



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. február 28., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2014. (II. 28.) BM utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szakértői és bünyügyi technikai feladatokat ellátó szervénél foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről	1300
9/2014. (II. 28.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról	1301
8/2014. (II. 28.) KIM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás módosításáról	1333

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

7/2014. (II. 28.) KűM közlemény a Magyarország és a Koszovói Köztársaság között a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról a jövedelem- és a vagyonadók területén, Pristinában, 2013. október 3-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLXXXVII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	1379
---	------

III. Személyügyi közlemények

A Külügyminisztérium személyügyi hírei	1380
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	1380

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1381
---	------

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal hirdetménye felügyelői igazolvány érvénytelenítéséről	1383
A Flash 2006 Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	1383

I. Utasítások

A belügyminiszter 7/2014. (II. 28.) BM utasítása

az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szakértői és bűnügyi technikai feladatokat ellátó szervénél foglalkoztatott igazságügyi alkalmazottak választható béren kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére 2014. évben teljesítendő egyes kifizetésekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 119. §-ában és 133. §-ában, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ában és 1. számú melléklet 8. pontjában foglaltakra, továbbá a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 54. § (2) és (3) bekezdésére – a 2014. évre vonatkozóan a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekkel kapcsolatban a következő utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szakértői és bűnügyi technikai feladatokat ellátó szervére és az azzal igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban: igazságügyi alkalmazott) terjed ki.

2. Választható béren kívüli juttatások

- 2. §** A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria-juttatások) összege – figyelemmel a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 54. § (2) bekezdésére – 2014. évben bruttó 200 000 forint/fő/év.
- 3. §** A cafetéria választható juttatásai: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és (3) bekezdésében, valamint az 1. számú melléklet 8. pont 8.28. alpontjában meghatározott juttatások.
- 4. §** A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, évente egyszer lehetőség van a Cafetéria Nyilatkozat módosítására.

3. Bankszámla-hozzájárulás

- 5. §** Az igazságügyi alkalmazott az illetményének fizetési számlára történő átutalása esetén évi bruttó 4000 forint összegű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, amelyet a munkáltató legkésőbb a 2014. november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg köteles megfizetni.

4. Záró rendelkezések

- 6. §** Ez az utasítás 2014. március 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 9/2014. (II. 28.) EMMI utasítása
a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésére, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet 1. § (1) és (3) bekezdésére figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: KLIK SZMSZ) a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 9/2014. (II. 28.) EMMI utasításhoz

- 1. §** A KLIK SZMSZ 1. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Intézményfenntartó Központ alapadatai:)
„h) Hivatalos honlap: <http://klik.gov.hu>”
- 2. §** A KLIK SZMSZ 1. § (2) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Intézményfenntartó Központ alapadatai:)
„l) Alapító okirat kelte, száma: 2013. augusztus 30.; 42004/2013.”
- 3. §** A KLIK SZMSZ 2. § (2)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A központi szerv főosztályokból áll. A központi szerv főosztálya osztályokra tagozódhat.
(3) A főosztályt főosztályvezető, a Fejlesztési és Projektigazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti. Az osztályt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti, kivételesen a főosztályvezető közvetlen vezetése alatt állhat. A főosztályvezető helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül, az engedélyezett vezetői létszámon belül – egy főosztályon belül egy főosztályvezető-helyettesi munkakör létesíthető. A fejlesztési és projektigazgató az elnököt nem helyettesíti.
(4) Az Intézményfenntartó Központ területi szervei a járási, fővárosi kerületi tankerületek és a megyeközponti tankerületek (a továbbiakban együtt: területi szerv).
(5) A megyeközponti tankerület osztályokra tagozódhat.
(6) A területi szervet főosztályvezető besorolású tankerületi igazgató, a megyeközponti tankerület osztályát főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti vagy a tankerületi igazgató közvetlen vezetése alatt áll.”
- 4. §** A KLIK SZMSZ 3. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az Intézményfenntartó Központ vagyonyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői és közalkalmazotti munkaköri jegyzékét a 4. függelék tartalmazza.”
- 5. §** A KLIK SZMSZ 4. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az irányítási és kapcsolattartási rend keretében az elnök köteles:)
„a) tárgyév december 30-ig a következő évre vonatkozó éves munkatervét jóváhagyásra a miniszternek az állami vezető útján megküldeni,”

- 6. §** A KLIK SZMSZ 4. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az irányítási és kapcsolattartási rend keretében az elnök köteles:)
„e) az országos, minden intézményt, minden tankerületet vagy minden megyei illetékességű tankerületet érintő körleveleket, tájékoztatókat, utasításokat előzetesen a miniszter irányítói jogait gyakorló állami vezetőnek jóváhagyásra megküldeni,”
- 7. §** A KLIK SZMSZ 4. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) Amennyiben a (2) bekezdés e) pontja alapján írásban hivatalosan megküldött tervezetre három munkanapon belül nem érkezik válasz, az az állami vezető jóváhagyásának minősül.”
- 8. §** A KLIK SZMSZ 4. § (3) bekezdése a következő k)–r) pontokkal egészül ki:
(Az elnök az Intézményfenntartó Központ vezetőjeként:)
„k) felelős az Intézményfenntartó Központ stratégiai tervdokumentumainak előkészítéséért,
l) felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozásáért,
m) felelős az Intézményfenntartó Központ – munkaterve részét képező – éves korrupció-megelőzési intézkedési tervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az éves integritásjelentés elkészítéséért és annak a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter részére történő megküldéséért,
n) felelős az iratkezelési követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
o) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
p) felelős a vagyony nyilatkozatok őrzéséért,
q) irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófa esemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt és dönt a katasztrófa esemény kihirdetéséről,
r) irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását, felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.”
- 9. §** A KLIK SZMSZ 4. § (5) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Intézményfenntartó Központ belső irányításának eszközei az Intézményfenntartó Központ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:)
„b) A belső szabályzat az Intézményfenntartó Központ belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő –, az Intézményfenntartó Központ egészére vonatkozó irányítási eszköz. Belső szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni. Ha az információ közzététele az Intézményfenntartó Központ feladatainak ellátását veszélyeztetné, az ilyen információt tartalmazó elnöki utasítás mellékletét az érintettek számára közvetlenül kell eljuttatni.”
- 10. §** A KLIK SZMSZ 4. § (5) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Intézményfenntartó Központ belső irányításának eszközei az Intézményfenntartó Központ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:)
„f) Az ügyrend a központi szerv főosztályi szintű szervezeti egységei, igazgatósága és a területi szervek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket a központi szerv jogi feladatokat ellátó főosztályának főosztályvezetője – a jogi feladatokat ellátó főosztály ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője adja ki. Az ügyrend – a Szabályzattal és más belső irányítási eszközzel összhangban – tartalmazza a központi szerv főosztályi szintű szervezeti egysége, illetve a területi szerv által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezető(k) és a további foglalkoztatottak felelősségi területeit, munkakörét, a helyettesítés részletes rendjét, illetve a központi szerv főosztálya, illetve a területi szerv belső és külső kapcsolattartásának módját, szabályait.”
- 11. §** A KLIK SZMSZ 5. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A gazdasági elnökhelyettes feladata:
a) ellátja az Áht.-ban, az Ávr.-ben, valamint az egyéb gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat,

- b) részt vesz az Intézményfenntartó Központ munkájának összehangolásában, az Intézményfenntartó Központ feladat- és hatáskörébe tartozó koncepcionális, stratégiai elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában,
 - c) koordinálja a gazdasági beszámolók és jelentések elkészítését,
 - d) az Intézményfenntartó Központ gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a jogszerű gazdálkodás ellátásáért, a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért,
 - e) felelős az Intézményfenntartó Központ pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és ellenőrzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
 - f) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- (2) A szakmai elnökhelyettes feladata:
- a) részt vesz az elnök köznevelés-igazgatási szakmai és az adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatainak központi és helyi szintű tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
 - b) felelős az Intézményfenntartó Központ köznevelési és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért,
 - c) felelős az Intézményfenntartó Központ központi szerve és a tankerületek egységes köznevelési és adatszolgáltatási feladatellátásának megvalósulásáért és ellenőrzéséért."

12. §

A KLIK SZMSZ 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

- „22.§ (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbeni intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbeni intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
- (2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.
- (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.
- (4) A kiadmányozási jog
- a) az Intézményfenntartó Központ, illetve az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - b) az Intézményfenntartó Központ, illetve az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (5) Az Intézményfenntartó Központ nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga az elnöknek van.
- (6) Az elnök kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Intézményfenntartó Központ kormánytisztviselőjére átruházhatja.
- (7) Az elnök által átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- (8) Az elnök kiadmányozási jogának átruházása nem minősül az elnök jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának.
- (9) Az elnök az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
- (10) A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben az Intézményfenntartó Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt az elnök kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
- (11) Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozása tekintetében az elnök elrendelheti az irat – elnök által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.
- (12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az elnök elnöki utasításban határozza meg.
- (13) A köznevelési intézmény vezetője az Nkt.-ban meghatározott önálló feladat- és hatáskörében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. A kiadmányozási jog átruházásról a köznevelési intézmény belső szabályzatában rendelkezik."

13. §

A KLIK SZMSZ 26. és 27. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. Címadományozás

28. § (1) Az Intézményfenntartó Központ kormánytisztviselői tekintetében a címadományozásokról az elnök a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakra figyelemmel dönt.
- (2) A közigazgatási főtanácsadói és tanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma nem haladhatja meg a központi szerv és tankerületek felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező kormánytisztviselői együttes létszámának 20%-át.
 - (3) A szakmai főtanácsadói és tanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma nem haladhatja meg a központi szerv és tankerületek felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező kormánytisztviselői együttes létszámának 20%-át.
 - (4) A címadományozás részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

27. A helyettesítés rendje

29. § (1) Az Intézményfenntartó Központ vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:

- a) az elnök, illetve a helyettesített vezető által irányított, vagy az elnök, illetve a vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
- b) az elnök, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
- c) az elnök, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és
- d) az elnök, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

(2) A helyettesítés – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

(3) Az egyes szervezeti egységekben, tankerületekben a helyettesítés rendjének részletes szabályait a szervezeti egységek, illetve a tankerületek ügyrendje tartalmazza.

(4) Az egyes, egymást helyettesítő foglalkoztatottak, illetve munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

29/A. § (1) Az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) a szakmai elnökhelyettes – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – helyettesíti,
- b) az elnök és a szakmai elnökhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a munkakör betöltetlensége esetén az elnököt a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnököt költségvetést érintő pénzügyi, gazdasági ügyekben a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Az elnököt szakképzési ügyekben a szakképzési elnökhelyettes helyettesíti.

(4) Az elnök helyettesítése során – lehetőség szerint – az elnökkel előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat. Amennyiben erre nincs mód, úgy a kiadmány a kiküldésével egyidejűleg megküldendő az elnök e-mail címére vagy az elnök akadályoztatásának megszűnését követően soron kívül bemutatandó.

29/B. § (1) Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében az elnökhelyettes által kijelölt főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető helyettesíti.

(2) A munkakör betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.

(3) Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

29/C. § (1) A fejlesztési és projektigazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a fejlesztési és projektigazgató által kijelölt főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető helyettesíti.

(2) A munkakör betöltetlensége esetén a fejlesztési és projektigazgató helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.

29/D. § (1) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes,
- b) a főosztályvezető-helyettes,
- c) a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, vagy
- d) a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.

(3) A főosztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

(4) A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

29/E. § (1) A főosztályvezető-helyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) a főosztályvezető-helyettes vezetését ellátó főosztályvezető,
- b) a főosztályvezető által – a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető, vagy
- c) a főosztályvezető által – a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét az ügyrend tartalmazza.

(3) A főosztályvezető-helyettesi munkakör betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

29/F. § (1) A tankerületi igazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) a tankerületi igazgató kinevezett helyettese,
- b) az osztályvezető, vagy
- c) a tankerületi igazgató által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő

helyettesíti.

(2) A tankerületi igazgató helyettesítésének részletes rendjét a tankerületek ügyrendje tartalmazza.

(3) A tankerületi igazgatói munkakör betöltetlensége esetén a tankerületi igazgató helyettesítését ellátó vezetőt, vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

29/G. § (1) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető vagy tankerületi igazgató,
- b) az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese,
- c) a főosztályvezető vagy a tankerületi igazgató által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető,
- d) a főosztályvezető vagy a tankerületi igazgató által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő, vagy
- e) az osztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.

(2) Az osztályvezető helyettesítésének részletes rendjét az ügyrend tartalmazza.

(3) Az osztályvezetői munkakör betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

29/H. § (1) Az Intézményfenntartó Központ központi szervében, illetve a tankerületekben foglalkoztatott ügyintézőt vagy munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

(2) Az érintett ügyintézői vagy munkavállalói munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt vagy a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység, illetve tankerület vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

29/I. § (1) Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

(2) A közalkalmazott és a köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók helyettesítéséről a köznevelési intézmény belső szabályzatai és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik."

14. § A KLIK SZMSZ VII–IX. Fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. Fejezet

Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

35. Elnöki Titkárság

37. § (1) Az Elnöki Titkárság főosztály jogállású, az elnök által meghatározott koordinációs, iratkezelési, programszervezési és külső kommunikációs, valamint titkársági feladatokat ellátó önálló szervezeti egység. Az Elnöki Titkárság szervezeti keretet biztosít az adatvédelmi, az információszabadság és az információs önrendelkezési jog gyakorlásával összefüggő, az integritásirányítási, a biztonsági és az informatikai biztonsági, valamint a minősített irat- és adatkezelési feladatok ellátásához.

(2) Az Elnöki Titkárság koordinációs feladatai keretében:

- a) felügyeli az elnök döntéseinek előkészítését és végrehajtását, közreműködik a központi szerv szervezeti egységeinél és a tankerületekben zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében, ellenőrzésében, amelyről rendszeres tájékoztatást ad az elnöknek,
- b) az Intézményfenntartó Központ rendszeres és az ad hoc jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet a központi szerv szervezeti egységeitől és a tankerületektől,
- c) az elnökhelyettesekkel és a központi szerv szervezeti egysége vezetőivel együttműködik az Intézményfenntartó Központ feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában,
- d) kezeli, összesíti és nyilvántartja a feladatkezelőben szereplő feladatokat, ellenőrzi a feladatok teljesülését,
- e) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok, kiadványok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagok központi szerv szervezeti egységeitől, tankerületektől történő bekéréséről,
- f) közreműködik az Intézményfenntartó Központot érintő jogszabálytervezetek, illetve az Intézményfenntartó Központ belső szabályozóinak, szerződéseinek véleményezésében.

(3) Az Elnöki Titkárság iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében:

- a) ellátja a központi szervhez az irányító szervtől, minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények központi szerv szervezeti egységeire történő szignálását,
- b) ellátja a központi szervtől elnöki kiadmányozással kimenő iratok, kiadmányok előzetes tartalmi és formai ellenőrzését,

- c) ellátja a központi szervtől a központi szerv szervezeti egysége vezetője átruházott kiadmányozásával kimenő iratok, kiadmányok előzetes tartalmi és formai ellenőrzését az elnök erre irányuló utasítása esetén,
 - d) továbbítja a Központi érkeztető és postázóhoz vagy a szervezeti egységekhez a szignált, valamint az elnök által kiadmányozott expedíálandó, illetve postázandó iratokat,
 - e) gondoskodik az elnöki körlevelek tankerületek felé történő elektronikus továbbításáról.
- (4) Az Elnöki Titkárság programszervezési és külső kommunikációs feladatai keretében:
- a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök bel- és külföldi programjait,
 - b) ellátja az elnöki értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére,
 - c) elősegíti az elnöki kommunikáció napi működését, az elnök megbízásából nyilatkozatot készít elő a sajtónak,
 - d) háttéranyagot készít az elnök programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet az Intézményfenntartó Központ szervezeti egységeitől,
 - e) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ tevékenységét, illetve az elnök személyét érintő, sajtóesemények, az elnök megjelenését feltételező rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról, értékeléséről.
- (5) Az Elnöki Titkárság titkársági feladatai keretében
- a) fogadja és irányítja az elnökhöz érkező vendégeket,
 - b) kezeli az elnök reprezentációs keretét, gondoskodik az elnök feladatellátásához kapcsolódó beszerzésekről, a felhasznált keretösszegekről történő elszámolásról.
- (6) Az Elnöki Titkárság szervezeti kereteket biztosít a belső adatvédelmi felelős feladatainak ellátásához, aki:
- a) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információs szabadságból eredő feladatokat,
 - b) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
 - c) végzi az adatszolgáltatást az egységes közadat-kereső rendszer számára,
 - d) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, ellenőrzi az adatvédelemmel összefüggő jogi normák és a szabályzat rendelkezéseinek megtartását,
 - e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
 - f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
 - g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- (7) Az Elnöki Titkárság szervezeti kereteket biztosít az integritás tanácsadó feladatainak ellátásához, aki:
- a) koordinálja az Intézményfenntartó Központ működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok év végi felmérését,
 - b) előkészíti a munkaterv mellékletét képező korrupció-megelőzési intézkedési tervet a korrupció megelőzésére,
 - c) előkészíti az éves integritásjelentést,
 - d) kidolgozza és működteti a visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására, a bejelentő szervezetben belüli védelmére vonatkozó eljárásrendet, rendszert,
 - e) évente felméri, összesíti a foglalkoztatottak érdekérvényesítőkkal való találkozásának alakulását, kialakítja és működteti az érdekérvényesítőkkal való találkozás hivatali rendjét, rendszerét,
 - f) koordinálja a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseket,
 - g) tájékoztatást és tanácsadást nyújt a foglalkoztatottak részéről felmerült hivatásetikai kérdésekben.
- (8) Az Elnöki Titkárság szervezeti kereteket biztosít a biztonsági vezető feladatainak ellátásához, aki:
- a) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
 - b) ellátja a minősített irat és adatkezelés felügyeletét,
 - c) ellátja a Nyilvántartó iroda felügyeletét,
 - d) elkészíti és aktualizálja a minősített adatok védelmével összefüggő belső irányítási eszközöket.
- (9) Az Elnöki Titkárság szervezeti kereteket biztosít az informatikai biztonsági felelős feladatainak ellátásához, aki:
- a) felel az Intézményfenntartó Központnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, továbbá a vonatkozó jogi normák betartásáért és betartatásáért az elektronikus információs rendszer tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában,

kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában résztvevők és közreműködők tekintetében,

b) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi annak tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

c) az Informatikai Főosztállyal együttműködve előkészíti az informatikai biztonsági szabályozást, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket,

d) előkészíti az Intézményfenntartó Központ elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és az Intézményfenntartó Központ biztonsági szintbe történő besorolását,

e) kapcsolatot tart a jogszabályban meghatározott hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal, az ott meghatározott elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről tájékoztatni köteles az érintett szervet.

36. Koordinációs Főosztály

38. § (1) A Koordinációs Főosztály ellátja az Intézményfenntartó Központ jogi, igazgatási, koordinációs, minőségirányítási, ügyfélkapcsolati, informatikai, statisztikai és nyílt iratkezelési feladatait. A Koordinációs Főosztály közreműködik a tankerületek informatikai szakmai és funkcionális irányításában, a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos, informatikával összefüggő feladatok koordinálásában, valamint ellátja az Intézményfenntartó Központ adatnyilvántartó és adatszolgáltató, adatelemző és statisztikai feladatait.

