert, zenés portré stb.) 31'–60'-ig		450
Zenés film (koncert, zenés portré stb.) 61' felett		900
Játékfilm 30'-ig	a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 6%-a, de legalább a jogdíjminimum	157
Játékfilm 31'–60'-ig		315
Játékfilm 61' felett		630
Egyéb film és audiovizuális tartalom 16'–30'-ig	a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 5%-a, de legalább a jogdíjminimum	112
Egyéb film és audiovizuális tartalom 31'–60'-ig		225
Egyéb film és audiovizuális tartalom 61' felett		400

2.1.2.

Egyéb film és audiovizuális tartalom 15' hosszúságig (db)	Jogdíj	Jogdíjminimum Ft/hó
1–10-ig	a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 5%-a, de legalább a jogdíjminimum	2 000
11–100-ig		9 000
101–500-ig		28 000
501–1000-ig		50 000
1000 felett		50 000 + filmenként 5 Ft

2.2.1. Díjfizetés ellenében történő, letöltést nem engedő, illetve díjfizetés ellenében történő vagy ingyenes letöltést engedő lehívásra hozzáférhetővé tétel (például online videotéka)

Film teljes hossza	Fizetendő díj	Letöltést nem engedő felhasználás jogdíjminimuma lehívásonként	Letöltést engedő felhasználás jogdíjminimuma letöltésenként
Zenés film (koncert, zenés portré stb.) 30'-ig	a lehívásért fizetett díj 10%-a és a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 10%-a, de legalább a jogdíjminimum	9 Ft	30 Ft
Zenés film (koncert, zenés portré stb.) 31'–60'-ig		18 Ft	60 Ft
Zenés film (koncert, zenés portré stb.) 60' felett		27 Ft	90 Ft
Játékfilm 30'-ig	a lehívásért fizetett díj 6%-a és a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 6%-a, de legalább a jogdíjminimum	6 Ft	20 Ft
Játékfilm 31'-60'-ig		12 Ft	40 Ft
Játékfilm 61' felett		18 Ft	60 Ft

Film teljes hossza	Fizetendő díj	Letöltést nem engedő felhasználás jogdíjminimuma lehívásonként	Letöltést engedő felhasználás jogdíjminimuma letöltésenként
Egyéb film és audiovizuális tartalom 30'-ig	a lehívásért fizetett díj 5%-a és a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 5%-a, de legalább a jogdíjminimum	4,80 Ft	16 Ft
Egyéb film és audiovizuális tartalom 31'-60'-ig		9,60 Ft	32 Ft
Egyéb film és audiovizuális tartalom 61' felett		15 Ft	50 Ft

2.2.2. Ha a filmeket előfizetési díj ellenében teszik – akár letöltést nem engedő, akár letöltést engedő formában – lehívásra hozzáférhetővé, a szolgáltatónak a 2.2.1. pont szerinti jogdíjakat kell megfizetni.

2.2.3. Film és más audiovizuális tartalom esetében – amennyiben a szolgáltató a zenefelhasználásra vonatkozóan a jelen jogdíjközlemény alapján kötött felhasználási szerződésben előírt adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti – a szerzői jogdíj a filmbeli zenefelhasználás időtartamának a teljes film játszási idejéhez viszonyított arányában fizetendő.

2.2.4. Ha a letöltést nem engedő lehívásra hozzáférhetővé tétel díjfizetés ellenében történik, és a szolgáltató a szolgáltatás keretében műveket időszakosan ingyenesen is hozzáférhetővé tesz (pl. közönségszerzés, ajándék, promóció céljából), ezen művek után az 2.2.1. pont szerinti jogdíjakat, legalább az ott meghatározott jogdíjminimumot köteles megfizetni.

3. Zeneművek rádió- vagy televízió-szervezet saját műsorában (például saját műsor műsorszámainak archívuma)

3.1. Letöltést nem engedő, ingyenes lehívásra hozzáférhetővé tétel:

Műsorszám/műsorszámrészlet teljes hossza	Jogdíj	Jogdíjminimum Ft/film/hó
legfeljebb 15'-ig	a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 4%-a, de legalább a jogdíjminimum	60
16'-30'-ig		80
31'–60'-ig		160
60' felett		280

3.2. Díjfizetés ellenében történő, letöltést nem engedő, illetve díjfizetés ellenében történő vagy ingyenes letöltést engedő lehívásra hozzáférhetővé tétel

Műsorszám/műsorszámrészlet teljes hossza	Fizetendő díj	Letöltést nem engedő felhasználás jogdíjminimuma lehívásonként	Letöltést engedő felhasználás jogdíjminimuma Letöltésenként
legfeljebb 15'	a lehívásért fizetett díj 4%-a és a felhasználással kapcsolatban elért egyéb bevétel 4%-a, de legalább a jogdíjminimum	2,50 Ft	8 Ft
16'–30'-ig		4,80 Ft	16 Ft
31'–60'-ig		9,60 Ft	32 Ft
60' felett		15 Ft	50 Ft

3.3. Ha a rádió-, illetve televízió-szervezet a saját, nyilvánossághoz sugárzással vagy más módon közvetített műsorában (ide nem értve a lehívásra hozzáférhetővé tett műsort) szereplő műsorszámot letöltést nem engedő módon ingyenesen és egyéb bevétel elérése nélkül tesz lehívásra hozzáférhetővé, a 3.1. pontban meghatározott jogdíjminimum megfizetésétől eltérően választhatja, hogy e felhasználás fejében az Artisjus adott időszakban hatályos RTV jelű jogdíjközleménye alapján az általa, bevételei alapján fizetendő szerzői jogdíjon felül annak 4%-át fizeti meg szerzői jogdíjként. A rádió- vagy televízió-szervezet ilyen választása esetén is köteles a lehívásra hozzáférhetővé tétel fejében legalább összesen 12 000 Ft szerzői jogminimumot fizetni havonta. A rádió-, illetve televízió-szervezet az e pont szerinti választási lehetőséggel akkor élhet, ha választásáról a jelen jogdíjközlemény hatálybalépése napját követő 30 napon belül írásban értesíti az ARTISJUS-t.

3.4. A jelen 3. pont nem alkalmazható zeneművek, videoklipek, illetve zenei műsorszámok és játékfilmek lehívásra hozzáférhetővé tételére, ezekben az esetekben a rádió-, illetve televízió-szervezet felhasználására az 1., illetve 2. pont szerinti jogdíjakat kell alkalmazni.

4. Egyes digitális rádió- és televízió-műsor továbbközvetítéssel összefüggő (pl. IPTV-) szolgáltatások

Az 1., 2. és 3. pontoktól eltérően digitális rádió- és televízió-műsor továbbközvetítési szolgáltatások egyes interaktív részszolgáltatásai tekintetében zeneművek felhasználása után az alábbi díjak fizetendők:

4.1. Digitális személyi műsorrögzítő szolgáltatás (PVR)
Amennyiben a szolgáltató digitális személyi műsorrögzítő szolgáltatást nyújt, az alábbi szerzői jogdíj fizetendő:
– a digitális rádió- és televízió-továbbközvetítésre eső előfizetési díj 3%-a.

4.2. Időben eltolt műsorérzékelést lehetővé tevő szolgáltatás (time shifting)
Amennyiben a szolgáltató időben eltolt műsorérzékelést lehetővé tevő szolgáltatást nyújt, az alábbi szerzői jogdíj fizetendő:
– a digitális rádió- és televízió-műsor továbbközvetítésre eső előfizetési díj 4%-a.

4.3. Amennyiben a szolgáltató digitális személyi műsorrögzítő szolgáltatást és időben eltolt műsorérzékelést lehetővé tevő szolgáltatást egyaránt nyújt, ezekért összesen a digitális rádió- és televízió-továbbközvetítésre eső előfizetési díj 6%-át köteles megfizetni. Amennyiben a PVR- és time shifting szolgáltatás nem biztosított valamennyi csatornára egy előfizetői csomagon belül, úgy a jogdíj alapjául a PVR- és time shifting szolgáltatási arányok százalékának átlaga szolgál. Azokra az előfizetői csomagokra, amelyekben a PVR- és time shifting szolgáltatás nem elérhető, fizetési kötelezettség nem áll fenn.

II. Fejezet

A jogdíjközlemény általános szabályai

1. Fogalmak

Jelen jogdíjközlemény alkalmazásában az alábbi fogalmak jelentése a következő:

1.1. Digitális személyi műsorrögzítő szolgáltatás (PVR): az előfizető által a műsorfolyamból tetszőlegesen kiválasztott szerzői jogi védelem alatt álló bármely tartalom tartós másolat formájában történő digitális rögzítésére az előfizető számára a szolgáltató ellenőrzése alatt álló, a digitális vevődekódertől különböző tárhelyen személyi műsorrögzítő szolgáltatás nyújtása, és onnan az előfizető számára tetszőleges időpontban a művek lehívásra hozzáférhetővé tétele.

1.2. Díjfizetés ellenében történő lehívásra hozzáférhetővé tétel: olyan lehívásra hozzáférhetővé tétel, ahol a nyilvánosság tagja a műhöz való hozzáférésért, elsősorban lehívásonként, ellenértéket fizet, kivéve azt az esetet, amikor a nyilvánosság tagja a hozzáférésért előfizetési díjat fizet.

1.3. Egyéb bevétel: a szolgáltató által a felhasználással összefüggésben elért bevétel bármilyen forrásból, ideértve mindazon befizetéseket és dolog átadásával vagy tevékenység végzésével teljesített szolgáltatásokat, amelyekre az adott szolgáltató beszámolási/könyvvezetési kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed, kivéve a nyilvánosság tagja által a műhöz való hozzáférésért bármely formában fizetett ellenértékből származó bevételt. Egyéb bevétel különösen a felhasználással összefüggésben elért reklámbevétel.

1.4. Előfizetési díj ellenében történő lehívásra hozzáférhetővé tétel: olyan lehívásra hozzáférhetővé tétel, ahol a nyilvánosság tagja havi vagy más időegységre szóló díj (előfizetési díj) ellenében veheti igénybe a szolgáltatást.

1.5. Egyéb hasonló, műfelhasználással összekapcsolt üzenet: olyan szolgáltatás, amellyel a szolgáltató zeneműveket (műrészleteket) csak érzékelést engedő lehívásra hozzáférhetővé tesz, és a hozzáférhetővé tett művek közül a szolgáltatást igénybe vevő személy által egyedileg kiválasztott művet (műrészletet) a személy saját üzenetéhez kapcsolva harmadik személy számára érzékelhetővé tesz.

1.6. Film vagy audiovizuális tartalom: mozgóképek hanggal összekapcsolt sorozata, függetlenül attól, hogy szerzői jog által védett filmalkotásnak minősül vagy sem, kivéve a jelen jogdíjközlemény alkalmazásában a videoklipet.

1.7. Hívódallam (ring back tone, fun dial, csengetési visszhang stb.): az előfizető által a szolgáltató adatbázisából kiválasztott, a hívó számához rendelhető és a hívó számára hallható csengetési hangot helyettesítő zenemű, illetve zeneműrészlet.