(2) A Koordinációs Főosztály jogi feladatai keretében:

a) előkészíti az Intézményfenntartó Központ funkcionális és szakmai feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, külső jogi képviselő eljárása során közreműködik az előkészítésben, vezeti a peres ügyek nyilvántartását,

b) a Szabályzatban, továbbá az elnök által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban ellátja az elnök és az Intézményfenntartó Központ jogi képviseletét,

c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti, illetve kötetmi jogi szempontból véleményezi az Intézményfenntartó Központ által megkötendő szerződéseket,

d) a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő szerződések kivételével nyilvántartja az Intézményfenntartó Központ által megkötött szerződéseket,

e) jogi segítséget nyújt, mintadokumentumokat készít és okirat-szerkesztési feladatokat lát el az Intézményfenntartó Központ szerződése és egyéb jognyilatkozatainak előkészítése tekintetében,

f) jogi szakmai segítséget nyújt az Intézményfenntartó Központ kintlévőségeinek kezelésére, behajtására, valamint az egyéb igények érvényesítésére irányuló eljárásokban,

g) vizsgálja és véglegesíti a más szervezeti egységek által előkészített belső irányítási eszközök jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és más belső irányítási eszközöknek való megfelelését, valamint kezdeményezi a feladatkörébe utalt belső irányítási eszközök előkészítését, aktualizálását,

h) közreműködik a szakmai szabályok egységes értelmezésében,

i) közreműködik a tankerületek szakmai és funkcionális irányításában, a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok jogi koordinálásában,

j) figyelemmel kíséri az Intézményfenntartó Központ feladat- és hatáskörével összefüggő jogszabályi környezet változását, arról rendszeres tájékoztatást ad az Intézményfenntartó Központ központi szerve és tankerületei számára,

k) biztosítja a jogi kontrollt az Intézményfenntartó Központ hivatali kiadványai és honlapjának tartalma tekintetében.

(3) A Koordinációs Főosztály igazgatási és koordinációs jogkörében eljárva:

a) a központi szervezeti egységektől, tankerületektől beérkező részanyagok alapján összeállítja az Intézményfenntartó Központ előző évi tevékenységéről szóló éves beszámolót,

b) figyelemmel kíséri a rendszeres, valamint az elnök által egyedileg meghatározott, egyes, illetve valamennyi központi szervezeti egységet, tankerületet érintő igazgatási feladatok végrehajtását,

c) a központi szervezeti egységektől, tankerületektől beérkező javaslatok alapján összeállítja az Intézményfenntartó Központ éves munkatervét,

d) ellátja az Intézményfenntartó Központ belső irányítási eszközeinek kiadásával, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat,

- e) figyelemmel kíséri a központi szerv szervezeti egységei általános feladatellátását, ennek keretében:
 - ea) kapcsolatot tart, tájékozódik a folyamatban lévő feladatokról,
 - eb) a központi szerv szervezeti egységeitől adatokat, háttéranyagokat kérhet,
 - f) összehangolja a központi szerv szervezeti egységei tankerületekkel összefüggő tevékenységét, ennek keretében:
 - fa) gondoskodik az információk, segédanyagok tankerületekhez történő eljuttatásáról,
 - fb) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tankerületi igazgatók által tartott tájékoztató rendezvényeket,
 - g) összehangolja a valamennyi szervezeti egységet, tankerületet érintő, illetve több szervezeti egység, tankerület közreműködésével készített összefoglaló dokumentumok elkészítését, ennek keretében:
 - ga) koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését,
 - gb) koordinálja a munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítését a központilag kiadott tervek és programok kivételével,
 - h) javaslatokat, elemzéseket készít az elnöki döntések megalapozásához, ennek keretében:
 - ha) összefoglaló jelentést készít az elnök részére a központi szerv szervezeti egységei és a tankerületek adatszolgáltatásai, javaslatai, beszámolóai alapján,
 - hb) értékeli, elemzi a bekért adatokat, javaslatokat tesz az elnöki döntések meghozatalához,
 - i) koordinálja, szervezi az Intézményfenntartó Központot érintő szakmai rendezvényeket, értekezleteket:
 - ia) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ szakmai rendezvényei, illetve a szakmai koordinációs értekezletek megszervezéséről, lebonyolításáról, részt vesz a napirendek előkészítésében,
 - ib) gondoskodik a tankerületi igazgatói, illetve a megyeközponti tankerületi igazgatói értekezlet megszervezéséről, az emlékeztető elkészítéséről, annak az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsátásáról.
- (4) A Koordinációs Főosztály minőségirányítási feladatai körében:
 - a) koordinálja az Intézményfenntartó Központ minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ minőségirányítási rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről,
 - c) gondoskodik a központi szerv szervezeti egységei és a tankerületek közti munkafolyamatok minőségirányítási rendszernek megfelelő előkészítéséről, irányításáról, illetve a folyamatok feldolgozását követő minőségfejlesztési irányok meghatározásáról.
- (5) A Koordinációs Főosztály nyílt iratkezelési feladatai körében:
 - a) ellátja az Intézményfenntartó Központ iratkezelési tevékenységének központi koordinálását,
 - b) közreműködik az iratkezelést támogató elektronikus rendszer oktatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - c) ellátja az iratkezelési tárgyú belső irányítási eszközök előkészítését és aktualizálását,
 - d) a szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján, az informatikai szervezeti egység támogatásával koordinálja az iratkezelő rendszer fejlesztésével kapcsolatos javaslatok kidolgozását, kapcsolatot tart a fejlesztővel,
 - e) szakmai iránymutatást ad a tankerületekben folyó ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli tevékenység ellátásához,
 - f) koordinálja a központi szerv és a tankerületek közötti iratforgalom bonyolítását,
 - g) működteti a Központi érkeztető és postázót, ennek keretében ellátja:
 - ga) a bejövő küldemények bontását, érkeztetését,
 - gb) az érkeztetett küldemények szignálását, illetve – a 37. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben – azok szignálás céljából történő továbbítását az Elnöki Titkárságra,
 - gc) a visszaérkezett tértivevények érkeztetését, továbbítását az érintett szervezeti egységek titkárságára,
 - gd) a postázandó küldemények átadása a Magyar Posta részére,
 - h) ellátja az átmeneti irattárak működésének szakmai felügyeletét, ennek keretében:
 - ha) felügyeli a központi szerv szervezeti egységei és a tankerületek átmeneti irattárának iratkezelési rend szerinti működését,
 - hb) szakmai segítséget nyújt az irattározási, Központi Irattárba adási és iratkölcsönzési feladatok ellátásában,
 - hc) felügyeli az iratok selejtezését és megsemmisítését,
 - i) ellátja a Központi Irattár működtetését, ennek keretében:
 - ia) átveszi az iratokat őrzésre az átmeneti irattárakból,
 - ib) átadja az iratokat őrzésre a Magyar Nemzeti Levéltár részére,

ic) ellátja az iratok Központi Irattárból történő kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat,

id) végzi az iratok selejtezését,

ie) végzi az iratok megsemmisítését.

(6) A Koordinációs Főosztály ügyfélkapcsolati feladatai körében:

a) működteti az Intézményfenntartó Központ központi telefonos, e-mailes és személyes ügyfélszolgálatát,

b) koordinálja az Intézményfenntartó Központ-hoz érkező, több szakterületet érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal, javaslatokkal kapcsolatos ügyeket, biztosítja a benyújtott kérelmeknek, közérdekű bejelentéseknek, panaszoknak az Intézményfenntartó Központ megfelelő szervezeti egységéhez, illetve az adatvédelmi felelőshöz való eljuttatását, gondoskodik azok határidőben történő megválaszolásáról,

c) koordinálja az Intézményfenntartó Központ belföldi és nemzetközi kapcsolatainak kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja az Intézményfenntartó Központ interneten történő megjelenésével kapcsolatos feladatokat, valamint – a honlapszerkesztőn keresztül – gondoskodik az Intézményfenntartó Központ kiadványai és a honlap tartalmának – a kijelölt szervezeti egységektől és felelősöktől beérkezett adatok alapján történő – jogi normáknak megfelelő folyamatos frissítéséről, karbantartásáról,

e) felelős az elnök lakossági kapcsolattartásáért, segíti a civil szféra és az Intézményfenntartó Központ közötti kölcsönös információátadást.

(7) A Koordinációs Főosztály felügyeli az Intézményfenntartó Központ informatikai eszközeinek és rendszereinek üzemeltetését, amelyen belül:

a) a központi szolgáltatóval együttműködve felügyeli az Intézményfenntartó Központ informatikai infrastruktúráját és az annak részét képző helyi hálózatok üzemszerű folyamatos működtetését,

b) a folyamatos üzemeltetés biztosítása céljából gondoskodik az Intézményfenntartó Központnál üzemeltetett, a jogszabályban nevesített központi szolgáltató hatáskörén kívül eső informatikai eszközök és szolgáltatások működőképességének fenntartásáról,

c) a Személyügyi Főosztálytól kapott adatok alapján, az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával koordinálja – jogosultsági területein ellátja – a foglalkoztatottak belépésével és kilépésével összefüggő informatikai feladatokat,

d) a jogszabályban nevesített központi szolgáltató hatáskörén kívül eső informatikai eszközökről és licencekről nyilvántartást vezet, valamint biztosítja az informatikai eszközökön futó jogtisztasoftverkörnyezet meglétét,

e) informatikai eszközmozgás esetén a gazdasági szervezettel közösen, a központi szolgáltatóval együttműködve gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról,

f) az informatikai biztonsági felelős egyetértésével kialakítja a külső és belső felhasználói körinformatikai hozzáféréseinek jogosultság-mátrixát,

g) havonta az Intézményfenntartó Központ informatikai eszközkészletére vonatkozó jelentést kér a központi szolgáltatótól,

h) a központi szolgáltatóval együttműködve javaslatot tesz az amortizálódó eszközök tervszerű cseréjére, és a gazdaságosan nem javítható vagy elavult eszközök pótlására,

i) ellátja az IP telefonok és a mobiltelefonok, továbbá az egyéb infokommunikációs eszközök használatával összefüggő hivatali feladatokat,

j) felméri az Intézményfenntartó Központ informatikai vonatkozású adatvagyonát és gondoskodik annak kezeléséről.

(8) A Koordinációs Főosztály informatikai stratégiai feladatai körében:

a) kialakítja az Intézményfenntartó Központ rövid- és középtávú informatikai stratégiáját, ellátja az Intézményfenntartó Központ informatikai tevékenységének összehangolását,

b) szakmai javaslatot készít az informatikai rendszerek felhasználására és fejlesztésére,

c) koordinálja a különböző informatikai célú igényfelmérések, tesztelesek, rendszer- és szoftverfejlesztések megvalósítását az Intézményfenntartó Központ központi szerve, a tankerületek és a köznevelési intézmények vonatkozásában,

d) a beszerzésekre, illetve közbeszerzésekre irányadó szabályok figyelembevételével részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések, informatikai beszerzések szakmai előkészítésében, a szolgáltatási szintek kidolgozásában, felügyeli ezek informatikai vonatkozású teljesülését,

e) az Intézményfenntartó Központ foglalkoztatottjai számára informatikai végfelhasználói és szakmai oktatásokat szervez, gondoskodik a tankerületi informatikusok egységes tudásbázisának kialakításáról és fejlesztéséről,

f) figyelemmel kíséri az infokommunikációs technológia (a továbbiakban: IKT) fejlődése során felmerülő új műszaki megoldásokat, megvizsgálja azok az Intézményfenntartó Központ központi szervében, a tankerületekben, illetve

- a köznevelési intézményekben történő költséghatékony integrálhatóságát, terveket dolgoz ki az új műszaki és technológiai fejlesztési lehetőségek bevezetésére vonatkozóan,
- g) egyeztetéseket folytat a tankerületekben foglalkoztatott informatikusokkal a felmerülő igények és tervek kapcsán, valamint felügyeli a tankerületeknél lévő informatikusok által támogatott és elvégzett feladatokat,
- h) együttműködik a szervezeti egységekkel az Intézményfenntartó Központot érintő informatikai fejlesztési tervek kidolgozásában, elnöki felkérés esetén koordinálja az informatikai fejlesztési tervek kidolgozását és végrehajtását,
- i) az Igazgatási és Koordinációs Főosztállyal együttműködve részt vesz az elektronikus iratkezelő rendszer informatikai fejlesztési feladatainak meghatározásában,
- j) IKT szakmai szempontok alapján véleményezi az Intézményfenntartó Központ informatikai üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos munkaanyagokat, jogszabály- és közjogi szervezetszabályozó eszköztervezeteket,
- k) az informatikai biztonsági szabályozás kivételével felelős az Intézményfenntartó Központ valamennyi informatikai tárgyú belső irányítási eszközeinek elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért.
- (9) A Koordinációs Főosztály statisztikai feladatai körében:
- a) adatnyilvántartásokat vezet, végzi a beérkezett adatok feltöltését, strukturált elhelyezését az adatkezelési felületekre, tárhelyekre,
- b) értelmezi az adatszolgáltatási kérelmeket, megszervezi a tankerületi adatszolgáltatást, adatbekérő felületeket, táblázatokat, értékkészleteket szerkeszt,
- c) az elnök, illetve az irányító szerv utasítása szerint adatot, statisztikai kimutatásokat szolgáltat,
- d) koordinálja és ellenőrzi az Intézményfenntartó Központ és a tankerületek adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatainak ellátását,
- e) ellátja az adatok frissítésével, karbantartásával összefüggő feladatokat,
- f) adatbekérési és adatösszesítési feladatait a feladatkörében érintett szervezeti egység szakmai iránymutatása alapján végzi,
- g) a tankerületek által szolgáltatott adatok alapján, különösen az alábbi tárgykörökben naprakész nyilvántartást vezet
- ga) a fenntartott köznevelési intézményekről,
- gb) a tanulókról,
- gc) az intézményben alkalmazottakról,
- gd) a hiányzásokról, fegyelmi ügyekről, tanulói balesetekről,
- ge) az állandó helyettesítési rendszerről,
- gf) az utazó gyógypedagógus-hálózatról,
- gg) a tanulmányok alatti vizsgákról,
- gh) a tanulmányi eredményekről, versenyekről, mérésekről, vizsgákról,
- gi) a másodfokú fenntartói döntésekről,
- h) feladata ellátása során együttműködik a belső adatvédelmi felelőssel,
- i) az Intézményfenntartó Központ foglalkoztatottjaira vonatkozó adatkezelése során együttműködik a Személyügyi Főosztállyal.

37. Személyügyi Főosztály

39. § (1) A Személyügyi Főosztály ellátja az Intézményfenntartó Központ személyzeti-igazgatási és humánpolitikai feladatait.

(2) A Személyügyi Főosztály:

1. gondozza az Intézményfenntartó Központ személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközeit,
2. ellátja az elnök hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítését és végrehajtását,
3. kialakítja az Intézményfenntartó Központ munkaköri rendszerét,
4. a szakmai terület bevonásával előkészíti az Intézményfenntartó Központ létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,
5. előkészíti az elnök át nem ruházott munkáltatói jogkörébe tartozó személyügyi döntésekkel összefüggő munkáltatói döntéseket,
6. ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő tevékenységet,
7. személyügyi adatot szolgáltat a jogszabályban előírt Közzétételi Nyilvántartás és más szervek részére,

8. folyamatos és aktualizált – szükség esetén soron kívüli – személyügyi adatokat szolgáltat a Koordinációs Főosztály részére az általuk vezetett nyilvántartások aktualizálásához, valamint a foglalkoztatottak alkalmazásával összefüggő igazgatási, illetve informatikai intézkedések határidőben történő megtételéhez,
9. ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat,
10. jogszabályi keretek figyelembevételével kidolgozza és érvényesíti az Intézményfenntartó Központ egységes humánpolitikai irányelveit,
11. kezeli a központi szerv foglalkoztatottjai és a tankerületi igazgatók személyi anyagát, ellátja a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat,
12. ellátja a Központ kormánytisztviselőinek és a közalkalmazottak kötelező továbbképzésével, valamint a Központ tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatokat,
13. gondoskodik a kormánytisztviselők egyéni teljesítménykövetelmények év eleji kitűzésének szakmai előkészítéséről, figyelemmel kíséri azok elkészítését, továbbá szakmai segítséget nyújt a szervezeti egységek által elkészítendő év végi egyéni teljesítményértékelésekhez, figyelemmel kíséri azok elkészítését és gondoskodik a teljesítményértékelések nyilvántartásáról,
14. ellátja a kormánytisztviselői minősítési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
15. ellátja a miniszteri elismerésekkel, állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat,
16. ellátja a kormánytisztviselői fegyelmi eljárásokkal, döntésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
17. ellátja a kormánytisztviselői vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatokat,
18. ellátja a kormánytisztviselők tartalékkállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat,
19. a felelős főosztály bevonásával koordinálja a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését,
20. felügyeli az Intézményfenntartó Központ központi szerve kormánytisztviselőinek egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével, tevékenységével összefüggő feladatokat,
21. közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésében,
22. adatokat szolgáltat az esélyegyenlőségi referens részére az esélyegyenlőségi terv, valamint az arról készült éves összefoglaló elkészítéséhez,
23. a gazdasági szervezet számára továbbítja a munkabér, illetmény, egyéb juttatás, és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat számfejtés céljából,
24. koordinálja a foglalkoztatottakat megillető cafetéria-juttatások választását, kezeli a cafetéria-rendszerrel összefüggő nyilvántartásokat,
25. koordinálja és a munkáltató részére (elnök, miniszter) döntésre előkészíti a központi szerv, tankerületi igazgatók és a magasabb vezetői feladat ellátására benyújtott pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal,
26. előkészíti a miniszteri munkáltatói hatáskörbe tartozó munkaügyi dokumentumokat,
27. közreműködik a külső szervektől véleményezést céljából érkezett tervezetekkel kapcsolatosan a feladatkörét érintő álláspont kialakításában,
28. ellátja az Intézményfenntartó Központ által kötött munkaszerződések, illetve munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt létrehozó szerződések előkészítését, illetve nyilvántartását,
29. közreműködik az Intézményfenntartó Központ és felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások kialakításában,
30. ellenőrzi a tankerületek és a köznevelési intézmények munkáltatói hatáskörébe tartozó intézkedések jogszerűségét,
31. kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel,
32. közreműködik a kollektív szerződés kialakításában, figyelemmel kíséri annak módosítását a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel,
33. ellátja a Kormány nyugdíjpolitikai döntéséből adódó továbbfoglalkoztatási kérelmek Kormány elé terjesztésével összefüggő adminisztratív feladatokat,
34. tájékoztatókat készít a személyügyi területet érintő jogszabályváltozásokkal kapcsolatosan a tankerületek részére,
35. ellátja az Intézményfenntartó Központba beérkező, személyügyi területet érintő panaszok kivizsgálását, koordinálását.
38. Belső Ellenőrzési Főosztály
40. § (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály az elnök közvetlen irányításával látja el tevékenységét. A belső ellenőrök tevékenységét a belső ellenőrzési vezető vezeti.

(2) A belső ellenőrök a munkájukat az Áht., az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a nemzetközi gyakorlat figyelembevételével, továbbá a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik. A belső ellenőr az ellenőrzési program teljesítését – a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését önállóan, befolyástól mentesen végzi, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(3) A belső ellenőrzés kiterjed az Intézményfenntartó Központ valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, ennek keretében a belső ellenőr:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése, működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézményfenntartó Központ működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- e) támogatja az elnököt és az Intézményfenntartó Központ vezetőit az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- f) végzi a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadást,
- g) szakértői támogatást nyújt az elnöknek és az Intézményfenntartó Központ vezetőinek a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- h) tanácsadó tevékenységet végez a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- i) konzultációs és tanácsadó tevékenységet végez az elnök részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

(4) A belső ellenőrzési vezető:

- a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- b) összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket és az elnök jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi azok megvalósulását,
- c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását,
- d) összehangolja az ellenőrzéseket,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az elnök érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja az irányító szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- f) megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és annak kivonatát az elnök számára,
- g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, valamint az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
- h) gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az elnök döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- j) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az elnök által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- k) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről,
- l) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően gondoskodik az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról, valamint arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék,
- m) a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezeti.

39. Fejlesztési és Projektigazgatóság

41. § (1) A Fejlesztési és Projektigazgatóság a fejlesztési- és projektigazgató vezetése alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, koordinálja a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos európai uniós és hazai forrásból finanszírozott támogatásokkal összefüggő feladatokat, továbbá szervezi és koordinálja, egyes esetekben irányítja az Intézményfenntartó Központ részvételét az európai uniós forrásból megvalósuló projektekhez (jelen pont alkalmazásában a továbbiakban: projekt) kapcsolódó feladatokban.

(2) A fejlesztési és projektigazgató az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.

(3) A fejlesztési és projektigazgató feladata:

a) közreműködik az elnök európai uniós és hazai támogatási forrásokból megvalósuló projektekhez kapcsolódó feladatainak ellátásában,

b) ellátja a Fejlesztési és Projektigazgatóság, valamint a tankerületek szakmai és funkcionális irányításának feladatait,

c) koordinálja a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos európai uniós és hazai forrásból finanszírozott támogatásokkal összefüggő feladatokat,

d) vezeti és ellenőrzi a Fejlesztési- és Projektigazgatóságot, ennek keretében a belső kontrollrendszer és annak részeként a FEUVE figyelembevételével meghatározza és megállapítja a Fejlesztési és Projektigazgatóság munkatervét és időszaki feladatait,

e) rendszeresen beszámoltatja a Fejlesztési és Projektigazgatóság munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását,

f) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Fejlesztési és Projektigazgatóság ügyrendjét, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírásokat,

g) az elnök folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,

h) tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek,

i) átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló Fejlesztési és Projektigazgatóság munkavállalói felett,

j) részt vesz az Intézményfenntartó Központ munkájának összehangolásában, az Intézményfenntartó Központ feladat- és hatáskörébe tartozó koncepcionális, stratégiai elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló, fejlesztési tevékenységek megalapozásában,

k) koordinálja a feladatkörébe tartozó munkatervek, beszámolók és jelentések elkészítését,

l) feladatát a köznevelési ágazat stratégiájával összhangban, az ágazati irányításnak megfelelően látja el és a tevékenységéről, a fejlesztések összhangjának megteremtése érdekében, az elnök tájékoztatása mellett rendszeresen beszámol a köznevelési irányító állami vezetőknek.

(4) A Fejlesztési és Projektigazgatóság programirányítási feladatai körében:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri a köznevelési intézmények által elérhető hazai, illetve európai uniós pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz az azokban való részvételre,

b) tankerületi szinten koordinálja és a megyeközponti tankerületek bevonásával felügyeli a pályázatok előkészítését és pénzügyi lebonyolítását,

c) összesíti a tankerületektől érkező pályázati igényeket,

d) a tankerületek, illetve a megyeközponti tankerületek bevonásával kidolgozza a köznevelési intézmények pályázatainak informatikai nyilvántartási rendszere szakmai tartalmát, valamint monitorozza a nyilvántartás vezetését,

e) közreműködik az Intézményfenntartó Központ által kiírni tervezett új pályázatok tervezésében, kiírásában, a kapcsolódó pályázati útmutatók elkészítésében,

f) szakmai szervezetektől érkező megkeresés esetén véleményezi a köznevelési intézményeket érintő pályázati kiírások, valamint lebonyolítási útmutatók tervezetét,

g) a tankerületeken keresztül, a megyeközponti tankerületek bevonásával közreműködik a projektek fejlesztésében, a pályázatok intézményi megvalósításában, nyomon követésében, a végrehajtás és pénzügyi elszámolás ellenőrzésében,

h) elősegíti a projekteket érintő – a támogatások ellenőrzésére jogosult szervezetek és hatóságok által lefolytatott – ellenőrzések végrehajtását,

i) vezeti a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat,

j) kidolgozza az Intézményfenntartó Központ kezelésébe kerülő támogatási programokat és gondoskodik azok lebonyolításáról,

k) kidolgozza a projektek irányításához és lebonyolításához kapcsolódóan a feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, útmutatásokat,

l) ellátja a Klebelsberg Ösztöndíj Program titkársági feladatait.

(5) A Fejlesztési és Projektigazgatóság projektmenedzsment feladatai körében:

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézményfenntartó Központ részére elérhető hazai, illetve európai uniós pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz az azokban való részvételre, közreműködik az Intézményfenntartó Központ informatikai és szervezeti stratégiájának elkészítésében,

b) felméri az Intézményfenntartó Központ fejlesztési igényeit, tervet dolgoz ki azok megvalósítására,

c) gondoskodik a fejlesztési tervek végrehajtásáról, amelyhez kapcsolódóan projekteket generál és fejleszt,

d) feltárja a fejlesztésekhez szükséges forrásokat,

e) szervezi és felügyeli az Intézményfenntartó Központban zajló projektek tervezését és végrehajtását,

f) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ európai uniós forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályszerű, szerződészerű lebonyolításáról, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról, a teljesítés ellenőrzéséről, átvételéről,

g) gondoskodik a projektek támogatási szerződésekben foglalt határidőben való végrehajtásának koordinálásáról,

h) gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződészerű és jogszabályszerű leadásáról,

i) együttműködik az Intézményfenntartó Központ szakmai szervezeti egységeivel a projektek megvalósítása során,

j) projektmenedzsment szervezetet, illetve a projekt alapító dokumentumban meghatározott feladatokkal és szervezettel projektirodát működtet az Intézményfenntartó Központ által kezelt kiemelt projektek esetében,

k) összehangolja a felügyelete alatt zajló projekteket,

l) ellátja a Fejlesztési és Projektigazgatóság ügyrendjében meghatározott funkcionális feladatokat,

m) szakmai szervezetektől érkező megkeresés esetén véleményezi a köznevelési intézményeket érintő pályázati kiírások, illetve lebonyolítási útmutatók tervezetét,

n) koordinálja az Intézményfenntartó Központban a támogatásból megvalósuló fejlesztéseket,

o) nyomon követi és értékeli a fejlesztések eredményét.

(6) A Fejlesztési és Programigazgatóság kezdeményezi a feladatkörébe utalt belső irányítási eszközök előkészítését, aktualizálását.

VIII. Fejezet

Az elnök közvetlen irányítása alatt álló területi szervek

40. Járási, fővárosi kerületi tankerület

42. § A járási, fővárosi kerületi tankerület megszervezi, támogatja a tankerület illetékességi területén működő köznevelési intézmények fenntartói feladatainak ellátását, annak megvalósításához szakmai segítséget nyújt, melynek keretében:

a) közvetíti az ágazat által meghatározott szakmai elveket és szakmai koordinációt biztosít az illetékességi területéhez tartozó köznevelési intézmények felé,

b) szakmai segítséget nyújt az illetékességi területén működő köznevelési intézmény alapidokumentumainak, szabályzatainak előkészítéséhez,

c) elbírálja az iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogainak megsértése miatt benyújtott kérelmeket,

d) megszervezi és működteti a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét,

e) adatbázist működtet az illetékességi területén levő köznevelési intézményekről,

f) képviselő útján részt vesz az intézményi tanács munkájában,

g) ha a köznevelési közfeladat ellátása köznevelési szerződés útján történik, gondoskodik arról, hogy a vallási, világnézeti szempontból nem elkötelezett szülőkre, gyermekekre aránytalan teher ne háruljon,

h) fenntartói ellenőrzéseket végez a köznevelési intézményekben,

i) értékeli a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,

j) ellenőrzi a pedagógiai program, a házirend és egyéb szabályzatok megtartását,

k) az érintett települési nemzetiségi és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával évente felméri a magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt, az érintett első óvodai nevelési évre, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében,

l) a gazdálkodó szervezet irányításával ellátja a 3000 fő alatti lélekszámú településeken levő köznevelési intézmények, valamint azon 3000 fő lélekszám feletti települések köznevelési intézményeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, amelyek a működtetést nem vállalták,

m) együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart az illetékességi területén működő települési önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.

41. Megyei központi tankerület

43. § (1) A megyei központi tankerület járási illetékességgel ellátja a 42. §-ban, a tankerületek vonatkozásában meghatározott feladatokat, továbbá koordinációs és ellenőrzési feladatokat lát el a járási tankerületek tekintetében.

(2) A megyei központi tankerület megyei illetékességgel

a) ellátja a 42. §-ban meghatározott feladatokat a szakképző iskolák és kollégiumok, a pedagógiai szakszolgálatok és gyógypedagógiai intézmények, a pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó köznevelési intézmények vonatkozásában,

b) ellátja az intézményfenntartó Központ gazdasági szervezete irányításával a szakképző iskolák működtetésével kapcsolatos feladatokat,

c) megszervezi és működteti az utazó gyógypedagógusi hálózatot,

d) együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel.

(3) A megyei központi tankerület Szakképzési Osztálya megszervezi, támogatja a megyei központi tankerület illetékességi területén működő szakképző iskolák fenntartói feladatainak ellátását, annak megvalósításához szakmai segítséget nyújt. A megyei tankerületi értekezletek szervezésével segíti a több tankerületet érintő feladatok összehangolt végrehajtását.

(4) A megyei központi tankerület Gazdasági-ellátó Osztálya ellátja, megszervezi, támogatja és koordinálja a megye közigazgatási határán belül működő területi szervek (tankerületek) gazdasági és igazgatási feladatellátását.

IX. Fejezet

Az elnökhelyettesek irányítása alatt álló szervezeti egységek

42. A szakmai elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

Köznevelés-igazgatási Főosztály

44. § (1) A Köznevelés-igazgatási Főosztály ellátja a tankerületek egységes köznevelés-szakmai irányítását, koordinálja tevékenységüket.

(2) A Köznevelés-igazgatási Főosztály:

1. napi kapcsolatot tart a tankerületekkel,

2. biztosítja a folyamatos információáramlást és szakmai együttműködést,

3. koordinálja a tankerületek szakmai feladatellátását,

4. a tankerületektől érkező jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások alapján rendszeresen elemzéseket készít a tankerületek szakmai feladatellátásáról, a munkavégzés hatékonyságáról,

5. szakmai tájékoztatókat továbbít a tankerületeknek,

6. a tankerületekből érkező adatszolgáltatások összesítéséhez szakmai segítséget nyújt a Koordinációs Főosztály számára,

7. feladatkörében szakmai segítséget nyújt a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső irányítási eszközökben meghatározott adatszolgáltatások, jelentések elkészítéséhez, ellenőrzi azok teljesítését,

8. elnöki kiadmányozásra előkészíti az intézményvezető döntése elleni fellebbezések tankerületek által előkészített és az elnökhöz felterjesztett másodfokú döntés-tervezeteit,

9. az ágazati statisztikák elkészítéséhez feladatkörében szakmai iránymutatást nyújt a Koordinációs Főosztálynak,

10. értékeli a tankerületek és az intézmények szakmai tevékenységét,

11. javaslatot tesz az elnöknek a szakmai munkacsoportok létrehozására, a munkacsoportok tevékenységét koordinálja, és szakmai javaslataikat továbbítja az elnök számára,

12. javaslatot tesz a tanköteles tanulók első évfolyamra történő beíratásának időszaka meghatározására, és gondoskodik annak tankerületek általi közzétételéről,

13. részt vesz a területét érintő pályázatok figyelésében, döntésre történő szakmai előkészítésében és koordinálásában,

14. koordinálja a tanév indításának előkészítését,

15. segíti a tankerületeket és az intézményeket a jogszabályokon alapuló működés érdekében,

16. a felmerülő szakmai problémákat összegzi, megoldási javaslatokat dolgoz ki,

17. vizsgálja a tevékenységi körébe tartozó lakossági, partneri bejelentéseket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,

18. segíti a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének tankerületi véleményezését, előkészíti a jóváhagyással kapcsolatos döntések folyamatát,
19. dokumentum-mintákat készít elő a fenntartói szakmai irányítói feladatok ellátására,
20. segíti az intézményi tanügyi dokumentumok fenntartói jóváhagyásának folyamatát,
21. szakmai-módszertani segédanyagok kidolgozásával támogatja a tankerületek egységes szakmai feladatellátását,
22. javaslatokat tesz az elnök részére az országos fejlesztési igények, valamint köznevelési stratégiák, koncepciók tekintetében,
23. a tankerületi igazgató javaslatainak figyelembevételével döntésre előkészíti köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a köznevelési intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat,
24. szakmai segítséget nyújt a tankerület másodfokú feladatainak ellátásában,
25. előkészíti és koordinálja a fenntartói szakmai ellenőrzéseket,
26. véleményezi a jogszabály-módosítási előterjesztéseket – amennyiben indokolt –, bekéri és összegzi a tankerületek javaslatait, észrevételeit,
27. véleményezi a pedagógiai szakmai munkát érintő jogszabálytervezeteket, amelynek során együttműködik a jogi területtel,
28. közreműködik a pedagógiai szakmai szolgáltatás kialakításában, a megyei szakmai szolgáltató intézmények számára szakmai-módszertani segítséget nyújt,
29. közreműködik szakszolgálati rendszer kialakításában, szakmai irányításában, a megyei és a fővárosi szakszolgálati intézmények főigazgatói számára szakmai-módszertani segítséget nyújt,
30. közreműködik az Intézményfenntartó Központ alapító okiratának köznevelési intézményeket tartalmazó melléklete összeállításában.

(3) A Köznevelés-igazgatási Főosztály közreműködik a fővárosi szakszolgálati rendszer kialakításában, ellátja a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakmai irányítását.

(4) A Köznevelés-igazgatási Főosztály ellátja a feladatkörébe utalt belső irányítási eszközök előkészítését, aktualizálását.

(5) A Köznevelés-igazgatási Főosztály a fővárosi székhelyű kollégiumok, pedagógiai szakszolgálatok és gyógypedagógiai intézmények, pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó köznevelési intézmények (e bekezdésben a továbbiakban együtt: intézmények) vonatkozásában:

- a) szakmai koordinációt gyakorol,
- b) szakmai segítséget nyújt az intézmények szakmai alapidokumentumainak, szabályzatainak előkészítéséhez,
- c) elbírálja az intézményekben működő iskolaszék (kollégiumi szék), diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogainak megsértése miatt benyújtott kérelmeket,
- d) az intézmények vonatkozásában megszervezi és működteti a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét,
- e) adatbázist működtet az intézményekről,
- f) képviselő útján részt vesz az intézményekben működő intézményi tanács munkájában,
- g) fenntartói ellenőrzést végez az intézményekben,
- h) értékeli az intézmények pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi az intézmények pedagógiai programjának, a házirendjének és egyéb szabályzatainak megtartását,
- j) együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzattal, és társadalmi szervezetekkel.

43. A szakképzési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység

Szakképzés-szervezési Főosztály

45. § (1) A Szakképzés-szervezési Főosztály ellátja a tankerületek egységes szakképzés-szervezési feladatainak irányítását, koordinálja tevékenységüket.

(2) A Szakképzés-szervezési Főosztály fővárosi szakképzési feladatai körében

- a) szakmai koordinációt gyakorol a fővárosi székhelyű szakképző intézmények felett,
- b) szakmai segítséget nyújt a fővárosi székhelyű szakképző intézmények alapidokumentumainak, szabályzatainak előkészítéséhez,
- c) elbírálja a fővárosi székhelyű szakképző intézményekben működő iskolaszék (kollégiumi szék), diákönkormányzat, szülői szervezet által a jogainak megsértése miatt benyújtott kérelmeket,
- d) a fővárosi székhelyű szakképző intézmények vonatkozásában megszervezi és működteti a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerét,

- e) adatbázist működtet a fővárosi székhelyű szakképző intézményekről,
- f) képviselő útján részt vesz a fővárosi székhelyű szakképző intézményekben működő intézményi tanács munkájában,
- g) fenntartói ellenőrzést végez a fővárosi székhelyű szakképző,
- h) értékeli a fővárosi székhelyű szakképző intézmények pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi a fővárosi székhelyű szakképző intézmények pedagógiai programjának, a házirendjének és egyéb szabályzatainak megtartását,
- j) együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzattal, és társadalmi szervezetekkel,
- k) az Intézményfenntartó Központ gazdasági szervezete irányításával ellátja a fővárosi székhelyű szakképző iskolák működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A Szakképzés-szervezési Főosztály kapacitástervezési és módszertani feladatai körében

- a) napi kapcsolatot tart a megyeközponti tankerületek szakképzési osztályaival,
- b) közreműködik, segítséget nyújt a megyeközponti tankerületek szakképzési koordinációs feladatainak ellátásában,
- c) kidolgozza a szakképzéssel kapcsolatos országos feladatellátási koncepciót, fejlesztési tervet, elemzéseket, szakmai irányelveket és feladatszerkezeti alapelveket,
- d) irányítja, koordinálja a tankerületek feladatellátását,
- e) szakmai-módszertani segédanyagokkal támogatja a megyeközponti tankerületek egységes szakmai feladatellátást,
- f) dokumentum-mintákat készít a szakképzési feladatok ellátására,
- g) a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályok módosítási előterjesztéshez bekéri és összegzi a tankerületek javaslatait, észrevételeit,
- h) szakmai tájékoztatókat, megbeszéléseket tart a tankerületek szakképzésért felelős vezetőinek, referenseinek,
- i) a felmerülő szakmai problémákat összegzi, megoldási javaslatokat dolgoz ki,
- j) a tankerületektől érkező jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások alapján rendszeresen elemzéseket készít a tankerületek szakmai feladatellátásáról, a munkavégzés hatékonyságáról,
- k) javaslatot tesz a Köznevelési Hídprogramokban közreműködő szakképző intézmények kijelölésére,
- l) a megyeközponti tankerületi igazgató javaslatainak figyelembevételével döntésre előkészíti a szakképző intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, a szakképző intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat,
- m) a szakképzést érintő jogszabálytervezeteket véleményezi, amelynek során együttműködik a Jogi Osztállyal,
- n) javaslatokat tesz az elnök részére az országos fejlesztési igények, valamint stratégiák, koncepciók tekintetében, kezdeményezi az ágazati szintű és egyéb érdekképviselőkkel történő kapcsolattartást és egyeztetést,
- o) kivizsgálja a tevékenységi körébe tartozó bejelentéseket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- p) részt vesz a szakterületét érintő pályázatok figyelésében, döntésre történő szakmai előkészítésében és koordinálásában,
- q) segíti a jogszabályban meghatározottak szerint a szakképző intézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, szakmai programjának, házirendjének tankerületi véleményezését, előkészíti a jóváhagyással kapcsolatos döntések folyamatát,
- r) elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyfélszolgálati, érdekképviselési és érdekvédelmi szervekkel való együttműködés ügyintézési feladatait.

44. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

44.1. Gazdálkodási Főosztály

46. § (1) A Gazdálkodási Főosztály az Intézményfenntartó Központ gazdasági szervezetét képezi.

(2) A Gazdálkodási Főosztály a központi szerv szervezeti egységei bevonásával, a tankerületeken keresztül – a fővárosi szakképző intézmények és önálló kollégiumok esetében közvetlenül – irányítja a köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a tankerületek pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységének irányításában.