1.8. Időben eltolt műsorérzékelést lehetővé tevő szolgáltatás (time shifting): egyes, különböző csomagokba foglalt rádió- illetve televízió-műsoroknak, illetve azok részleteinek, egyes műsorszámainak az előfizető által megválasztott, az időben eltolt műsorérzékelésre biztosított időtartam alatt egyedi kiválasztás alapján lehívásra hozzáférhetővé tétele.

1.9. Ingyenes lehívásra hozzáférhetővé tétel: olyan lehívásra hozzáférhetővé tétel, ahol a nyilvánosság tagja a műhöz való hozzáférésért – sem lehívásonként, sem előfizetési díj formájában, sem egyéb formában – ellenértéket nem fizet.

1.10. Jogdíjminimum: a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tétel fejében fizetendő jogdíj, amelyet a szolgáltató a jogdíjközlemény alkalmazandó pontja szerint akkor is köteles megfizetni, ha a felhasználással összefüggésben semmilyen bevételt nem ér el vagy a bevétele alapján számított jogdíj a jogdíjminimumot nem éri el.

1.11. MMS (multimédia üzenet): olyan szolgáltatás, amellyel a szolgáltató mobil rádiótelefon-készülékre olyan adatcsoportot továbbít, amely képi megjelenítéssel összekapcsolva a szolgáltató által hozzáférhetővé tett zeneműveket (műrészleteket) tartalmaz.

1.12. Mobiltelefon-csengőhang: elektronikus hírközlő hálózat útján bármely műszaki megoldás útján átvitt adat mobil rádiótelefon-készülékre való érkezését jelző, elsősorban figyelmeztető, megkülönböztető céllal felhasznált, legfeljebb 1 perces időtartamú zenemű vagy zeneműrészlet, ideértve az ún. true tone és a videocsengőhangokat is (a továbbiakban: csengőhang).

1.13. Nyilvánosság számára lehívásra történő hozzáférhetővé tétel: műveknek vagy azok részleteinek (a továbbiakban együtt: művek) vezeték útján vagy bármely más eszközzel vagy módon történő olyan nyilvánossághoz közvetítése, amelynek során a közönség tagjai a művekhez úgy férhetnek hozzá, hogy mind az egyes műveket, mind a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg (lehívás) (a továbbiakban: lehívásra hozzáférhetővé tétel vagy felhasználás). A lehívásra történő hozzáférhetővé tétel megvalósul tekintet nélkül arra, hogy a nyilvánosság tagjai a lehívott műveket számítógépre vagy bármely hordozóra letölthetik-e.

1.13.1. Letöltést nem engedő felhasználás: nyilvánosság számára hozzáférhetővé tétel, ahol a szolgáltató csak azt teszi lehetővé, hogy a nyilvánosság tagja a lehívott művet érzékelje (meghallgassa) úgy, hogy arról számítógépére vagy bármely hordozóra tartós másolatot nem készíthet.

1.13.2. Letöltést engedő felhasználás: nyilvánosság számára hozzáférhetővé tétel, ahol a szolgáltató lehetővé teszi, hogy a nyilvánosság tagja a lehívott műről számítógépére vagy bármely hordozóra tartós (korlátlan vagy korlátozott) másolatot készítsen.

1.14. Rádió- vagy televízió-szervezet saját műsorában szereplő műsorszám: a rádió- vagy televízió-szervezet által a nyilvánossághoz földi vagy műholdas sugárzással, illetve vezeték útján vagy egyéb módon átvitt (ide nem értve a nyilvánosság számára lehívásra hozzáférhetővé tételt) saját műsorában szereplő egyes audio vagy audiovizuális műsorszám, függetlenül attól, hogy az önállóan szerzői jogi védelemben részesül-e vagy sem.

1.15. Szolgáltató: a művet, illetve tartalmat lehívásra hozzáférhetővé tétel céljára többszöröző, a lehívásra hozzáférhetővé tételre felajánló, továbbá a hozzáférhetővé tétel céljára felajánlott műhöz, illetve tartalomhoz történő hozzáférést biztosító, illetve abban részt vevő olyan személy vagy szervezet, amely az Szjt. 18. §-ban, illetve a 26. § (8) bekezdésében meghatározott felhasználási cselekményt valósít meg.

1.16. Videoklip: elsődlegesen egy adott zenemű illusztrálására, aláfestésére megalkotott audiovizuális mű.

1.17. Zenemű- és videoklipminta: a szolgáltató által lehívásra (érzékelésre, illetve letöltésre) felkínált zenemű és videoklip kiválasztását szolgáló, 1 percet meg nem haladó tartamú műrészlet.

2. A felhasználási engedély terjedelme, jogszavatosság

2.1. Az ARTISJUS már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneművek és zeneszövegek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részletek akár önálló, akár film részeként történő, jelen jogdíjközleményben meghatározott felhasználásának engedélyezésére köt szerződést a szolgáltatóval (felhasználó).

2.2. Ha az ARTISJUS és a szolgáltató között a nyilvánossághoz közvetítés engedélyezésére létrejött szerződés másként nem rendelkezik, a felhasználások fejében az I. fejezet 1., 2., 3. pontjaiban meghatározott és szerződésszerűen megfizetett jogdíj a műveknek a szolgáltatók ellenőrzése alatt álló számítógépre vagy bármely digitális hordozón rögzített

elektronikus adatbázisba történő, az ismételt lehívásra hozzáférhetővé tételt is lehetővé tevő rögzítéséért járó jogdíjat is magában foglalja.