(3) A Gazdálkodási Főosztály pénzügyi feladatai keretében

- 1. a hatályos jogszabályoknak megfelelően kialakítja az Intézményfenntartó Központ költségvetési gazdálkodását érintő keretszabályozást,
- 2. közreműködik a tankerületek költségvetési gazdálkodását érintő helyi szabályozási koncepciók kialakításában,
- 3. felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért,

4. felméri az Intézményfenntartó Központ előirányzatait érintő szakmai feladatok, programok előzetes költségvetési forrásigényét, szakterületi egyeztetések alapján javaslatot dolgoz ki, a számszaki mellékleteivel együtt megküldi az irányító szerv felé,
5. tervezi az Intézményfenntartó Központ bevételi és kiadási előirányzatait, javaslatot készít a költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt, előirányzatokon belüli felosztására, engedélyeztetésére, szabályozására, ellenőrzi a felhasználás szabályszerűségét,
6. irányítja a központi szerv szervezeti egységei és a tankerületek költségvetési tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos tevékenységét,
7. értesíti a tankerületeket a jóváhagyott költségvetési előirányzataikról, gondoskodik a tankerületek működéséhez szükséges források biztosításáról, figyelemmel kíséri azok felhasználását, nyilvántartását,
8. irányítja a központi szerv szervezeti egységei és a tankerületek helyi felelősségébe utalt előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos szabályozások kialakítását,
9. koordinálja és összesíti az elemi költségvetés elkészítését, majd a jóváhagyását követően továbbítja azt a MÁK részére,
10. kezdeményezi a köznevelésért felelős minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a MÁK-nál pedig átvezetett az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, nyilvántartja a támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzat alakulását, analitikusan vezeti az évközi fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokat,
11. egyezteti a MÁK által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést az Intézményfenntartó Központ számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat,
12. havi rendszerességgel adatszolgáltatást készít a szervezeti és működési költségvetési előirányzatok felhasználásának tényleges és várható teljesítéséről, az adatállományt és a kapcsolódó elemzést megküldi a számviteli szervezeti egységnek az egységes vezetői számviteli információs rendszer működtetéséhez,
13. felülvizsgálja, nyilvántartja a cím előirányzat-maradványait, elkészíti a maradvány elszámolást, és továbbítja a minisztérium részére,
14. kezeli az Intézményfenntartó Központ pénzkészítő helyét, gondoskodik a pénzeszközök kifizetésének szabályos és határidőben történő teljesítéséről,
15. vezeti az Intézményfenntartó Központ előirányzat-felhasználási keretszámlával, kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlán keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról,
16. a jogszabályok által előírt az intézményfenntartói szintű számviteli szabályozási és mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése érdekében az adatokat egyezteti a számviteli nyilvántartási rendszer vezetésért felelős szervezeti egységgel,
17. gondoskodik a közbeszerzési eljárások pénzügyi előkészítéséről, és figyelemmel kíséri azt,
18. a jogi terület közreműködésével előkészíti az Intézményfenntartó Központ kintlévőségeinek kezelésére, behajtására, valamint az egyéb igények érvényesítésére irányuló intézkedéseket,
19. a belső szabályzatok által meghatározott hatáskörök szerint utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkört gyakorol, MÁK-hoz bejelentett módon aláírási jogosultsággal rendelkezik,
20. nyilvántartja a Központ költségvetési előirányzatait érintő kötelezettségvállalásokat és a pénzügyi teljesítéseket a FORRÁS SQL integrált rendszerben,
21. ellátja a szervezeti és működési költségvetési előirányzatokat terhelő igazolt, engedélyezett, érvényesített és utalványozott számlák kiegyenlítésével, valamint a vevői számlák kiállításával kapcsolatos feladatokat,
22. ellátja a központhoz tartozó foglalkoztatottak bel- és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolását, nyilvántartást vezet a keretfelhasználásról, felügyeli a tankerületek által támogatott kiküldetési költségek megtérítését, adatot szolgáltat a számviteli feladatok ellátása érdekében a napidíjak elszámolásáról,
23. gondoskodik a foglalkoztatottakat megillető cafetéria-juttatások megrendeléséről, havi feladásáról az illetményszámfejtő hely részére,
24. vezeti a munkába járás munkáltatói hozzájárulásával kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a kifizetéseket,
25. vezeti a központi szerv illetménygazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat – ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is –, koordinálja és ellenőrzi a tankerületek illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatait, kapcsolatot tart az illetményszámfejtést végző MÁK-kal,
26. teljesíti a rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,
27. elvégzi a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, adatot szolgáltat a költségvetési éves beszámoló személyi juttatások és létszámadatainak összeállításához,

28. számfejt a nem rendszeres és külső személyi juttatásokat, teljesíti azok átutalását, teljesíti a rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket,

29. koordinációs munkakapcsolatot tart a tankerületekkel az előirányzat-nyilvántartás, a pénzellátás végrehajtása, egyeztetése érdekében, szükség esetén pénzügyi-szakmai konzultációkat szervez,

30. kapcsolatot tart a feladatkörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező más központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével és közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.

(4) A Gazdálkodási Főosztály számviteli feladatai keretében

a) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik az Intézményfenntartó Központ számviteli politikájának kialakításáról, a gazdálkodási szabályzatok és eljárásrendek elkészítéséről, előkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat,

b) gondoskodik az Intézményfenntartó Központ könyvvezetési feladatainak ellátásáról,

c) elkészíti a kincstári és az elemi költségvetést, a mérlegjelentéseket, az évközi és az éves számszaki beszámolót,

d) teljesíti a jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettséget (éves és féléves beszámoló) és az időközi mérlegjelentéseket és megküldi a MÁK-nak,

e) koordinálja és összesíti a szervezeti egységek által szolgáltatott adatok alapján a beszámoló szakmai mellékleteinek elkészítését, összeállítja a szöveges indoklást,

f) feldolgozza a számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat és végrehajtja a főkönyvi könyvelést,

g) ellátja a havi, negyedéves és éves zárlati teendőket,

h) elkészíti, ellenőrzi és koordinálja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését (általános forgalmi adó, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó), valamint a hatáskörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatást,

i) kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező más központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével,

j) az elnök által meghatározott ügyekben közreműködik a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységgel a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban,

k) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.

(5) A Gazdálkodási Főosztály kontrolling feladatai keretében

a) a gazdasági elnökhelyettes vezetésével közreműködik a belső kontrollrendszer kialakításában és gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, amelyek alapján az Intézményfenntartó Központ érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás,

b) elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését, az előremutató hatékony gazdálkodáshoz negyedévente kontrolling jelentést, javaslatot készít,

c) a költségvetés előkészítése során elkészíti az elemző számításokat, elősegíti a hatékony költségvetési és pénzügyi gazdálkodás teljesülését,

d) a tartozásállományának alakulására számításokat végez a szükséges viszonyszámok segítségével, a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve javaslatot tesz a felszámolás kidolgozására,

e) összeállítja gazdálkodással kapcsolatos havi vezetői információs jelentéseket.

(6) A Gazdálkodási Főosztály kezdeményezi a feladatkörébe utalt belső irányítási eszközök előkészítését, aktualizálását.

44.2. Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály

47. § (1) A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály elkészíti és aktualizálja az Intézményfenntartó Központ éves beszerzési és közbeszerzési tervét, valamint a beszerzések és közbeszerzések tervezésének, a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának rendjét meghatározó beszerzési és a közbeszerzési szabályzatot, összeállítja az Intézményfenntartó Központ éves statisztikai összegzését.

(2) A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály a közbeszerzési törvény, annak végrehajtási rendeletei, valamint a közbeszerzési szabályzat alapján, azoknak megfelelően előkészíti és lefolytatja az Intézményfenntartó Központ közbeszerzési eljárásait, ennek keretében:

a) ellátja a központi közbeszerzési feladatokat,

b) ellenőrzi a tankerületek közbeszerzési eljárásait, beleértve a központosított közbeszerzési rendszer alkalmazásával megvalósuló közbeszerzések lebonyolítását, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások igénybevételeire vonatkozó kötelezettség teljesítését,

c) közbeszerzési szempontból ellenőrzi a közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződések teljesülését,

d) gondoskodik az eljárások során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,

e) közbeszerzés-szakmai szempontból közreműködik a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az Intézményfenntartó Központ képviselőjének ellátásában.

(3) A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint a beszerzési szabályzat alapján – a Vagyongazdálkodási Főosztály szakmai segítségével – ellátja az Intézményfenntartó Központ beszerzési feladatait, ennek keretében:

- a) ellátja a központi beszerzési feladatokat, gondoskodik az eljárások során keletkezett dokumentumok megfelelő kezeléséről és megőrzéséről,
- b) ellenőrzi a tankerületek beszerzési eljárásait, a beszerzések lebonyolítását, illetve az eljárások során keletkezett dokumentumok megfelelő kezelését és megőrzését.

(4) A Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.

44.3. Vagyongazdálkodási Főosztály

48. § (1) A Vagyongazdálkodási Főosztály közreműködik az Intézményfenntartó Központ tankerületei vagyongazdálkodással összefüggő szakmai és funkcionális irányításában, ellátja a köznevelési intézmények fenntartásával, működtetésével kapcsolatos vagyonkezelési, üzemeltetési, működtetési és ellátási feladatokat, ennek keretében

- a) gondoskodik mindazon elvek, eljárások és a feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközök gondozásáról, amelyek alapján az Intézményfenntartó Központ érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló vagyonnal való szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit,
- b) közreműködik az Intézményfenntartó Központ éves költségvetésének előkészítésében,
- c) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.

(2) A Vagyongazdálkodási Főosztály vagyonkezelési és nyilvántartási feladatai körében

- a) közreműködik a feladatkörébe tartozó szerződéskötések kezdeményezésében, lebonyolításában, nyilvántartásuk központi elektronikus nyilvántartási rendszerének (ISZR) kialakításában,
- b) kidolgozza az Intézményfenntartó Központ vagyonkezelésében és használatában lévő járművek és gépjárművek integrált üzemeltetési rendszerét,
- c) operatív kapcsolatot tart fenn a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben más központi és területi államigazgatási szervekkel, szakhatóságokkal és önkormányzatokkal,
- d) véleményezi az Intézményfenntartó Központ beszerzési és közbeszerzési szabályzatát és szükség esetén javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó egyes beszerzésekre,
- e) meghatározza az egységes vagyonnyilvántartás alapelveit, módszereit,
- f) közreműködik az egységes vagyon-nyilvántartási rendszer kialakításában,
- g) vezeti az egységes vagyon-nyilvántartási rendszert, gondoskodik a vagyonkezelte vagyon változásaiban bekövetkezett változások átvezetéséről, a nyilvántartás naprakészségéről,
- h) elvégzi a jogszabályokban előírt kötelező adatszolgáltatást az MNV Zrt. felé a vagyonkezelte vagyon vonatkozásában,
- i) szükség esetén javaslatot tesz az Intézményfenntartó Központ egységes vagyonkezelési szerződésének módosítására.

(3) A Vagyongazdálkodási Főosztály műszaki, üzemeltetési és ellátási feladatai körében

- 1. a tankerületeken keresztül felügyeli és koordinálja az intézmények műszaki üzemeltetési feladatait,
- 2. közvetlenül irányítja a fővárosi szakképző intézmények és önálló kollégiumok üzemeltetési és ellátási feladatait,
- 3. közreműködik az Intézményfenntartó Központ éves beszerzési és közbeszerzési tervének kidolgozásában,
- 4. gondoskodik az Intézményfenntartó Központ ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről a tankerületek által létrehozott (sharepoint) adatbázis alapján,
- 5. gondoskodik a szolgáltatási, vállalkozási valamint integrált szerződések, készre jelentések nyilvántartásáról,
- 6. a felmérések alapján, helyi beavatkozások kivitelezésével, meddő energetikai lekötések felszabadításával gondoskodik a gazdaságos, hatékony üzemeltetési feltételek megvalósításáról,
- 7. nyomon követi az intézményekben tervezett, megrendelt javítási és fenntartási munkákat,
- 8. gondoskodik az Intézményfenntartó Központ elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 9. kidolgozza a működtetési feladatok ellátásának felelősségi rendjét,
- 10. ellátja a köznevelési intézmények iskolatej- és iskolagyümölcs-ellátási központi feladatokat,
- 11. felügyeli és koordinálja az Intézményfenntartó Központ vagyonkezelésében és használatában lévő járművek és gépjárművek üzemeltetését és a szükséges nyilvántartások vezetését,

12. kidolgozza az Intézményfenntartó Központ vagyonkezelésében és használatában lévő járművek és gépjárművek integrált üzemeltetési rendszerét, ellátja a gépjárműflotta-kezelési feladatokat,
13. végzi az Intézményfenntartó Központ központi szerve elhelyezéssel összefüggő, továbbá a központi szerv ellátási feladatainak fizikai megvalósítását,
14. gondoskodik a raktározási, komissziózási, kiszállítási feladatok ellátásáról és azok nyilvántartásáról,
15. ellátja az építési, beruházási feladatok, hatósági ügyek intézését,
16. gondoskodik a működtetéssel összefüggő műszaki feladatok, felújítási tervek (rövid, közép- és hosszú távú) elkészítéséről,
17. közreműködik a területét érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokban a műszaki tartalom, valamint a műszaki-szakmai alkalmassági követelmények és bírálati szempontok meghatározásával,
18. ellenőrzi a szerződések műszaki tartalmát,
19. elkészíti az épületállomány műszaki nyilvántartását, felállítja a tervtárat,
20. véleményezi a tankerületek által összeállított tervezési programokat, kapcsolatot tart a tervezőkkel,
21. felülvizsgálja a tankerületek műszaki igényeit, bejelentéseit,
22. az ingatlanállomány állapotváltozásainak nyomon követéséhez felállítja az FM rendszert, megfelelő szoftver háttér biztosításával,
23. közvetlenül irányítja a fővárosi szakképző intézmények és önálló kollégiumok műszaki feladatait,
24. kezdeményezi a műszaki help desk rendszer kiépítését, létrehozása esetén gondoskodik annak működtetéséről,
25. ellátja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos teendőket,
26. gondoskodik az épületek energetikai besorolásának elkészítéséről (elkészíttetéséről), a központi adatbázis alapján energetikai felméréseket végez(tet),
27. egyéb műszaki feladatai során (iskolaspecifikus) alkalmanként és feladatonként koordinálja az igénybevett műszaki szakértők közreműködését,
28. koordinációs tevékenysége keretében esetenként helyi ellenőrzést végez."

15. § A KLIK SZMSZ a következő X. Fejezettel egészül ki:

„X. Fejezet

A köznevelési intézmények magasabb vezetői megbízásának folyamata

49. § (1) Az aktuális év január 31-ig a tárgyévben megszűnő magasabb vezetői megbízásokat a Jogi és Személyügyi Főosztály összegyűjti, adatszolgáltatásként megküldi a miniszternek az állami vezető útján.

(2) A vezetői megbízás megszűnése előtt – feltéve, hogy arra nem rendkívüli okból kerül sor – legalább 190 nappal a megszűnő magasabb vezetői megbízásról a tankerületi igazgató értesíti a Jogi és Személyügyi Főosztályt.

(3) Az értesítés beérkezését követő 10 napon belül a Jogi és Személyügyi Főosztály előkészíti a pályázati előterjesztést. Mérlegelési jogkörében az Nkt. 67. § (7) bekezdése szerint is eljárhat, ebben az esetben pályázat kiírására nem kerül sor, azonban a nevelőtestület véleményét be kell szerezni az előterjesztés felterjesztése előtt.

(4) A pályázattal történő döntést követő 10 napon belül a Jogi és Személyügyi Főosztály a miniszter nevében közzéteszi a pályázati felhívást (www.kozigallas.hu).

A pályázati felhívást az Oktatási és Kulturális Közlönyben is közzé kell tenni.

Beadási határidő: a pályázati felhívás közzétételét követő 31. nap.

(5) A pályázatokat a véleményezési határidő lejártát követő 30, ha az elbírálásra váró pályázatok száma a huszonötöt eléri, 60 napon belül kell elbírálni.

(6) A pályázatok tankerületi igazgatóhoz történő beérkezése után legfeljebb 5 munkanappal a tankerületi igazgató véleményezésre továbbítja a nevelőtestület (igazgatótanács), a szakképző iskolában a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter és a székhely szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat részére. A nevelőtestület részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva legalább 30 nap áll rendelkezésre a véleményezésre.

(7) Az egyetértési jog gyakorlása céljából – azok érintettsége esetén – a pályázatokat szintén át kell adni az érintett települési nemzeti önkormányzat, a térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzeti önkormányzat és az országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzeti önkormányzat részére.

(8) A véleményezési határidő lejártát követő 10 napon belül a tankerületi igazgató a vélemények rövid összefoglalóját, valamint a szakmai ajánlásával ellátott pályázati anyagot továbbítja az Intézményfenntartó Központba.

(9) A Jogi és Személyügyi Főosztály 10 napon belül továbbítja a beérkezett anyagot az állami vezető útján a miniszter részére az eljárási szabályok és eljárási határidők betartását, továbbá az egyes pályázati felhívások alapján beérkezett pályázatokhoz csatolt dokumentumok hitelességét és jogszabálynak megfelelő adattartalmát igazoló nyilatkozatával, és a pályázókról, valamint a szakmai programról kialakított rangsorolt véleményével, a miniszter által előzetesen megadott táblázatos formában.

(10) A döntésről értesülést követő 10, ötvennél több pályázat esetén 15 napon belül a Jogi és Személyügyi Főosztály elkészíti a magasabb vezetői megbízáshoz, kinevezéshez szükséges dokumentumokat és aláírásra az állami vezető útján a miniszter elé terjeszti.

(11) A kiadmányozást követő 5 napon belül a Jogi és Személyügyi Főosztály közli a nem nyertes pályázókkal a döntést és a pályázatokat egyidejűleg visszaküldi a pályázóknak. Ezzel egy időben a Jogi és Személyügyi Főosztály közli a nyertes pályázókkal a döntést, a megbízási, kinevezési dokumentumok megküldésével.

(12) A döntés közlését követő 10 napon belül a Jogi és Személyügyi Főosztály irattározza a nyertes pályázatokkal kapcsolatos ügyiratokat. A nyertes pályázó megbízási és kinevezési dokumentumainak egy példányát az állami vezetőn keresztül a miniszternek is megküldi.”

16. § A KLIK SZMSZ 1. függeléké helyébe az 1. függelék lép.

17. § A KLIK SZMSZ 2. függeléké a 2. függelék szerint módosul.