2.3. Az I. fejezet 1. és 2., 3. pontjaiban meghatározott jogdíj nem foglalja magában
– a színpadra szánt zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik lehívásra nyilvánossághoz közvetítésének, és a zenei nagyjog fogalma alá tartozó egyéb zeneművek lehívásra nyilvánossághoz közvetítésének szerzői jogdíját;
– olyan művek jogdíját, amelyek tekintetében igazolt jogosultjuk az Szjt. 92. § (1) bekezdésében meghatározott jogszerű nyilatkozatot tett;
– a zene reklámcélra történő rögzítésének (hangfelvételének), valamint megváltoztatásának, átdolgozásának szerzői jogdíját;
– a 2.1. pont alá nem tartozó egyéb szerzői mű (így különösen az audiovizuális mű) vagy szomszédos, illetve kapcsolódó jogi teljesítmény (így különösen a film, hangfelvétel, előadó-művészi teljesítmény) felhasználásáért járó jogdíjat.
E művek és teljesítmények lehívásra hozzáférhetővé tételéhez a jelen jogdíjközlemény szerinti szerzői engedélyen felül az egyéb érintett jogosultak (így különösen a szerzői mű esetében a szerzői jogosult, audiovizuális mű, illetve film vagy hangfelvétel esetében a filmelőállító, illetve a hangfelvétel-előállító és az előadóművész) engedélye is szükséges.

2.4. A jelen jogdíjközleményben átalányjelleggel meghatározott jogdíjak megállapítása tekintettel van arra, hogy ezekben az esetekben az ARTISJUS által gyakorolt közös jogkezelés hatálya alá nem tartozó művek [szerzői jogi védelem alatt a védelmi idő eltelte miatt már nem álló, vagy olyan művek, amelyek tekintetében a szerzői jogosult az Szjt. 92. § (1) bekezdésében meghatározott jogszerű nyilatkozatot tett] felhasználása is megtörténhet.

2.5. Amennyiben a szolgáltató az I. fejezetben meghatározott felhasználás során kizárólag szerzői jogi védelem alatt nem álló műveket használ fel és ezt a tényt hitelt érdemlően igazolja, felhasználási engedélykérési és jogdíjfizetési kötelezettség nem áll fenn.

2.6. Abban az esetben, ha a jelen jogdíjközleményben megállapított jogdíj adott időegységre (hónapra) fizetendő, hacsak nincs a jogdíjközlemény I. fejezetében ezzel kifejezetten ellenkező kikötés, a jogdíj megfizetésével a szolgáltató az adott időegységre vonatkozóan a tényleges lehívások számától függetlenül (azaz korlátlan számú lehívásra) teheti a nyilvánosság számára hozzáférhetővé a művet.

2.7. A jelen jogdíjközlemény körében az ARTISJUS a saját nevében jogosult a szolgáltatóknak a felhasználási engedélyeket megadni, velük szemben a jogdíjigényeket érvényesíteni, a jogdíjakra nézve a szolgáltatóknak számlát kibocsátani és a bíróságok és hatóságok előtti jogérvényesítés körében eljárni.

2.8. Az ARTISJUS helytáll azért, hogy a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó felhasználások tekintetében – kivéve az Szjt. 91. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot tett (a továbbiakban: az ARTISJUS által nem képviselt) jogosultakat – kizárólagosan jogosult szerzői felhasználási engedélyt adni, azaz az ARTISJUS által nem képviselt jogosultak vagy megbízottjuk kivételével más személy, szervezet jogszerűen nem érvényesíthet igényt a szolgáltatóval szemben. A jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó felhasználási cselekmények szerzői közös jogkezelési engedélyezése körében más személlyel, szervezettel való megállapodás, másnak történő díjfizetés az ARTISJUS irányában nem hatályos, és nem mentesíti a szolgáltatót a szerzői jog megsértésének jogkövetkezményei alól [Szjt. 87. § (1) bek.].

3. Díjfizetéssel kapcsolatos rendelkezések

3.1. Általános rendelkezések
3.1.1. Az ARTISJUS a jelen jogdíjközlemény alapján és körében a felhasználási engedély megadását a jogdíj megfizetésétől teszi függővé. A szolgáltató az engedélyt a jogdíj megfizetésével egy időben, utólagos jogdíjfizetés esetén visszamenőleges hatállyal szerzi meg.
3.1.2. Ha a szolgáltató a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó több felhasználási cselekményt végez, minden egyes felhasználás tekintetében köteles megfizetni a szerzői jogdíjat.

3.1.3. Ha a jelen jogdíjközlemény alapján a jogdíjat a bevétel vagy a lehívásért fizetett díj arányában kell megfizetni, a fizetendő jogdíj alapja a bevétel vagy a lehívásért a szolgáltatás igénybe vevője által fizetett díj nettó (áfa nélküli) összege.

3.1.4. Amennyiben a szolgáltató felhasználási szerződésre irányadó jogdíjfizetési időszakon belül változtatja a lehívásra hozzáférhetővé tett művek kínálatát, az adott jogdíjfizetési időszakra vonatkozó díj meghatározásakor a hozzáférhetővé tett művek vagy műrészletek jogdíjalapot képező darabszámába beleszámít minden olyan mű vagy műrészlet, amelyet a szolgáltató az adott jogdíjfizetési időszakban hozzáférhetővé tett.

3.1.5. Amennyiben a jelen jogdíjközlemény alapján a filmekbe foglalt zene időtartamának a film teljes hosszához viszonyított arányában fizetendő meg a jogdíj, de ezen arányt a szolgáltató adatközlése során az ARTISJUS-szal nem közli, a jogdíj megállapításakor a zenefelhasználás arányát 100%-nak kell tekinteni.