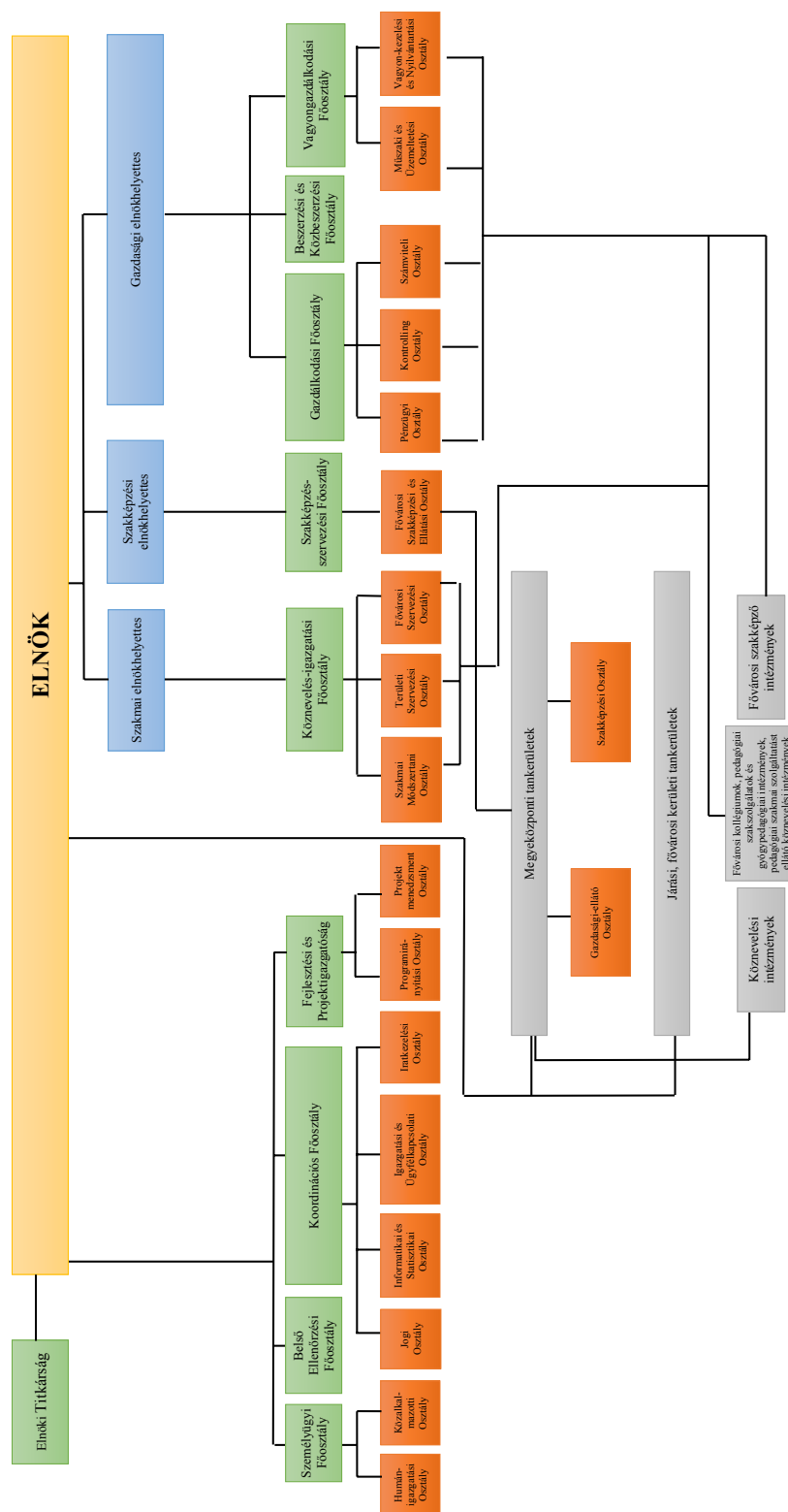
18. § A KLIK SZMSZ a 3. függelék szerinti 4. függelékkel egészül ki.

19. § Hatályát veszti a KLIK SZMSZ 6. § (1) bekezdés r) pontja, (2) bekezdés a) pontja, valamint (3)–(5) bekezdése.

1. függelék a 9/2014. (II. 28.) EMMI utasításhoz

„1. függelék

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szervezeti felépítése



2. függelék a 9/2014. (II. 28.) EMMI utasításhoz

A KLIK SZMSZ 2. függelék „A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ létszámkerete” cím alatti táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

"			
S.sz.	Szervezeti egység neve	Szervezeti egység létszáma	
		vezető	kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló
A	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ központi szerve		
1.	elnök	1	
2.	elnökhelyettes	3	3
3.	Elnöki Titkárság	2	15
4.	Koordinációs Főosztály	5	50
5.	Személyügyi Főosztály	3	30
6.	Belső Ellenőrzési Főosztály	1	10
7.	Fejlesztési és Projektigazgatóság	3	20
8.	Köznevelés-igazgatási Főosztály	4	40
9.	Szakképzés-szervezési Főosztály	2	30
10.	Gazdálkodási Főosztály	4	31
11.	Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály	2	10
12.	Vagyongazdálkodási Főosztály	3	30
Központi szerv összesen:		33	269
B	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületei		
B/1	Megyei központi tankerületek		
1.	Békéscsabai Tankerület	3	31
2.	Ceglédi Tankerület	3	32
3.	Debreceni Tankerület	3	38
4.	Egri Tankerület	3	31
5.	Győri Tankerület	3	34
6.	Kaposvári Tankerület	3	32
7.	Kecskeméti Tankerület	3	34
8.	Miskolci Tankerület	3	37
9.	Nyíregyházi Tankerület	3	32
10.	Pécsi Tankerület	3	34
11.	Salgótarjáni Tankerület	3	31
12.	Szegedi Tankerület	3	34
13.	Szekszárdi Tankerület	3	31
14.	Székesfehérvári Tankerület	3	34
15.	Szolnoki Tankerület	3	34
16.	Szombathelyi Tankerület	3	33
17.	Tatabányai Tankerület	3	31

S.sz.	Szervezeti egység neve	Szervezeti egység létszáma	
		vezető	kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló
18.	Veszprémi Tankerület	3	34
19.	Zalaegerszegi Tankerület	3	34
B/2	Járási és fővárosi tankerületek		
1.	Ajkai Tankerület	1	6
2.	Aszódi Tankerület	1	6
3.	Bácsalmási Tankerület	1	5
4.	Bajai Tankerület	1	9
5.	Baktalórántházai Tankerület	1	6
6.	Balassagyarmati Tankerület	1	8
7.	Balatonalmádi Tankerület	1	5
8.	Balatonfüredi Tankerület	1	6
9.	Balmazújvárosi Tankerület	1	5
10.	Barcsi Tankerület	1	5
11.	Bátonyterenyei Tankerület	1	5
12.	Berettyóújfalui Tankerület	1	8
13.	Békési Tankerület	1	5
14.	Bélapátfalvai Tankerület	1	5
15.	Bicskei Tankerület	1	6
16.	Bonyhádi Tankerület	1	6
17.	Bólyi Tankerület	1	5
18.	Budakeszi Tankerület	1	9
19.	Budapest I. Tankerület	1	5
20.	Budapest II. Tankerület	1	9
21.	Budapest III. Tankerület	1	10
22.	Budapest IV. Tankerület	1	9
23.	Budapest V. Tankerület	1	5
24.	Budapest VI. Tankerület	1	6
25.	Budapest VII. Tankerület	1	5
26.	Budapest VIII. Tankerület	1	10
27.	Budapest IX. Tankerület	1	9
28.	Budapest X. Tankerület	1	9
29.	Budapest XI. Tankerület	1	10
30.	Budapest XII. Tankerület	1	9
31.	Budapest XIII. Tankerület	1	10
32.	Budapest XIV. Tankerület	1	14
33.	Budapest XV. Tankerület	1	7
34.	Budapest XVI. Tankerület	1	7
35.	Budapest XVII. Tankerület	1	7

S.sz.	Szervezeti egység neve	Szervezeti egység létszáma	
		vezető	kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló
36.	Budapest XVIII. Tankerület	1	9
37.	Budapest XIX. Tankerület	1	7
38.	Budapest XX. Tankerület	1	7
39.	Budapest XXI. Tankerület	1	9
40.	Budapest XXII. Tankerület	1	6
41.	Budapest XXIII. Tankerület	1	5
42.	Celldömölki Tankerület	1	5
43.	Cigándi Tankerület	1	5
44.	Csengeri Tankerület	1	5
45.	Csongrádi Tankerület	1	5
46.	Csornai Tankerület	1	7
47.	Csurgói Tankerület	1	5
48.	Dabasi Tankerület	1	8
49.	Derecskei Tankerület	1	6
50.	Devecseri Tankerület	1	5
51.	Dombóvári Tankerület	1	5
52.	Dunakeszi Tankerület	1	8
53.	Dunaújvárosi Tankerület	1	11
54.	Edelényi Tankerület	1	6
55.	Encsi Tankerület	1	6
56.	Enyingi Tankerület	1	5
57.	Érdi Tankerület	1	11
58.	Esztergomi Tankerület	1	9
59.	Fehérgyarmati Tankerület	1	9
60.	Fonyódi Tankerület	1	9
61.	Füzesabonyi Tankerület	1	5
62.	Gárdonyi Tankerület	1	5
63.	Gödöllői Tankerület	1	13
64.	Gönci Tankerület	1	5
65.	Gyáli Tankerület	1	6
66.	Gyomaendrődi Tankerület	1	5
67.	Gyöngyösi Tankerület	1	10
68.	Gyulai Tankerület	1	7
69.	Hajdúböszörményi Tankerület	1	8
70.	Hajdúhadházi Tankerület	1	5
71.	Hajdúnánási Tankerület	1	5
72.	Hajdúszoboszlói Tankerület	1	7
73.	Hatvani Tankerület	1	9

S.sz.	Szervezeti egység neve	Szervezeti egység létszáma	
		vezető	kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló
74.	Hevesi Tankerület	1	5
75.	Hódmezővásárhelyi Tankerület	1	9
76.	Ibrányi Tankerület	1	5
77.	Jánoshalmi Tankerület	1	5
78.	Jászapáti Tankerület	1	6
79.	Jászberényi Tankerület	1	7
80.	Kalocsai Tankerület	1	7
81.	Kapuvári Tankerület	1	5
82.	Karcagi Tankerület	1	7
83.	Kazincbarcikai Tankerület	1	8
84.	Kemecsei Tankerület	1	5
85.	Keszthelyi Tankerület	1	10
86.	Kisbéri Tankerület	1	5
87.	Kiskőrösi Tankerület	1	7
88.	Kiskunfélegyházi Tankerület	1	7
89.	Kiskunhalasi Tankerület	1	6
90.	Kiskunmajsai Tankerület	1	5
91.	Kisteleki Tankerület	1	5
92.	Kisvárdai Tankerület	1	9
93.	Komáromi Tankerület	1	7
94.	Komlói Tankerület	1	6
95.	Körmendi Tankerület	1	6
96.	Kőszegi Tankerület	1	8
97.	Kunhegyesi Tankerület	1	5
98.	Kunszentmártoni Tankerület	1	6
99.	Kunszentmiklósi Tankerület	1	6
100.	Lenti Tankerület	1	6
101.	Letenyei Tankerület	1	5
102.	Makói Tankerület	1	6
103.	Marcali Tankerület	1	8
104.	Martonvásári Tankerület	1	5
105.	Mátészalkai Tankerület	1	11
106.	Mezőcsáti Tankerület	1	5
107.	Mezőkovácsházi Tankerület	1	6
108.	Mezőkövesdi Tankerület	1	6
109.	Mezőtúri Tankerület	1	5
110.	Mohácsi Tankerület	1	5
111.	Monori Tankerület	1	8

S.sz.	Szervezeti egység neve	Szervezeti egység létszáma	
		vezető	kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló
112.	Móri Tankerület	1	5
113.	Mórahalmi Tankerület	1	6
114.	Mosonmagyaróvári Tankerült	1	9
115.	Nagyatádi Tankerület	1	5
116.	Nagykállói Tankerület	1	6
117.	Nagykanizsai Tankerület	1	11
118.	Nagykátai Tankerület	1	8
119.	Nagykőrösi Tankerület	1	5
120.	Nyíradonyi Tankerület	1	6
121.	Nyírbátori Tankerület	1	8
122.	Orosházai Tankerület	1	8
123.	Oroszlányi Tankerület	1	5
124.	Ózdi Tankerület	1	7
125.	Paksi Tankerület	1	8
126.	Pannonhalmi Tankerület	1	5
127.	Pápai Tankerület	1	10
128.	Pásztói Tankerület	1	7
129.	Pécsváradi Tankerület	1	5
130.	Pétervásárai Tankerület	1	5
131.	Pilisvörösvári Tankerület	1	6
132.	Polgárdi Tankerület	1	5
133.	Putnoki Tankerület	1	5
134.	Püspökladányi Tankerület	1	6
135.	Ráckevei Tankerület	1	6
136.	Rétsági Tankerület	1	6
137.	Sárbogárdi Tankerület	1	5
138.	Sarkadi Tankerület	1	5
139.	Sárospataki Tankerület	1	7
140.	Sárvári Tankerület	1	6
141.	Sásdi Tankerület	1	5
142.	Sátoraljaújhelyi Tankerület	1	5
143.	Sellyei Tankerület	1	5
144.	Siklósi Tankerület	1	5
145.	Siófoki Tankerület	1	8
146.	Soproni Tankerület	1	11
147.	Sümegi Tankerület	1	5
148.	Szarvasi Tankerület	1	5
149.	Szécsényi Tankerület	1	5

S.sz.	Szervezeti egység neve	Szervezeti egység létszáma	
		vezető	kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló
150.	Szeghalmi Tankerület	1	5
151.	Szentendrei Tankerület	1	10
152.	Szentesi Tankerület	1	7
153.	Szentgotthárdi Tankerület	1	5
154.	Szentlőrinci Tankerület	1	5
155.	Szerencsi Tankerület	1	8
156.	Szigetszentmiklósi Tankerület	1	9
157.	Szigetvári Tankerület	1	5
158.	Szikszói Tankerület	1	5
159.	Szobi Tankerület	1	7
160.	Tabi Tankerület	1	5
161.	Tamási Tankerület	1	7
162.	Tapolcai Tankerület	1	7
163.	Tatai Tankerület	1	7
164.	Téti Tankerület	1	5
165.	Tiszafüredi Tankerület	1	6
166.	Tizsakécskei Tankerület	1	5
167.	Tiszaújvárosi Tankerület	1	6
168.	Tiszavasvári Tankerület	1	6
169.	Tokaji Tankerület	1	5
170.	Tolnai Tankerület	1	5
171.	Törökszentmiklósi Tankerület	1	5
172.	Váci Tankerület	1	10
173.	Várpalotai Tankerület	1	6
174.	Vásárosnaményi Tankerület	1	6
175.	Vasvári Tankerület	1	5
176.	Vecsési Tankerület	1	6
177.	Záhonyi Tankerület	1	5
178.	Zalaszentgróti Tankerület	1	6
179.	Zirci Tankerület	1	6
Tankerületek összesen:		236	1813
Központi szerv és tankerületek összesen:		2351 fő	

"

3. függelék a 9/2014. (II. 28.) EMMI utasításhoz

„4. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett
kormánytisztviselői és közalkalmazotti munkakörök jegyzéke

I. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselői munkakörök

S.sz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (Vnytv.)
1.		elnök	1	3. § (1) bek. b) pont
2.		elnökhelyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
3.	Elnöki Titkárság	főosztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
4.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
5.		belső adatvédelmi felelős	5	3. § (2) bek. e) pont
6.		integritás tanácsadó	5	3. § (2) bek. e) pont
7.		biztonsági vezető	5	3. § (2) bek. e) pont
8.		informatikai biztonsági felelős	5	3. § (2) bek. e) pont
9.		titkos ügyiratkezelő	5	3. § (2) bek. e) pont
10.	Koordinációs Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
11.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
12.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
13.		jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
14.		igazgatási referens	5	3. § (1) bek. a) pont
15.	Személyügyi Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
16.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
17.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
18.		személyügyi referens	5	3. § (2) bek. e) pont
19.		titkársági asszisztens/ referens	5	3. § (2) bek. e) pont
20.	Beszerzési és Közbeszerzési Főosztály	főosztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
21.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
22.		közbeszerzési referens	1	3. § (1) bek. b) pont
23.		beszerzési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
24.		titkársági asszisztens/ referens	5	3. § (2) bek. e) pont

S.sz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (Vnytv.)
25.	Fejlesztési és Projektigazgatóság	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
26.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
27.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
28.		fejlesztési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
29.		titkársági asszisztens/ referens	5	3. § (2) bek. e) pont
30.	Köznevelés-igazgatási Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
31.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
32.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
33.		köznevelési jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
34.		tanügy-igazgatási referens	5	3. § (1) bek. a) pont
35.	Szakképzés-szervezési Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
36.		főosztályvezető-helyettes	5	3. § (2) bek. d) pont
37.		osztályvezető	5	3. § (2) bek. d) pont
38.		szakképzési jogi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
39.		szakképzési igazgatási referens	5	3. § (1) bek. a) pont
40.	Gazdálkodási Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
41.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
42.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
43.		pénzügyi referens	2	3. § (1) bek. c) pont
44.		számvetési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
45.		eszköz- és készlet-nyilvántartási referens	2	3. § (1) bek. c) pont
46.		bérszámfejtő referens	2	3. § (1) bek. c) pont
47.	Vagyongazdálkodási Főosztály	főosztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
48.		főosztályvezető-helyettes	2	3. § (1) bek. c) pont
49.		osztályvezető	2	3. § (1) bek. c) pont
50.		vagyongazdálkodási referens	2	3. § (1) bek. c) pont
51.		beszerzési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
52.		üzemeltetési referens	2	3. § (1) bek. c) pont
53.		műszaki referens	2	3. § (1) bek. c) pont
54.		ellátási referens	2	3. § (1) bek. c) pont
55.		titkársági asszisztens/ referens	5	3. § (2) bek. e) pont

S.sz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (Vnytv.)
56.	Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
57.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
58.		belső ellenőr	1	3. § (1) bek. b) pont
59.	Tankerületek	tankerületi igazgató	1	3. § (1) bek. b) pont
60.		főosztályvezető-helyettes	1	3. § (1) bek. b) pont
61.		osztályvezető	1	3. § (1) bek. b) pont
62.		humánpolitikai referens	2	3. § (1) bek. c) pont
63.		tanügyi referens	5	3. § (1) bek. a) pont
64.		jogi/igazgatási/közbeszerzési referens	1	3. § (1) bek. b) pont
65.		gazdasági/pénzügyi referens	2	3. § (1) bek. c) pont

II. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök jegyzéke

S.sz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (Vnytv.)
1.	Köznevelési intézmény	köznevelési intézmény vezetője	1	3. § (1) bek. b) pont
2.		köznevelési intézmény vezetőjének helyettese	1	3. § (1) bek. b) pont

"

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 8/2014. (II. 28.) KIM utasítása
a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló
3/2013. (I. 18.) KIM utasítás módosításáról**

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. § (4) bekezdés c) pontjára – a Kormány által rendeletben kijelölt, szakigazgatási szervezet irányító miniszterek véleményének kikérésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2013. (I. 18.) KIM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) Melléklet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § A munkáltatói jogokat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik
a) a törzshivatal közszolgálati tisztviselői, munkavállalói és a szakigazgatási szervek vezetője felett a kormány megbízott;
b) a járási hivatalvezető felett – a kinevezés és a felmentés kivételével – a kormány megbízott;
c) a szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói felett a szakigazgatási szerv vezetője;
d) a járási hivatal és a járási szakigazgatási szerv közszolgálati tisztviselői és munkavállalói felett a járási hivatalvezető;
e) a járási szakigazgatási szerv vezetője felett a járási hivatalvezető
gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.”
- 2. §** Az SZMSZ Melléklet 27. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatal együttműködik)
„d) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával, amely az e-közigazgatásért felelős miniszter szakmai irányításával felügyeletet gyakorol a Kormányhivatal informatikai tevékenysége felett.”
- 3. §** (1) Az SZMSZ Melléklet 34. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatal és a járási hivatal az általános hatósági feladatok körében ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt, vagy a járási hivatalvezetőt és másodfokon eljáró hatóságként a Kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen)
„a) a társasházakról szóló törvényben;
(valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.)
(2) Az SZMSZ Melléklet 34. §-a a következő j)–l) pontokkal egészül ki:
(A Kormányhivatal és a járási hivatal az általános hatósági feladatok körében ellátja azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály első fokon eljáró hatóságként a járási hivatalt, vagy a járási hivatalvezetőt és másodfokon eljáró hatóságként a Kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen)
„j) a földgázellátásról szóló törvényben;
k) a villamos energiáról szóló törvényben;
l) a távhőszolgáltatásról szóló törvényben;
(valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.)
- 4. §** Az SZMSZ Melléklet 35. § (1) bekezdése a következő k) és l) pontokkal egészül ki:
(A Kormányhivatal a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében ellátja – a 34. §-ban meghatározottak kivételével – azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatait, melyekben jogszabály első fokon vagy másodfokon eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a Kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen)
„k) a kereskedelemről szóló törvényben;
l) a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvényben;
(valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.)
- 5. §** (1) Az SZMSZ Melléklet 1. függelék 2. pontja a következő 2.157.–2.162. alpontokkal egészül ki:
„2.157. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
2.158. a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
2.159. a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény
2.160. a halgazdálkodásról és a hal védelméről szóló 2013. évi CII. törvény
2.161. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény

- 2.162. a kormányablakok kialakításával, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2013. évi CCXVIII. törvény”
- (2) Az SZMSZ Melléklet 1. függelék 4. pontja a következő 4.155.–4.160. alpontokkal egészül ki:
- „4.155. a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 4.156. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 4.157. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- 4.158. a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet módosításáról szóló 492/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet
- 4.159. a kormányablakokról szóló 515/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 4.160. a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 516/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet”
- (3) Az SZMSZ Melléklet 1. függelék 6. pontja a következő 6.122.–6.126. alpontokkal egészül ki:
- „6.122. a radioaktív anyagok szállításáról, fuvarozásáról és csomagolásáról szóló 51/2013. (IX. 6.) NFM rendelet
- 6.123. a kiemelt jelentőségű ügyben eljáró hatóságok és szakhatóságok által a koordinációs feladatokat ellátó kormány megbízottak felé, továbbá a koordinációs feladatokat ellátó kormány megbízottak által a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter és a Kormány tagjai felé teljesítendő, törvényben vagy kormányrendeletben előírt rendszeres és eseti jellegű jelentések, valamint tájékoztatások részletszabályairól szóló 33/2013. (XII. 23.) KIM rendelet
- 6.124. az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet módosításáról szóló 36/2013. (XII. 23.) KIM rendelet
- 6.125. a kormányablakok személyi és technikai feltételeiről szóló 39/2013. (XII. 30.) KIM rendelet
- 6.126. a kormányablakok eljárásához kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 41/2013. (XII. 31.) KIM rendelet”
- (4) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. Törzshivatal
- 1.1. kormány megbízott
- 1.2. főigazgató
- 1.3. igazgató
- 1.4. gazdasági vezető
- 1.5. belső ellenőr
- 1.6. Kormány megbízotti Kabinet vezetője
- 1.7. főosztályvezető
- 1.8. főosztályvezető-helyettes
- 1.9. osztályvezető
- 1.10. törvényességi felügyeleti ügyintéző/referens
- 1.11. jogi referens/ügyintéző
- 1.12. jogtanácsos
- 1.13. hatósági ügyintéző
- 1.14. hatósági felügyelő, főfelügyelő
- 1.15. közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyintéző
- 1.16. oktatási ügyintéző
- 1.17. pénzügyi ügyintéző
- 1.18. gazdálkodási ügyintéző
- 1.19. vagyonyilvántartó munkatárs
- 1.20. üzemeltetési ügyintéző”
- (5) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
- 10.1. szakigazgatási szerv vezetője, igazgató
- 10.2. szakigazgatási szerv vezető helyettese/igazgatóhelyettes
- 10.3. főosztályvezető
- 10.4. osztályvezető
- 10.5. kifizetőhelyi ellenőr, szakellenőr
- 10.6. pénzellátási revizor, szakrevizor

- 10.7. munkakörüktől függetlenül az utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkezők
- 10.8. nyilvántartási ügyintéző, szakügyintéző
- 10.9. közgyógyellátási ügyintéző, szakügyintéző
- 10.10. méltányossági ügyintéző, szakügyintéző
- 10.11. segélyezési ügyintéző
- 10.12. ügyfélszolgálati ügyintéző, szakügyintéző
- 10.13. pénzellátási ügyintéző, szakügyintéző
- 10.14. pénzügyi ügyintéző
- 10.15. számviteli ügyintéző
- 10.16. pénztáros
- 10.17. pénztároshelyettes
- 10.18. adatvédelmi felelős"

- 6.5** (1) Az SZMSZ Melléklet 3. függelék 3. pontjában található táblázat A:10 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
9.1. Pénzbeli Ellátási Osztály
9.2. Nyilvántartási Osztály
9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály
9.4. Ellenőrzési Osztály
9.5. Pénzbeli Ellátási és Nyilvántartási Osztály I.
9.6. Pénzbeli Ellátási és Nyilvántartási Osztály II.

- (2) Az SZMSZ Melléklet 3. függelék 4. pontjában található táblázat A:32 mezője helyébe a következő mező lép:

(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)
5.1. Kecskeméti Járási Hivatal törzshivatala
5.1.1. Okmányirodai Osztály I.
5.1.2. Okmányirodai Osztály II.
5.1.3. Hatósági Osztály
5.1.4. Működést Támogató Osztály

- (3) Az SZMSZ Melléklet 5. függelék 2. pontjában található táblázat A:10 mezője helyébe a következő mező lép:

(szervezeti egység/vezető megjelölése)
9. Koordinációs és Szervezési Főosztály
9.1. Jogi és Perképviselési Osztály
9.2. Iratkezelési Osztály

- (4) Az SZMSZ Melléklet 5. függelék 3. pontjában található táblázat B:3 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése)
– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésügyi hatósági feladatok
– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott építésfelügyeleti hatósági feladatok
– az építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott, a műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok

- (5) Az SZMSZ Melléklet 5. függelék 3. pontjában található táblázat A:7 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
6.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály
6.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály
6.3. Járványügyi Osztály
6.4. Állatvédelmi Osztály
6.5. Élelmiszer-higiéniai Kirendeltség Békéscsaba-Gyula-Orosháza
6.6. Élelmiszer-higiéniai Kirendeltség Mezőkovácsháza
6.7. Élelmiszer-higiéniai Kirendeltség Szarvas

- (6) Az SZMSZ Melléklet 6. függelék 2. pontjában található táblázat A:8 mezője helyébe a következő mező lép:

(szervezeti egység/vezető megjelölése)
7. Hatósági Főosztály

- (7) Az SZMSZ Melléklet 6. függelék 2. pontjában található táblázat B:8 mezője helyébe a következő mező lép:

(szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése)
– általános hatósági feladatok
– megyei hatósági feladatok

- (8) Az SZMSZ Melléklet 6. függelék 3. pontjában található táblázat A:11 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
8. Földhivatal
8.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
8.2. Földmérési Osztály
8.3. Földügyi Osztály

- (9) Az SZMSZ Melléklet 6. függelék 3. pontjában található táblázat A:13 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
10.1. Nyugellátási Főosztály
10.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I.
10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II.
10.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály III.
10.1.4. Ózdi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály
10.1.5. Sátoraljaújhelyi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály
10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály
10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály
10.2.2. Ellenőrzési Osztály
10.2.3. Nyilvántartási Osztály
10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztály
10.2.5. Sátoraljaújhelyi Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály

- (10) Az SZMSZ Melléklet 7. függelék 4. pontjában található táblázat A:60 mezője helyébe a következő mező lép:

(kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv megjelölése)
12.1. Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatalának törzshivatala
12.1.1. Okmányirodai Osztály
12.1.2. Hatósági Osztály
12.1.3. Kormányablak Osztály

- (11) Az SZMSZ Melléklet 7. függelék 4. pontjában található táblázat B:60 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(a kerületi hivatal/kerületi szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése)</i>
– általános hatósági feladatok
– járási hatósági feladatok
– ügyfélszolgálati feladatok
– okmányirodai feladatok
– oktatással kapcsolatos feladatok
– járási védelmi igazgatási feladatok

- (12) Az SZMSZ Melléklet 8. függelék 4. pontjában található táblázat A:38 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
6.1. Szegedi Járási Hivatal törzshivatala
6.1.1. Okmányirodai Osztály I.
6.1.2. Okmányirodai Osztály II.
6.1.3. Hatósági Osztály
6.1.4. Működést Támogató Osztály

- (13) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék 4. pontjában található táblázat A:6 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
1.4. Bicskei Járási Hivatal Járási Földhivatala
1.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
1.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály

- (14) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék 4. pontjában található táblázat A:14 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
2.5. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Földhivatala
2.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
2.5.2. Földmérési Osztály
2.5.3. Földügyi Osztály

- (15) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék 4. pontjában található táblázat A:16 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
2.7. Dunaújvárosi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete
2.7.1. Sárospárdi Kirendeltség

- (16) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék 4. pontjában található táblázat A:37 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
6.4. Móri Járási Hivatal Járási Földhivatala
6.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
6.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály

- (17) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék 4. pontjában található táblázat A:39 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
6.6. Móri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete
6.6.1. Bicskei Kirendeltség

- (18) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék 4. pontjában található táblázat A:50 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
8.4. Sárbogárdi Járási Hivatal Járási Földhivatala
8.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
8.4.2. Földmérési Osztály
8.4.3. Földügyi Osztály

- (19) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék 4. pontjában található táblázat A:54 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
9.1. Székesfehérvári Járási Hivatal törzshivatala
9.1.1. Okmányirodai Osztály I.
9.1.2. Okmányirodai Osztály II.
9.1.3. Hatósági Osztály
9.1.4. Működést Támogató Osztály

- (20) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék 4. pontjában található táblázat A:58 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
9.5. Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Földhivatala
9.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
9.5.2. Földmérési Osztály
9.5.3. Földügyi Osztály
9.5.4. Működést Támogató Osztály

- (21) Az SZMSZ Melléklet 12. függelék 3. pontjában található táblázat A:2 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
1. Szociális és Gyámhivatal
1.1. Felügyeleti és Hatósági Osztály
1.2. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály

- (22) Az SZMSZ Melléklet 12. függelék 3. pontjában található táblázat A:11 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
10.1. Nyugellátási Főosztály
10.1.1. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály I.
10.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály II.
10.1.3. Gyöngyösi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály
10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály
10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály
10.2.2. Ellenőrzési Osztály
10.2.3. Nyilvántartási Osztály
10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

- (23) Az SZMSZ Melléklet 13. függelék 3. pontjában található táblázat A:10 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
9.1. Nyugellátási Főosztály
9.1.1. Igényelbírási és Adategyeztetési Osztály I.
9.1.2. Igényelbírási és Adategyeztetési Osztály II.
9.1.3. Igényelbírási és Adategyeztetési Osztály III.
9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály
9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály
9.2.2. Ellenőrzési Osztály
9.2.3. Nyilvántartási Osztály
9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

- (24) Az SZMSZ Melléklet 13. függelék 4. pontjában található táblázat A:42 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
7.1. Szolnoki Járási Hivatal törzshivatala
7.1.1. Okmányirodai Osztály I.
7.1.2. Okmányirodai Osztály II.
7.1.3. Hatósági Osztály
7.1.4. Működést Támogató Osztály

- (25) Az SZMSZ Melléklet 15. függelék 3. pontjában található táblázat A:10 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
9.1. Nyugellátási Főosztály
9.1.1. Salgótarjáni Igényelbírási Osztály
9.1.2. Balassagyarmati Igényelbírási és Adategyeztetési Osztály
9.1.3. Igényelbírási és Adategyeztetési Osztály
9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály
9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály
9.2.2. Ellenőrzési Osztály
9.2.3. Nyilvántartási Osztály
9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

- (26) Az SZMSZ Melléklet 15. függelék 4. pontjában található táblázat A:7 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
1.5. Balassagyarmati Járási Hivatal Járási Földhivatala
1.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
1.5.2. Földmérési Osztály

- (27) Az SZMSZ Melléklet 15. függelék 4. pontjában található táblázat A:20 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
3.4. Pásztói Járási Hivatal Járási Földhivatala
3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
3.4.2. Földmérési Osztály

- (28) Az SZMSZ Melléklet 15. függelék 4. pontjában található táblázat A:26 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
4.3. Rétsági Járási Hivatal Járási Földhivatala
4.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
4.3.2. Földmérési Osztály

- (29) Az SZMSZ Melléklet 15. függelék 4. pontjában található táblázat A:34 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
5.5. Salgótarjáni Járási Hivatal Járási Földhivatala
5.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
5.5.2. Földmérési Osztály

- (30) Az SZMSZ Melléklet 17. függelék 4. pontjában található táblázat A:5 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
1.3. Barcsi Járási Hivatal Járási Földhivatala
1.3.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály

- (31) Az SZMSZ Melléklet 17. függelék 4. pontjában található táblázat A:16 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
3.3. Fonyódi Járási Hivatal Járási Földhivatala
3.3.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály
3.3.2. Földmérési Osztály

- (32) Az SZMSZ Melléklet 17. függelék 4. pontjában található táblázat A:24 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
4.5. Kaposvári Járási Hivatal Járási Földhivatala
4.5.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály
4.5.2. Földmérési Osztály

- (33) Az SZMSZ Melléklet 17. függelék 4. pontjában található táblázat A:33 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
5.5. Marcali Járási Hivatal Járási Földhivatala
5.5.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály
5.5.2. Földmérési Osztály

- (34) Az SZMSZ Melléklet 17. függelék 4. pontjában található táblázat A:41 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
6.4. Nagyatádi Járási Hivatal Járási Földhivatala
6.4.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály
6.4.2. Földmérési Osztály

- (35) Az SZMSZ Melléklet 17. függelék 4. pontjában található táblázat A:50 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
7.5. Siófoki Járási Hivatal Járási Földhivatala
7.5.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály
7.5.2. Földmérési Osztály

- (36) Az SZMSZ Melléklet 18. függelék 3. pontjában található táblázat A:5 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály
4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály
4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály
4.4. Növény-egészségügyi Határállomás Osztály

- (37) Az SZMSZ Melléklet 18. függelék 3. pontjában található táblázat A:10 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
9.1. Nyugellátási Főosztály
9.1.1. Igényelbírálási Osztály I.
9.1.2. Igényelbírálási Osztály II.
9.1.3. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály
9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály
9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály
9.2.2. Ellenőrzési Osztály
9.2.3. Nyilvántartási Osztály
9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

- (38) Az SZMSZ Melléklet 18. függelék 3. pontjában található táblázat A:16 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
15. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv
15.1. Szakértői Osztály I.
15.2. Szakértői Osztály II.
15.3. Ellátási Osztály
15.4. Foglalkozási Rehabilitációs Osztály

- (39) Az SZMSZ Melléklet 18. függelék 4. pontjában található táblázat A:56 mezője helyébe a következő mező lép:

(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)
9.5. Nyírbátori Járási Hivatal Járási Földhivatala
9.5.1. Ingatlan-nyilvántartási és Földügyi Osztály
9.5.2. Földmérési és Igazgatási Osztály

- (40) Az SZMSZ Melléklet 18. függelék 4. pontjában található táblázat A:60 mezője helyébe a következő mező lép:

(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)
10.1. Nyíregyházi Járási Hivatal törzshivatala
10.1.1. Okmányirodai Osztály I.
10.1.2. Okmányirodai Osztály II.
10.1.3. Hatósági Osztály
10.1.4. Működést Támogató Osztály

- (41) Az SZMSZ Melléklet 19. függelék 3. pontjában található táblázat A:10 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
9. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
9.1. Nyugellátási Főosztály
9.1.1. Igényelbírálási Osztály
9.1.2. Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály
9.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály
9.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály
9.2.2. Ellenőrzési Osztály
9.2.3. Nyilvántartási Osztály
9.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

- (42) Az SZMSZ Melléklet 20. függelék 3. pontjában található táblázat A:6 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
5. Erdészeti Igazgatóság
5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály
5.2. Erdőtervezési Osztály (Szombathely)
5.3. Erdőtervezési Osztály (Sopron)
5.4. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (Szombathely)
5.5. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (Győr)
5.6. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

- (43) Az SZMSZ Melléklet 20. függelék 4. pontjában található táblázat A:6 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
1.4. Celldömölki Járási Hivatal Járási Földhivatala
1.4.1. Földmérési Osztály

- (44) Az SZMSZ Melléklet 20. függelék 4. pontjában található táblázat A:14 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
2.5. Kőrmendi Járási Hivatal Járási Földhivatala
2.5.1. Földmérési Osztály

- (45) Az SZMSZ Melléklet 20. függelék 4. pontjában található táblázat A:28 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
4.5. Sárvári Járási Hivatal Járási Földhivatala
4.5.1. Földmérési Osztály

- (46) Az SZMSZ Melléklet 20. függelék 4. pontjában található táblázat A:41 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
6.4. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala
6.4.1. Élelmiszer-higiéniai Osztály

- (47) Az SZMSZ Melléklet 20. függelék 4. pontjában található táblázat A:42 mezője helyébe a következő mező lép:

<i>(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)</i>
6.5. Szombathelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala
6.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály
6.5.2. Földmérési Osztály

- (48) Az SZMSZ Melléklet 21. függelék 3. pontjában található táblázat A:11 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
10.1. Nyugellátási Főosztály
10.1.1. Veszprémi Igényelbírálási Osztály
10.1.2. Pápai Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály
10.1.3. Tapolcai Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály
10.1.4. Veszprémi Igényelbírálási és Adategyeztetési Osztály
10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály
10.2.1. Veszprémi Jogi és Igazgatási Osztály
10.2.2. Veszprémi Nyilvántartási Osztály
10.2.3. Veszprémi Ellenőrzési Osztály
10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Veszprémi Területi Elszámolási Osztálya

- (49) Az SZMSZ Melléklet 22. függelék 3. pontjában található táblázat A:6 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
5. Erdészeti Igazgatóság
5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály
5.2. Erdőtervezési Osztály
5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály
5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

- (50) Az SZMSZ Melléklet 22. függelék 3. pontjában található táblázat A:10 mezője helyébe a következő mező lép:

(szakigazgatási szerv megjelölése)
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály
9.2. Nyilvántartási Osztály
9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály

- (51) Az SZMSZ Melléklet 22. függelék 4. pontjában található táblázat A:34 mezője helyébe a következő mező lép:

(járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése)
5.4. Nagykanizsai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala
5.4.1. Élelmiszer-higiéniai Kirendeltség

7. §

- (1) Az SZMSZ Melléklet 36. §-ában a „kormányrendeletben” szövegrész helyébe a „kormányrendeletben, illetve a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben” szöveg lép.
- (2) Az SZMSZ Melléklet 79. § (1) bekezdés f) pontjában a „6741” szövegrész helyébe a „6722” szöveg lép.
- (3) Az SZMSZ Melléklet 2. függelék
 - a) 3.15. alpontjában a „hatósági referens” szövegrész helyébe a „hatósági referens/ügyintéző” szöveg;
 - b) 6.4. alpontjában a „pályázatkezelési és -támogatási” szövegrész helyébe a „pályázatkezelési- és támogatási” szöveg;
 - c) 19.8. alpontjában a „pénzkezelőhely” szövegrész helyébe a „pénzkezelő hely” szöveg lép.
- (4) Az SZMSZ Melléklet 3. függelék
 - a) 1. pontjában az „1820” szövegrész helyébe az „1791” szöveg;
 - b) 3. pontjában található táblázat
 - ba) C:2 mezőjében a „22” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
 - bb) C:4 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „30” szöveg;
 - bc) C:6 mezőjében a „31” szövegrész helyébe a „32” szöveg;
 - bd) C:18 mezőjében az „587” szövegrész helyébe az „588” szöveg;