3.1.6. A jelen jogdíjközleményben egyedileg nem meghatározott, a zeneművek nyilvánosság számára lehívásra hozzáférhetővé tétele körébe eső felhasználások esetén vagy abban az esetben, ha a jogdíjat a felhasználó által a közönség tagja irányában alkalmazott üzleti modell miatt nem lehet a jogdíjközlemény egyes, egyébként az adott felhasználásra alkalmazandó rendelkezései alapján megállapítani, a közzétett szerzői jogdíjmértékek elveinek és arányainak alkalmazásával az ARTISJUS által esetenként megállapított szerzői jogdíj fizetendő. E rendelkezés alkalmazható abban az esetben is, ha a szolgáltató a szolgáltatást igénybe vevővel szemben a jelen jogdíjközleményben nem említett ellenérték-meghatározási módot alkalmaz.

3.1.7. A jelen jogdíjközleményben meghatározott jogdíjak az áfát nem tartalmazzák. A jogdíjat a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.

3.2. Esedékesség, késedelmes fizetés

3.2.1. A jogdíjszámításhoz szükséges adatszolgáltatás (elszámolás) naptári negyedéves időszakra nyújtandó. A jogdíj a negyedévet követő hónap utolsó napjáig esedékes. Ha a felhasználási szerződés bármely okból megszűnik, az elszámolás a megszűnés napjára nézve a megszűnéstől számított tizenöt napon belül, a jogdíj a megszűnést követő hónap utolsó napjáig esedékes.

3.2.2. Az ARTISJUS azonnali hatállyal felmondhatja a felhasználási szerződést, ha a szolgáltató a felhasználási szerződésben rögzített jogdíjfizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, és mulasztását a felszólítást követő 5 munkanapon belül sem pótolja (lényeges szerződésszegés). Ebben az esetben ismételt szerződéskötéshez az ARTISJUS óvadék letételét kérheti, amelynek összege a szolgáltató által végzett felhasználáshoz hasonló átlagos felhasználás negyedévi jogdíjszintjéhez igazodik.

3.2.3. Az esedékességet követő jogdíjfizetés esetén a Ptk. 301/A. §-a szerinti késedelmi kamatfizetés kezdő napja az esedékesség utolsó napja. Ha a szolgáltató a felhasználáshoz nem kért engedélyt, vagy a felhasználási engedély terjedelmét túllépte, és a felhasználásra jogosító szerződést a felek utólag, a felhasználás megkezdésének időpontjára visszamenőleges hatállyal kötik meg, a késedelmi kamat megfizetésének kezdő időpontja a felhasználás megkezdésének napja.

3.3. Kedvezmények

3.3.1. Zeneművek jelen jogdíjközleményben meghatározott felhasználása esetében a szolgáltatókkal kötött, a jogdíjközlemény megfelelő rendelkezéseiben meghatározott, %-os szerzőijogdíj-fizetést előíró felhasználási szerződésekben az ARTISJUS jogdíjkedvezményt nyújthat, ha

– az azzal érintett szolgáltatónak az ARTISJUS-szal szemben szerzőijogdíj-tartozása nincs, és a felhasználás mértékére vonatkozó adatközlési kötelezettségének az Szjt. 92. § (5) bekezdésre figyelemmel eleget tett,

– a jogdíjkedvezmény nyújtását a felhasználás sajátos körülményei [pl. az Szjt. 38. § (5) bekezdésben említett közcélú intézmények szabad felhasználás körén túlmenő, külön jogszabályban lehetővé tett vállalkozási tevékenysége; a felhasználást magában foglaló szolgáltatásnak a már ismert és alkalmazott szolgáltatásokhoz képest jellegében, tartalmában, bevételi vagy díjazási szerkezetében megnyilvánuló újszerűsége, vagy a felhasználás és ennek folytán a szolgáltató által fizetendő szerzői jogdíj jelentős mértéke] lehetővé és indokolttá teszik. .

3.3.2. A szolgáltató által fizetendő jogdíj elszámolási időszakonként 5%-kal csökken, ha a szolgáltató a jelen jogdíjközleménnyel érintett szolgáltatásai megismertetése érdekében közzétett reklámjának (hirdetéseinek) hitelt érdemlő módon igazolt költségei elérik vagy meghaladják az általa az adott elszámolási időszakban fizetendő jogdíj 5%-át. A kedvezmény akkor nyújtható, ha az azzal érintett szolgáltatónak az ARTISJUS-szal szemben szerzőijogdíj-tartozása nincs és a felhasználás mértékére vonatkozó adatközlési kötelezettségének az Szjt. 92. § (5) bekezdésre figyelemmel eleget tett.

3.3.3. A jogdíjkedvezmény nyújtása során az ARTISJUS a jogdíjkedvezménnyel érintett szolgáltatók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem alkalmazhat, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket nyújt.

4. Adatszolgáltatással kapcsolatos rendelkezések

4.1. Általános rendelkezések

4.1.1. A szolgáltató az I. fejezet és a 3. pont szerinti jogdíjfizetés mellett az Szjt. 16. § (7) és 92. § (5) bekezdése alapján adatszolgáltatásra is köteles.

4.1.2. Szolgáltató köteles a szolgáltatásához egy ingyenes hozzáférést biztosítani az ARTISJUS részére.

4.1.3. A szolgáltató adatszolgáltatási kötelezettségnek úgy köteles eleget tenni, hogy az ARTISJUS által a felhasználási szerződésben meghatározott adatokat a 2003. évi C. törvény adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseit nem sértő módon, a műlehívással egyidejűleg internetes kapcsolat útján az ARTISJUS e célra folyamatosan fenntartott adatbázisába regisztrálja. Az adatokat az ARTISJUS üzleti titokként kezeli.