- c) 4. pontjában található táblázat
- ca) C:6 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „9” szöveg;
 - cb) C:7 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „30” szöveg;
 - cc) C:10 mezőjében a „141” szövegrész helyébe a „138” szöveg;
 - cd) C:14 mezőjében a „15” szövegrész helyébe a „16” szöveg;
 - ce) C:16 mezőjében a „46” szövegrész helyébe a „47” szöveg;
 - cf) C:26 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - cg) C:27 mezőjében a „28” szövegrész helyébe a „29” szöveg;
 - ch) C:30 mezőjében a „148” szövegrész helyébe a „132” szöveg;
 - ci) C:32 mezőjében a „91” szövegrész helyébe a „93” szöveg;
 - cj) C:35 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
 - ck) C:36 mezőjében a „55” szövegrész helyébe a „57” szöveg;
 - cl) C:39 mezőjében a „258” szövegrész helyébe a „256” szöveg;
 - cm) C:43 mezőjében a „26” szövegrész helyébe a „27” szöveg;
 - cn) C:45 mezőjében a „93” szövegrész helyébe a „94” szöveg;
 - co) C:49 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - cp) C:50 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
 - cq) C:52 mezőjében a „96” szövegrész helyébe a „92” szöveg;
 - cr) C:56 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - cs) C:57 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „30” szöveg;
 - ct) C:60 mezőjében a „125” szövegrész helyébe a „117” szöveg;
 - cu) C:69 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „13” szöveg;
 - cv) C:71 mezőjében a „53” szövegrész helyébe a „54” szöveg lép.
- (5) Az SZMSZ Melléklet 4. függelék
- a) 1. pontjában a „1444” szövegrész helyébe a „1435” szöveg;
 - b) 4. pontjában lévő táblázat
 - ba) C:9 mezőjében a „15” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
 - bb) C:10 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - bc) C:13 mezőjében a „92” szövegrész helyébe a „89” szöveg;
 - bd) C:18 mezőjében a „15” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - be) C:19 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
 - bf) C:22 mezőjében a „92” szövegrész helyébe a „90” szöveg;
 - bg) C:24 mezőjében a „69” szövegrész helyébe a „72” szöveg;
 - bh) C:27 mezőjében a „19” szövegrész helyébe a „16” szöveg;
 - bi) C:28 mezőjében a „39” szövegrész helyébe a „41” szöveg;
 - bj) C:31 mezőjében a „215” szövegrész helyébe a „217” szöveg;
 - bk) C:48 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
 - bl) C:49 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - bm) C:52 mezőjében a „87” szövegrész helyébe a „83” szöveg;
 - bn) C:62 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
 - bo) C:63 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - bp) C:66 mezőjében a „83” szövegrész helyébe a „81” szöveg lép.
- (6) Az SZMSZ Melléklet 5. függelék
- a) 1. pontjában a „1375” szövegrész helyébe a „1356” szöveg;
 - b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) C:5 mezőjében a „2” szövegrész helyébe a „3” szöveg;
 - bb) C:10 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - bc) C:12 mezőjében a „70” szövegrész helyébe a „64” szöveg;
 - bd) C:15 mezőjében a „157” szövegrész helyébe a „154” szöveg;

- c) 3. pontjában található táblázat
 - ca) C:8 mezőjében a „22” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
 - cb) C:15 mezőjében a „45” szövegrész helyébe a „46” szöveg lép.
- (7) Az SZMSZ Melléklet 6. függelék
 - a) 1. pontjában a „2376” szövegrész helyébe a „2357” szöveg;
 - b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) C:8 mezőjében a „34” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
 - bb) C:11 mezőjében a „22” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
 - bc) C:16 mezőjében a „251” szövegrész helyébe a „237” szöveg;
 - c) 3. pontjában található táblázat
 - ca) C:3–C:5 mezőjében a „15” szövegrész helyébe a „14” szöveg;
 - cb) C:10 mezőjében a „39” szövegrész helyébe a „40” szöveg;
 - cc) C:11 mezőjében a „19” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
 - cd) C:18 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „25” szöveg lép.
- (8) Az SZMSZ Melléklet 7. függelék
 - a) 1. pontjában a „4390” szövegrész helyébe a „4403” szöveg;
 - b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) A:16 mezőjében a „Kerületi Hivatalok Humánpolitikai Osztálya” szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Osztály III.” szöveg;
 - bb) C:7 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
 - bc) C:10 mezőjében a „25” szövegrész helyébe a „27” szöveg;
 - bd) C:12 mezőjében a „60” szövegrész helyébe az „55” szöveg;
 - be) C:14 mezőjében a „142” szövegrész helyébe a „140” szöveg;
 - bf) C:20 mezőjében a „606” szövegrész helyébe a „599” szöveg;
 - c) 3. pontjában található táblázat
 - ca) A:10 mezőjében a „6.4.3. VI. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály” szövegrész helyébe a „6.4.3. VII. Nyugdíjigény-elbírálási Osztály” szöveg;
 - cb) C:2 mezőjében a „31” szövegrész helyébe a „32” szöveg;
 - cc) C:3–C:6 mezőjében a „39” szövegrész helyébe a „40” szöveg;
 - cd) C:7 mezőjében a „85” szövegrész helyébe a „87” szöveg;
 - ce) C:8 mezőjében a „36” szövegrész helyébe a „37” szöveg;
 - cf) C:18 mezőjében az „1738” szövegrész helyébe az „1743” szöveg;
 - d) 4. pontjában található táblázat
 - da) C:3 mezőjében a „32” szövegrész helyébe a „31” szöveg;
 - db) C:6 mezőjében a „60” szövegrész helyébe az „59” szöveg;
 - dc) C:18 mezőjében a „68” szövegrész helyébe a „64” szöveg;
 - dd) C:19 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „15” szöveg;
 - de) C:21 mezőjében a „106” szövegrész helyébe a „104” szöveg;
 - df) C:23 mezőjében a „32” szövegrész helyébe a „33” szöveg;
 - dg) C:26 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „32” szöveg;
 - dh) C:27 mezőjében a „104” szövegrész helyébe a „108” szöveg;
 - di) C:54 mezőjében az „57” szövegrész helyébe a „63” szöveg;
 - dj) C:56 mezőjében a „183” szövegrész helyébe a „184” szöveg;
 - dk) C:58 mezőjében a „288” szövegrész helyébe a „295” szöveg;
 - dl) C:60 mezőjében a „38” szövegrész helyébe a „44” szöveg;
 - dm) C:62 mezőjében a „46” szövegrész helyébe az „52” szöveg;
 - dn) C:69 mezőjében a „62” szövegrész helyébe a „61” szöveg;
 - do) C:71 mezőjében a „131” szövegrész helyébe a „132” szöveg;
 - dp) C:88 mezőjében az „50” szövegrész helyébe az „51” szöveg;
 - dq) C:91 mezőjében a „79” szövegrész helyébe a „80” szöveg lép.

(9) Az SZMSZ Melléklet 8. függelék

- a) 1. pontjában az „1456” szövegrész helyébe az „1440” szöveg;
- b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) C:6 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
 - bb) C:9 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
 - bc) C:14 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „28” szöveg;
 - bd) C:17 mezőjében a „273” szövegrész helyébe a „272” szöveg;
- c) 3. pontjában található táblázat
 - ca) C:3–C:5 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
 - cb) C:6 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „24” szöveg;
- d) 4. pontjában található táblázat
 - da) C:5 mezőjében a „7” szövegrész helyébe a „4” szöveg;
 - db) C:6 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
 - dc) C:8 mezőjében a „43” szövegrész helyébe a „42” szöveg;
 - dd) C:12 mezőjében a „3” szövegrész helyébe a „4” szöveg;
 - de) C:13 mezőjében a „8” szövegrész helyébe a „6” szöveg;
 - df) C:14 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - dg) C:21 mezőjében a „15,5” szövegrész helyébe a „7,5” szöveg;
 - dh) C:23 mezőjében a „37,5” szövegrész helyébe a „29,5” szöveg;
 - dj) C:27 mezőjében a „12,5” szövegrész helyébe a „6,5” szöveg;
 - dj) C:28 mezőjében a „14” szövegrész helyébe a „15” szöveg;
 - dk) C:30 mezőjében a „73,5” szövegrész helyébe a „68,5” szöveg;
 - dl) C:34 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
 - dm) C:36 mezőjében a „37” szövegrész helyébe a „38” szöveg;
 - dn) C:38 mezőjében a „106” szövegrész helyébe a „109” szöveg;
 - do) C:41 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - dp) C:42 mezőjében a „61” szövegrész helyébe a „63” szöveg;
 - dq) C:44 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
 - dr) C:49 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „14” szöveg;
 - ds) C:50 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
 - dt) C:52 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
 - du) C:53 mezőjében a „82” szövegrész helyébe a „80” szöveg lép.

(10) Az SZMSZ Melléklet 9. függelék

- a) 1. pontjában az „1343” szövegrész helyébe az „1329” szöveg;
- b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) C:7 mezőjében a „8” szövegrész helyébe a „9” szöveg;
 - bb) C:13 mezőjében a „8” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
- c) 3. pontjában található táblázat
 - ca) C:2 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „14” szöveg;
 - cb) C:6 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „28” szöveg;
 - cc) C:13 mezőjében a „41” szövegrész helyébe a „39” szöveg;
 - cd) C:20 mezőjében a „491” szövegrész helyébe a „486” szöveg;
- d) 4. pontjában található táblázat
 - da) C:3 mezőjében a „27” szövegrész helyébe a „26” szöveg;
 - db) C:5 mezőjében a „4” szövegrész helyébe a „2” szöveg;
 - dc) C:8 mezőjében a „61” szövegrész helyébe az „58” szöveg;
 - dd) C:10 mezőjében a „69” szövegrész helyébe a „74” szöveg;
 - de) C:11 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - df) C:13 mezőjében a „9” szövegrész helyébe az „5” szöveg;
 - dg) C:14 mezőjében a „27” szövegrész helyébe a „28” szöveg;
 - dh) C:15 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „14” szöveg;
 - dj) C:16 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - dj) C:34 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „24” szöveg;

- dk) C:36 mezőjében a „6” szövegrész helyébe a „3” szöveg;
- dl) C:40 mezőjében a „68” szövegrész helyébe a „66” szöveg;
- dm) C:44 mezőjében az „5” szövegrész helyébe a „2” szöveg;
- dn) C:45 mezőjében a „27” szövegrész helyébe a „24” szöveg;
- do) C:49 mezőjében a „7” szövegrész helyébe a „3” szöveg;
- dp) C:50 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
- dq) C:52 mezőjében a „60” szövegrész helyébe a „57” szöveg;
- dr) C:54 mezőjében a „78” szövegrész helyébe a „90” szöveg;
- ds) C:55 mezőjében a „22” szövegrész helyébe a „20” szöveg;
- dt) C:56 mezőjében a „20” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
- du) C:57 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „3” szöveg;
- dv) C:58 mezőjében a „50” szövegrész helyébe az „53” szöveg;
- dw) C:59 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
- dx) C:60 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
- dy) C:61 mezőjében a „225” szövegrész helyébe a „227” szöveg lép.

(11) Az SZMSZ Melléklet 10. függelék

- a) 1. pontjában az „1408” szövegrész helyébe az „1386” szöveg;
- b) 4. pontjában található táblázat
 - ba) C:5 mezőjében a „14” szövegrész helyébe a „15” szöveg;
 - bb) C:6 mezőjében a „25” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - bc) C:9 mezőjében a „83” szövegrész helyébe a „71” szöveg;
 - bd) C:11 mezőjében a „91” szövegrész helyébe a „94” szöveg;
 - be) C:13 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - bf) C:14 mezőjében a „47” szövegrész helyébe az „49” szöveg;
 - bg) C:18 mezőjében a „254” szövegrész helyébe a „250” szöveg;
 - bh) C:22 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
 - bi) C:24 mezőjében a „44” szövegrész helyébe a „45” szöveg;
 - bj) C:28 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
 - bk) C:29 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „26” szöveg;
 - bl) C:33 mezőjében a „120” szövegrész helyébe a „116” szöveg;
 - bm) C:41 mezőjében a „10” szöveg helyébe a „6” szöveg;
 - bn) C:42 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „30” szöveg;
 - bo) C:46 mezőjében a „145” szövegrész helyébe a „142” szöveg lép.

(12) Az SZMSZ Melléklet 11. függelék

- a) 1. pontjában az „1762” szövegrész helyébe az „1745” szöveg;
- b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) C:5 mezőjében az „5” szövegrész helyébe a „4” szöveg;
 - bb) C:8 mezőjében a „27” szövegrész helyébe a „29” szöveg;
 - bc) C:16 mezőjében a „221” szövegrész helyébe a „222” szöveg;
- c) 3. pontjában található táblázat
 - ca) C:6 mezőjében a „32” szövegrész helyébe a „33” szöveg;
 - cb) C:19 mezőjében a „26” szövegrész helyébe a „27” szöveg;
 - cc) C:20 mezőjében a „37” szövegrész helyébe a „36” szöveg;
 - cd) C:21 mezőjében a „602” szövegrész helyébe a „603” szöveg;
- d) 4. pontjában található táblázat
 - da) C:3 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
 - db) C:4 mezőjében a „8” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
 - dc) C:11 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
 - dd) C:12 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - de) C:17 mezőjében a „110” szövegrész helyébe a „107” szöveg;
 - df) C:19 mezőjében a „91” szövegrész helyébe a „95” szöveg;
 - dg) C:20 mezőjében a „31” szövegrész helyébe a „30” szöveg;

- dh) C:21 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
- di) C:22 mezőjében a „84” szövegrész helyébe a „86” szöveg;
- dj) C:24 mezőjében a „35” szövegrész helyébe a „34” szöveg;
- dk) C:26 mezőjében a „295” szövegrész helyébe a „293” szöveg;
- dl) C:30 mezőjében a „22” szövegrész helyébe a „16” szöveg;
- dm) C:33 mezőjében a „78” szövegrész helyébe a „72” szöveg;
- dn) C:37 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
- do) C:38 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „25” szöveg;
- dp) C:42 mezőjében a „103” szövegrész helyébe a „99” szöveg;
- dq) C:49 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „24” szöveg;
- dr) C:50 mezőjében a „6” szövegrész helyébe az „5” szöveg;
- ds) C:51 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „13” szöveg;
- dt) C:54 mezőjében az „55” szövegrész helyébe az „52” szöveg;
- du) C:58 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
- dv) C:62 mezőjében a „81” szövegrész helyébe a „82” szöveg;
- dw) C:72 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „13” szöveg;
- dx) C:73 mezőjében a „11” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
- dy) C:75 mezőjében a „75” szövegrész helyébe a „73” szöveg lép.

(13) Az SZMSZ Melléklet 12. függelék

- a) 1. pontjában az „1163” szövegrész helyébe a „1147” szöveg;
- b) 3. pontjában található táblázat
 - ba) C:2 mezőjében a „25” szövegrész helyébe a „26” szöveg;
 - bb) C:18 mezőjében a „419” szövegrész helyébe a „420” szöveg;
- c) 4. pontjában található táblázat
 - ca) C:7 mezőjében a „60” szövegrész helyébe a „63” szöveg;
 - cb) C:9 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „9” szöveg;
 - cc) C:10 mezőjében a „27” szövegrész helyébe a „29” szöveg;
 - cd) C:12 mezőjében a „25” szövegrész helyébe a „24” szöveg;
 - ce) C:14 mezőjében a „168” szövegrész helyébe a „165” szöveg;
 - cf) C:18 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „6” szöveg;
 - cg) C:19 mezőjében a „11” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - ch) C:22 mezőjében a „72” szövegrész helyébe a „70” szöveg;
 - ci) C:26 mezőjében a „22” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - cj) C:27 mezőjében a „20” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
 - ck) C:30 mezőjében a „129” szövegrész helyébe a „120” szöveg;
 - cl) C:34 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „14” szöveg;
 - cm) C:37 mezőjében a „99” szövegrész helyébe a „100” szöveg;
 - cn) C:41 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
 - co) C:42 mezőjében a „11” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - cp) C:44 mezőjében a „74” szövegrész helyébe a „69” szöveg;
 - cq) C:48 mezőjében a „6” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
 - cr) C:49 mezőjében a „28” szövegrész helyébe a „29” szöveg lép.

(14) Az SZMSZ Melléklet 13. függelék

- a) 1. pontjában az „1353” szövegrész helyébe az „1338” szöveg;
- b) 3. pontjában található táblázat
 - ba) C:8 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „15” szöveg;
 - bb) C:11 mezőjében a „32” szövegrész helyébe a „33” szöveg;
- c) 4. pontjában található táblázat
 - ca) C:9 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
 - cb) C:10 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
 - cc) C:13 mezőjében a „120” szövegrész helyébe a „114” szöveg;
 - cd) C:18 mezőjében az „10” szövegrész helyébe az „5” szöveg;

- ce) C:19 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „16” szöveg;
- cf) C:22 mezőjében a „91” szövegrész helyébe a „93” szöveg;
- cg) C:31 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „13” szöveg;
- ch) C:33 mezőjében az „58” szövegrész helyébe az „59” szöveg;
- ci) C:37 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „6” szöveg;
- cj) C:40 mezőjében az „59” szövegrész helyébe az „53” szöveg;
- ck) C:42 mezőjében a „68” szövegrész helyébe a „71” szöveg;
- cl) C:44 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
- cm) C:46 mezőjében a „46” szövegrész helyébe a „48” szöveg;
- cn) C:47 mezőjében a „32” szövegrész helyébe a „31” szöveg;
- co) C:49 mezőjében a „212” szövegrész helyébe a „208” szöveg;
- cp) C:53 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
- cq) C:55 mezőjében a „44” szövegrész helyébe a „43” szöveg;
- cr) C:60 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „20” szöveg;
- cs) C:62 mezőjében a „72” szövegrész helyébe a „71” szöveg lép.

(15) Az SZMSZ Melléklet 14. függelék

- a) 1. pontjában az „1003” szövegrész helyébe az „1002” szöveg;
- b) 3. pontjában található táblázat
 - ba) C:2 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
 - bb) C:4 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
 - bc) C:10 mezőjében a „60” szövegrész helyébe az „58” szöveg;
 - bd) C:11 mezőjében a „31” szövegrész helyébe a „28” szöveg;
 - be) C:14 mezőjében a „26” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - bf) C:17 mezőjében a „356” szövegrész helyébe a „351” szöveg;
- c) 4. pontjában található táblázat
 - ca) C:5 mezőjében a „7” szövegrész helyébe a „4” szöveg;
 - cb) C:6 mezőjében a „26” szövegrész helyébe a „27” szöveg;
 - cc) C:11 mezőjében a „165” szövegrész helyébe a „163” szöveg;
 - cd) C:15 mezőjében a „6” szövegrész helyébe a „3” szöveg;
 - ce) C:17 mezőjében a „33” szövegrész helyébe a „30” szöveg;
 - cf) C:22 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
 - cg) C:23 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
 - ch) C:26 mezőjében a „88” szövegrész helyébe a „87” szöveg;
 - ci) C:35 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „13” szöveg;
 - cj) C:37 mezőjében az „54” szövegrész helyébe az „55” szöveg;
 - ck) C:39 mezőjében a „41” szövegrész helyébe a „44” szöveg;
 - cl) C:42 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
 - cm) C:43 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „26” szöveg;
 - cn) C:46 mezőjében a „134” szövegrész helyébe a „137” szöveg lép.