4.1.4. A zeneművek lehívásra hozzáférhetővé tétele esetén (pl. SMS, MMS, egyéb, műfelhasználással összekapcsolt üzenet útján történő felhasználás) a szolgáltató az Szjt. 16. § (7) bekezdése és 92. § (5) bekezdése alapján köteles hitelt érdemlően [pl. a szolgáltatás elérési azonosítójának (telefonszámának) különválasztása útján] akként elkülöníteni a zeneművek lehívásra hozzáférhetővé tételének mértékére vonatkozó adatokat, hogy a 4.1.2. pont szerint a felhasználás mértéke megállapítható legyen. Ha a felhasználás mértékére vonatkozó adatokat a szolgáltató a jelen jogdíjközleménnyel nem érintett egyéb emelt díjas szolgáltatás (pl. mobillogó-szolgáltatás) adataitól hitelt érdemlően nem különíti el, az ARTISJUS a jogdíjszámítás alapjául az érintett emelt díjas szolgáltatással elért bevételt, illetve az összes lehívás számát veszi figyelembe.

4.1.5. Az ARTISJUS vagy megbízottja a jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a felhasználás módját és mértékét ellenőrizheti.

4.1.6. A szolgáltató köteles az ARTISJUS-szal történő egyeztetés alapján a lehívásra hozzáférhetővé tett mű azonosítására alkalmas elektronikus jogkezelési adatot [Szjt. 96. § (2) bekezdés] a lehívásra hozzáférhetővé tett művön, illetve ahhoz kapcsolva kezelni. E kötelezettség csak az említett adat alkalmazásának nemzetközi gyakorlatban való elfogadásától vagy szabvánnyá minősítésétől kezdve áll fenn.

4.1.7. A jelen jogdíjközlemény alapján kötött felhasználási szerződésben az ARTISJUS és a szolgáltató az adatszolgáltatási kötelezettség más módon történő teljesítésében is megállapodhat.

4.2. Esedékesség, késedelmes adatszolgáltatás

4.2.1. Mivel a lehívásra hozzáférhetővé tétel fejében fizetett jogdíjak felosztásához a 4.1.2. pontban meghatározott adatok nélkülözhetetlenek, lényeges szerződésszegés, ha a szolgáltató a jogdíj megállapításához szükséges adatokat a felhasználási szerződésben meghatározott határidőben nem közli. Az ARTISJUS azonnali hatállyal felmondhatja a felhasználási szerződést, ha a felhasználó mulasztását a felszólítást követő 5 munkanapon belül sem pótolja.

4.2.2. Az adatszolgáltatás késedelmes teljesítése esetén a felhasználó a késedelem idejére kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft. A kötbért a felhasználó a napi kötbér alapulvételével legfeljebb 60 napra számítottan köteles megfizetni. Amennyiben a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást rendszeresen ismétlődő felhasználás után kell teljesíteni, a kötbér alapja a felhasználó által az adott negyedévre, ha pedig a felhasználás tartama egy negyedévnél rövidebb, a felhasználás időtartamára fizetendő szerzői jogdíj.

4.3. Hibás adatszolgáltatás

4.3.1. Amennyiben az ARTISJUS által megadott felhasználási engedély hatálya alá tartozó művek számának/arányának megállapítását a hiányos/hibás szolgáltatói adatszolgáltatás nem teszi lehetővé, a díjat az összes felhasznált műre meg kell fizetni. Ez esetben az ARTISJUS által megadott felhasználási engedély hatálya alá nem tartozó művekre megfizetett jogdíjat a szolgáltatónak a részletes adattisztázást követően visszafizeti (elszámolás).

4.3.2. Mivel a lehívásra hozzáférhetővé tétel fejében fizetett jogdíjak felosztásához a 4.1.2. pontban meghatározott adatok nélkülözhetetlenek, lényeges szerződésszegés, ha a felhasználó ezt az adatszolgáltatást hibásan teljesíti. Az ARTISJUS azonnali hatállyal felmondhatja a felhasználási szerződést, ha a felhasználó mulasztását a felszólítást követő 5 munkanapon belül sem pótolja.

4.3.3. Amennyiben a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hibásan teljesíti, az adatszolgáltatás határnapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke a késedelem minden napjára a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft. A kötbért a felhasználó a napi kötbér alapulvételével legfeljebb 60 napra számítottan köteles megfizetni. Amennyiben a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást rendszeresen ismétlődő felhasználás után kell teljesíteni, a kötbér alapja a felhasználó által az adott negyedévre, ha pedig a felhasználás tartama egy negyedévnél rövidebb, a felhasználás időtartamára fizetendő szerzői jogdíj.

4.3.4. Amennyiben a hibás adatszolgáltatást az ARTISJUS a 4.1.4. pont szerinti ellenőrzése során tárja fel, és az elszámolásában közölt és az ellenőrzéskor feltárt, jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatok között 5%-nál nagyobb eltérés mutatkozik, a szolgáltató hibás teljesítési kötbérként köteles megfizetni legalább az eltérésből adódó, a felhasználó által fizetendő jogdíjkülönbözet kétszeresét, abban az esetben is, ha a 4.3.3. pont szerinti hibás teljesítési kötbér ennél alacsonyabb lenne.

5. A szolgáltató felelőssége

5.1. Tartozásátvállalás

5.1.1. Amennyiben a jelen jogdíjközleménnyel érintett felhasználási folyamatban több olyan személy vagy szervezet működik közre, amely az 1.16. pont szerint szolgáltatónak minősül, köztük a jelen jogdíjközlemény alapján fizetendő jogdíj megfizetésére vonatkozó tartozásátvállalásnak az ARTISJUS írásba foglalt hozzájárulása esetén van helye. Ezen hozzájárulás feltétele különösen, hogy a tartozást átvállaló szolgáltató

– a lehívásra hozzáférhetővé tétel teljes felhasználási folyamatában az összes közreműködőt és közreműködőnként a tanúsított felhasználási cselekményt (többszörözés, illetve nyilvánossághoz közvetítés) az ARTISJUS-szal legkésőbb a szolgáltatás megkezdésekor írásban megjelölje, valamint

– írásban kötelezettséget vállaljon annak biztosítására, hogy az ARTISJUS a felhasználás módját, körülményeit és mértékét a teljes felhasználási folyamat összes közreműködője tekintetében személyesen vagy képviselője útján ellenőrizni tudja.

5.1.2. Az ARTISJUS hozzájárulhat ahhoz is, hogy a tartozást a külföldi szolgáltató belföldi képviselője vállalja át, ha a képviselő igazolja, hogy fel van jogosítva a saját nevében a szolgáltató javára, vagy a szolgáltató nevében és képviseletében bármely más, a lehívásra hozzáférhetővé tétel folyamatában részt vevő szolgáltatóval szerződést kötni és/vagy e körben ellenértéket átvenni, illetve az ARTISJUS-szal felhasználási szerződést kötni, és ennek fejében jogdíjat fizetni.

5.2. A közvetítő szolgáltatók felelőssége korlátozásának szabályai

5.2.1. Ha az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Ektv.) 2. § l) pontjában meghatározott közvetítő szolgáltató az Ektv. 9-11. §-okban meghatározott feltételeknek megfelel, és egyébként úgy jár el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható, az ARTISJUS és az ARTISJUS által képviselt bel- és külföldi zenei és irodalmi szerzői jogosultak irányában a szerzőijog-sértésért az Szjt. 94. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkövetkezményeken (a jogsértéstől eltiltás és abbahagyásra kötelezés) túl nem felel, így engedélyt sem kell kérnie, és jogdíjfizetési kötelezettsége sem áll fenn.

5.2.2. Ha a jelen fejezet 5.2.1. pont szerint eljáró közvetítő szolgáltató önként vagy az ARTISJUS-szal kötött megállapodás alapján lefolytatja az Ektv. 13. § szerinti eljárást, mentesül az Szjt. 94. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkövetkezménytől is.

5.2.3. A jelen fejezet 5.2.2. pont szerinti megállapodás az Ektv. 13. §-ban meghatározott tartalmon felül az Ektv. 13. § (11) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján az alábbiakat tartalmazza:

– a közvetítő szolgáltató által végzett, a jelen fejezet 5.2.1. pontjában felsorolt tevékenységek szerzői jogi felhasználást valósítanak meg;

– az ARTISJUS a sérelem tárgyát és a jogsértést valószínűsítő tényeket, továbbá a szerzői jogot sértő tartalmú információ azonosításához szükséges adatokat akként határozza meg, hogy megjelöli a lehívásra hozzáférhetővé tétel általa gyakorolható engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket [Szjt. 27. §, 91. § (1) bekezdés, 92. § (3) bekezdés] és a közös jogkezelő egyesületekről szóló nyilvántartásba vételét tartalmazó, a hivatalos lapban megjelent közlemény megfelelő részeit, és egyben kijelenti, hogy csak olyan szerzői mű tekintetében és csak olyan

vagyoni jog érvényesítése iránt lép fel, amely a megjelölt jogszabályi rendelkezések és nyilvántartásba vétel alapján közös jogkezelésébe tartozik;
– a felek a megállapodással összefüggésben hatályos írásbeli közlésnek tekintik a nekik vagy általuk harmadik személyhez címzett írásbeli magánokirat hű másolatát, továbbá az elektronikus úton tett közlést is, ha annak megérkezését a címzett elektronikus úton igazolja.

5.3. A közvetítő szolgáltatókkal szemben fennálló adatszolgáltatási igény
Az 5.2. pontban írt felelősségkorlátozás nem érinti az ARTISJUS által az Szjt. 94. § (4) bekezdés c) pontja alapján azon közvetítő szolgáltatókkal szemben támasztható adatszolgáltatási igényt, amelyek kereskedelmi mértékben nyújtottak szolgáltatást jogsértés elkövetéséhez.

6. Artisjus védjegy használata

Az ARTISJUS a jelen jogdíjközleményben meghatározott felhasználások engedélyezésével összefüggésben ingyenesen nem kizárólagos védjegyhasználati engedélyt ad a szolgáltatónak az ARTISJUS védjegy használatára. Az engedély időbeli hatálya az engedélyezett felhasználás tartamához igazodik. A szolgáltató a védjegyet az engedélyezett nyilvánossághoz közvetítéssel összefüggésben köteles a szolgáltató szolgáltatását igénybe vevő számára könnyen észlelhető módon megjeleníteni, egyéb körben a védjegyet nem használhatja. A megjelenítéssel kapcsolatban a szolgáltató jogosult és köteles utalni arra, hogy a felhasználáshoz az ARTISJUS-tól engedélyt kapott.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Az I. fejezet 1. és 2., 3. pontjaiban meghatározott jogdíj a zeneművek belföldi, a jelen jogdíjközleményben meghatározott felhasználása ellenértékét foglalja magában.
Ha az ARTISJUS és a szolgáltató között létrejött felhasználási szerződésbe foglalt engedély csak belföldre hatályos, a földrajzi terület helyett a belföld más ismérvvel is (pl. a Magyar Köztársaságot jelölő országhívó szám) meghatározható.

7.2. A Magyar Köztársaság területét is érintő multiterritoriális felhasználások, valamint a külföldi felhasználások esetleges jogosítására jelen jogdíjközlemény automatikusan nem terjed ki; az azokra irányadó jogdíjmértékeket és egyéb feltételeket az ARTISJUS egyedi szerződésekben vagy általános szerződési feltételekben rendezi.

7.3. Ha a jelen jogdíjközlemény alapján az ARTISJUS olyan szolgáltatóval (felhasználóval) köt felhasználási szerződést, amelynek a szokásos tartózkodási helye az Európai Gazdasági Térségben részes másik állam,

a) a felhasználási szerződéssel összefüggő, bármely vita eldöntésére, amely a jelen jogdíjközlemény alapján kötött szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak létezésével, megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a jogvita elbírálására a Magyar Köztársaság hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságai rendelkeznek joghatósággal, és a jogvita eldöntésére a b) pontban említett kivétellel a magyar jogot, elsősorban az Szjt.-t, és az Szjt.-ben nem szabályozott polgári jogi kérdésekben a Ptk.-t kell alkalmazni,

b) ha a felhasználási szerződéssel összefüggésben a felek között olyan vita keletkezik, amelynek tárgya az, hogy a szolgáltató, vagy közreműködője szerzőijog-sértést követett el, a vita eldöntésére annak az államnak a jogát kell alkalmazni, amelynek a területén a jogsértő felhasználás megtörtént.

A jelen pont alkalmazásában a jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek szokásos tartózkodási helye a központi ügyvezetésük helye.

7.4. A jelen jogdíjközlemény szerint köthető felhasználási szerződések és egyéb nyilatkozatok, kivéve az 5.2.3. pont szerint elektronikus úton is érvényesen megtehető nyilatkozatokat, csak írásbeli alakban érvényesek.

7.5. A felhasználási szerződések tartama legfeljebb a naptári évre szólhat, vagy olyan bontó feltételt tartalmazhat, amely szerint a szerződést az ARTISJUS 3 hónap felmondási idővel felmondhatja, ha a felhasználás technikai körülményei vagy a jogosítás jogi jellegű előfeltételei úgy változnak meg, hogy a változás az átengedett felhasználási jog terjedelmét, a jogátengedés vagy a szerzői jogdíj meghatározásának módját, illetve a kikötött szerzői jogdíj mértékét lényegesen érinti.

III. Fejezet

A jogdíjközlemény időbeli hatálya

A fenti jogdíjközlemény 2011. január 1-jétől 2011. december 31-ig hatályos.

ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület

* * *

A díjszabást az Szjt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. február 18.

Szőcs Géza s. k.,
kultúráért felelős államtitkár

---

* Az Szjt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténtéig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

005882F	140615J	303083H	562061I	767588C
010251D	149040G	310482J	562439A	768379B
100709D	149091E	314413G	565124F	769333I
313144J	149872J	314760H	571250J	769532B
350441E	150988I	315291A	573037A	772041I
362559D	151084F	320464B	587347D	775911E
362964B	151992J	327695J	596034I	785650I
363241J	153519I	332887A	604147F	786425I
433851D	154781I	334602J	604340H	787160B
526506D	159677H	336325E	609274J	795581J
599559A	163768I	346075G	619987E	797815D
705997B	168958H	349247D	625010G	803527B
769115F	176443J	353903F	626729H	813020B
814420H	176823I	355866I	628670F	815099B
830196B	178468A	356397G	628970A	829254I
000298D	189538I	366527H	630412B	836635G
001096I	192171C	372040D	634453F	847494F
002291F	198859F	380230H	637023C	857874F
007550D	203769B	381761G	637560H	865102C
008752I	204739J	386408G	640742G	867507I
018041A	206057D	387674F	646464B	869631F
019303J	206484F	387912J	656110E	882440I
023079J	219516A	393451G	658442I	885997D
024700J	232042A	396863F	659809I	886069B
024766I	233278J	397500B	659841H	886442F
027478E	234160H	402969H	664863I	892826F
027884I	235370B	419307H	667247I	901157H
029879D	235903G	438152J	667779D	903024D
033960D	241519F	444851E	684259F	911794B
035962F	241662E	448371G	697286D	913944I
036998J	241979D	450386A	699662G	914637F
039281I	247131H	455517J	702163I	917499H
045703I	249594B	467336J	706532I	921603C
046745D	249834F	472594J	707053J	928483E
056226H	253052A	473566D	708465J	929197G
062080E	260216I	475393D	709412J	934567C
062203H	269288J	490731E	712907E	937030I
065586I	270307E	494561D	715599D	939703G
068827C	276851F	510117C	718150I	951619G
073094B	279624J	519488H	719100G	955946D
074183C	279823J	522764D	719622I	966243I
079509D	289599I	524621I	723786E	969869C
081754E	295182D	524662B	725505H	978826A
114851E	295195F	525039F	729223B	979847G
118024F	296618H	527381F	739990D	979973B
128894J	300638G	543171D	740571H	986270B
130718F	301249H	545531C	742976B	990134C
134239J	301637J	550571D	763740F	990268I
140433D	302052H	556453A	764527A	990280G

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítése

Dr. Kumpár Irén legfőbb ügyészségi ügyész 012739, dr Földes József Jász-Nagykun-Szolnok megyei főügyészségi ügyész 011448, dr. Csaba Attila ny. Veszprém megyei főügyészségi ügyész 011557, valamint Vígvári Mária legfőbb ügyészségi osztályvezető 101272 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://kozlony.magyarorszag.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.