(16) Az SZMSZ Melléklet 15. függelék

- a) 1. pontjában a „849” szövegrész helyébe a „842” szöveg;
- b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) C:10 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
 - bb) C:15 mezőjében a „142” szövegrész helyébe a „143” szöveg;
- c) 3. pontjában található táblázat
 - ca) C:3 mezőjében a „7” szövegrész helyébe az „5” szöveg;
 - cb) C:10 mezőjében a „49” szövegrész helyébe az „50” szöveg;
 - cc) C:13 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
- d) 4. pontjában található táblázat
 - da) C:3 mezőjében a „31” szövegrész helyébe a „30” szöveg;
 - db) C:4 mezőjében a „7” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
 - dc) C:5 mezőjében az „5” szövegrész helyébe a „4” szöveg;

- dd) C:6 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „6” szöveg;
- de) C:7 mezőjében a „20” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
- df) C:10 mezőjében a „101” szövegrész helyébe a „95” szöveg;
- dg) C:14 mezőjében a „12” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
- dh) C:15 mezőjében a „39” szövegrész helyébe a „37” szöveg;
- di) C:19 mezőjében a „7” szövegrész helyébe a „4” szöveg;
- dj) C:20 mezőjében a „11” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
- dk) C:22 mezőjében az „58” szövegrész helyébe az „56” szöveg;
- dl) C:24 mezőjében a „20” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
- dm) C:26 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
- dn) C:30 mezőjében a „38” szövegrész helyébe a „42” szöveg;
- do) C:32 mezőjében a „8” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
- dp) C:33 mezőjében a „11” szövegrész helyébe a „6” szöveg;
- dq) C:34 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „20” szöveg;
- dr) C:35 mezőjében a „25” szövegrész helyébe a „27” szöveg;
- ds) C:37 mezőjében a „127” szövegrész helyébe a „129” szöveg

lép.

(17) Az SZMSZ Melléklet 16. függelék

- a) 1. pontjában a „2663” szövegrész helyébe a „2657” szöveg;
- b) 3. pontjában található táblázat
 - ba) C:6 mezőjében a „36” szövegrész helyébe a „38” szöveg;
 - bb) C:16 mezőjében az „519” szövegrész helyébe az „521” szöveg

lép.

(18) Az SZMSZ Melléklet 17. függelék

- a) 1. pontjában az „1261” szövegrész helyébe az „1250” szöveg;
- b) 3. pontjában található táblázat
 - ba) C:2 mezőjében a „14” szövegrész helyébe a „15” szöveg;
 - bb) C:6 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
 - bc) C:20 mezőjében a „400” szövegrész helyébe a „402” szöveg;
- c) 4. pontjában található táblázat
 - ca) C:5 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
 - cb) C:7 mezőjében a „45” szövegrész helyébe a „46” szöveg;
 - cc) C:16 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
 - cd) C:18 mezőjében a „74” szövegrész helyébe a „75” szöveg;
 - ce) C:20 mezőjében a „74” szövegrész helyébe a „76” szöveg;
 - cf) C:21 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
 - cg) C:23 mezőjében a „25” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
 - ch) C:24 mezőjében a „29” szövegrész helyébe a „31” szöveg;
 - ci) C:27 mezőjében a „187” szövegrész helyébe a „185” szöveg;
 - cj) C:32 mezőjében a „11” szövegrész helyébe az „5” szöveg;
 - ck) C:33 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
 - cl) C:36 mezőjében a „84” szövegrész helyébe a „79” szöveg;
 - cm) C:40 mezőjében a „12” szövegrész helyébe az „5” szöveg;
 - cn) C:41 mezőjében a „15” szövegrész helyébe a „16” szöveg;
 - co) C:44 mezőjében a „77” szövegrész helyébe a „71” szöveg;
 - cp) C:49 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „6” szöveg;
 - cq) C:50 mezőjében a „28” szövegrész helyébe a „29” szöveg;
 - cr) C:53 mezőjében a „117” szövegrész helyébe a „115” szöveg

lép.

(19) Az SZMSZ Melléklet 18. függelék

- a) 1. pontjában az „1850” szövegrész helyébe az „1817” szöveg;
- b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) C:10 mezőjében a „72” szövegrész helyébe a „71” szöveg;
 - bb) C:12 mezőjében az „59” szövegrész helyébe a „60” szöveg;

- c) 3. pontjában található táblázat
- ca) C:2 mezőjében a „43” szövegrész helyébe a „44” szöveg;
 - cb) C:4 mezőjében a „31” szövegrész helyébe a „32” szöveg;
 - cc) C:6 mezőjében a „20” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
 - cc) C:17 mezőjében az „568” szövegrész helyébe az „571” szöveg;
- d) 4. pontjában található táblázat
- da) C:8 mezőjében a „20” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - db) C:9 mezőjében a „4” szövegrész helyébe az „5” szöveg;
 - dc) C:15 mezőjében a „19” szövegrész helyébe a „8” szöveg;
 - dd) C:16 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
 - de) C:18 mezőjében a „80” szövegrész helyébe a „70” szöveg;
 - df) C:22 mezőjében a „11” szövegrész helyébe a „4” szöveg;
 - dg) C:23 mezőjében a „41” szövegrész helyébe a „34” szöveg;
 - dh) C:31 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „14” szöveg;
 - di) C:33 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
 - dj) C:36 mezőjében a „118” szövegrész helyébe a „115” szöveg;
 - dk) C:38 mezőjében a „46” szövegrész helyébe az „50” szöveg;
 - dl) C:39 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
 - dm) C:40 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „9” szöveg;
 - dn) C:43 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
 - do) C:45 mezőjében a „147” szövegrész helyébe a „140” szöveg;
 - dp) C:55 mezőjében a „19” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
 - dq) C:56 mezőjében a „20” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - dr) C:58 mezőjében a „96” szövegrész helyébe a „87” szöveg;
 - ds) C:60 mezőjében a „86” szövegrész helyébe a „89” szöveg;
 - dt) C:63 mezőjében a „25” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
 - du) C:64 mezőjében a „76” szövegrész helyébe a „80” szöveg;
 - dv) C:67 mezőjében a „308” szövegrész helyébe a „307” szöveg;
 - dw) C:69 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „25” szöveg;
 - dx) C:70 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „9” szövegrész;
 - dy) C:76 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
 - dz) C:79 mezőjében a „69” szövegrész helyébe a „70” szöveg lép.
- (20) Az SZMSZ Melléklet 19. függelék
- a) 1. pontjában a „913” szövegrész helyébe a „900” szöveg;
 - b) 3. pontjában található táblázat
 - ba) C:4 mezőjében a „17” szövegrész helyébe a „18” szöveg;
 - bb) C:11 mezőjében a „30” szövegrész helyébe a „29” szöveg lép.
- (21) Az SZMSZ Melléklet 20. függelék
- a) 1. pontjában az „1033” szövegrész helyébe az „1030” szöveg;
 - b) 4. pontjában található táblázat
 - ba) C:5 mezőjében a „7” szövegrész helyébe az „5” szöveg;
 - bb) C:6 mezőjében a „8” szövegrész helyébe a „9” szöveg;
 - bc) C:8 mezőjében az „51” szövegrész helyébe az „50” szöveg;
 - bd) C:13 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
 - be) C:14 mezőjében a „14” szövegrész helyébe a „15” szöveg;
 - bf) C:17 mezőjében a „84” szövegrész helyébe a „82” szöveg;
 - bg) C:27 mezőjében a „19” szövegrész helyébe a „15” szöveg;
 - bh) C:28 mezőjében a „14” szövegrész helyébe a „15” szöveg;
 - bi) C:31 mezőjében a „94” szövegrész helyébe a „91” szöveg;
 - bj) C:38 mezőjében a „71” szövegrész helyébe a „74” szöveg;
 - bk) C:41 mezőjében a „15” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - bl) C:42 mezőjében a „33” szövegrész helyébe a „35” szöveg;

- bm) C:45 mezőjében a „184” szövegrész helyébe a „186” szöveg;
- bn) C:49 mezőjében a „6” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
- bo) C:51 mezőjében a „33” szövegrész helyébe a „34” szöveg lép.

(22) Az SZMSZ Melléklet 21. függelék

- a) 1. pontjában az „1339” szövegrész helyébe az „1332” szöveg;
- b) 2. pontjában lévő táblázat
 - ba) C:8 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „17” szöveg;
 - bb) C:15 mezőjében a „152” szövegrész helyébe a „153” szöveg;
- c) 4. pontjában található táblázat
 - ca) C:5 mezőjében a „18” szövegrész helyébe a „19” szöveg;
 - cb) C:8 mezőjében a „75” szövegrész helyébe a „76” szöveg;
 - cc) C:18 mezőjében a „22” szövegrész helyébe a „20” szöveg;
 - cd) C:21 mezőjében a „88” szövegrész helyébe a „86” szöveg;
 - ce) C:25 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „7” szöveg;
 - cf) C:27 mezőjében a „36” szövegrész helyébe a „33” szöveg;
 - cg) C:32 mezőjében a „25” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
 - ch) C:33 mezőjében a „19” szövegrész helyébe a „20” szöveg;
 - ci) C:36 mezőjében a „127” szövegrész helyébe a „124” szöveg;
 - cj) C:45 mezőjében a „14” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
 - ck) C:46 mezőjében a „21” szövegrész helyébe a „22” szöveg;
 - cl) C:48 mezőjében a „78” szövegrész helyébe a „75” szöveg;
 - cm) C:55 mezőjében az „58” szövegrész helyébe a „60” szöveg;
 - cn) C:58 mezőjében a „13” szövegrész helyébe a „10” szöveg;
 - co) C:59 mezőjében a „44” szövegrész helyébe a „49” szöveg;
 - cp) C:62 mezőjében a „179” szövegrész helyébe a „183” szöveg;
 - cq) C:66 mezőjében a „6” szövegrész helyébe a „4” szöveg;
 - cr) C:68 mezőjében a „37” szövegrész helyébe a „35” szöveg lép.

(23) Az SZMSZ Melléklet 22. függelék

- a) 1. pontjában az „1074” szövegrész helyébe az „1070” szöveg;
- b) 2. pontjában található táblázat
 - ba) C:10 mezőjében a „38” szövegrész helyébe a „37” szöveg;
 - bb) C:15 mezőjében a „189” szövegrész helyébe a „188” szöveg;
- c) 3. pontjában található táblázat
 - ca) C:6 mezőjében a „23” szövegrész helyébe a „24” szöveg;
 - cb) C:18 mezőjében a „342” szövegrész helyébe a „343” szöveg;
- d) 4. pontjában található táblázat
 - da) C:5 mezőjében a „10” szövegrész helyébe a „11” szöveg;
 - db) C:7 mezőjében a „34” szövegrész helyébe a „35” szöveg;
 - dc) C:11 mezőjében a „6” szövegrész helyébe a „4” szöveg;
 - dd) C:12 mezőjében a „11” szövegrész helyébe a „12” szöveg;
 - de) C:14 mezőjében a „44” szövegrész helyébe a „43” szöveg;
 - df) C:18 mezőjében a „8” szövegrész helyébe a „9” szöveg;
 - dg) C:20 mezőjében a „30” szövegrész helyébe a „31” szöveg;
 - dh) C:24 mezőjében a „9” szövegrész helyébe a „6” szöveg;
 - di) C:26 mezőjében a „20” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
 - dj) C:29 mezőjében a „107” szövegrész helyébe a „105” szöveg;
 - dk) C:34 mezőjében a „16” szövegrész helyébe a „12” szövegrész;
 - dl) C:35 mezőjében a „24” szövegrész helyébe a „25” szöveg;
 - dm) C:38 mezőjében a „146” szövegrész helyébe a „143” szöveg;

- dn) C:40 mezőjében a „68” szövegrész helyébe a „71” szöveg;
- do) C:43 mezőjében a „26” szövegrész helyébe a „21” szöveg;
- dp) C:44 mezőjében a „26” szövegrész helyébe a „28” szöveg lép.

- 8. §**
- (1) Az SZMSZ Melléklet 5. függeléke az 1. melléklet szerint módosul.
 - (2) Az SZMSZ Melléklet 6. függeléke a 2. melléklet szerint módosul.
 - (3) Az SZMSZ Melléklet 14. függeléke a 3. melléklet szerint módosul.
 - (4) Az SZMSZ Melléklet 16. függeléke a 4. melléklet szerint módosul.
 - (5) Az SZMSZ Melléklet 19. függeléke az 5. melléklet szerint módosul.

- 9. §** Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet
- a) 27. § a) pontjában és 29. § (1) bekezdésében az „és Választásokért” szövegrész;
 - b) 35. § (2) bekezdés c) pontjában a „2004. évi II.” szövegrész;
 - c) 40. § e) pontjában az „ellátja” szövegrész;
 - d) 1. függelék
 - da) 2. pont 2.46., 2.53., 2.76. és 2.137. alpontja;
 - db) 4. pont 4.4., 4.11., 4.36. és 4.90. alpontja;
 - dc) 6. pont 6.16. és 6.72. alpontja;
 - e) 2. függelék 7.12. és 7.13. alpontja;
 - f) 8. függelék 3. pontjában található táblázat A:11 mezőjében a „8.5. Hódmezővásárhelyi Ügyfélszolgálati Irodai Osztály” szövegrész.

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

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

1. melléklet a 8/2014. (II. 28.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ Melléklet 5. függelék 4. és 5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

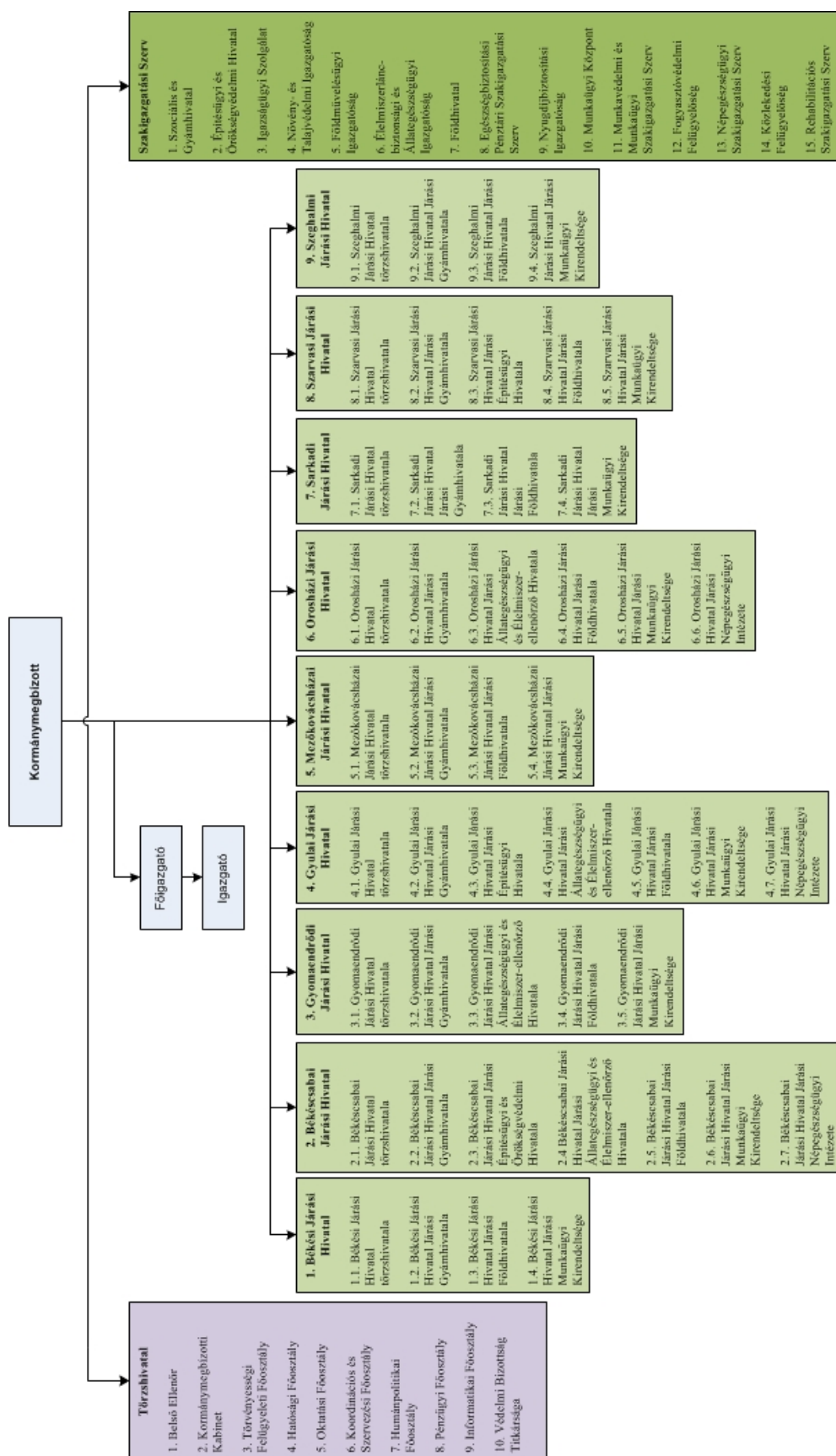
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Békési Járási Hivatal		
3.	1.1. Békési Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	27
4.	1.2. Békési Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
5.	1.3. Békési Járási Hivatal Járási Földhivatala 1.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.3.2. Földügyi és Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	11
6.	1.4. Békési Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
7.	Mindösszesen		57
8.	2. Békéscsabai Járási Hivatal		
9.	2.1. Békéscsabai Járási Hivatal törzshivatala 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	52
10.	2.2. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	18
11.	2.3. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	9
12.	2.4. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	6
13.	2.5. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	29
14.	2.6. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 2.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 2.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	41
15.	2.7. Békéscsabai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 2.7.1. Szarvasi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	20
16.	Mindösszesen		175

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
17.	3. Gyomaendrődi Járási Hivatal		
18.	3.1. Gyomaendrődi Járási Hivatal törzshivatala 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	20
19.	3.2. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
20.	3.3. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	9
21.	3.4. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	10
22.	3.5. Gyomaendrődi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
23.	Mindösszesen		51
24.	4. Gyulai Járási Hivatal		
25.	4.1. Gyulai Járási Hivatal törzshivatala 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	29
26.	4.2. Gyulai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
27.	4.3. Gyulai Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
28.	4.4. Gyulai Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	8
29.	4.5. Gyulai Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	12
30.	4.6. Gyulai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
31.	4.7. Gyulai Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 4.7.1. Szeghalmi Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	15
32.	Mindösszesen		88

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
33.	5. Mezőkovácsházai Járási Hivatal		
34.	5.1. Mezőkovácsházai Járási Hivatal törzshivatala 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	43
35.	5.2. Mezőkovácsházai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
36.	5.3. Mezőkovácsházai Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	14
37.	5.4. Mezőkovácsházai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
38.	Mindösszesen		79
39.	6. Orosházi Járási Hivatal		
40.	6.1. Orosházi Járási Hivatal törzshivatala 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	48
41.	6.2. Orosházi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
42.	6.3. Orosházi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	21
43.	6.4. Orosházi Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	14
44.	6.5. Orosházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
45.	6.6. Orosházi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete 6.6.1. Mezőkovácsházai Kirendeltség	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	15
46.	Mindösszesen		117
47.	7. Sarkadi Járási Hivatal		
48.	7.1. Sarkadi Járási Hivatal törzshivatala 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	19
49.	7.2. Sarkadi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
50.	7.3. Sarkadi Járási Hivatal Járási Földhivatala 7.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	10
51.	7.4. Sarkadi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
52.	Mindösszesen		45
53.	8. Szarvasi Járási Hivatal		
54.	8.1. Szarvasi Járási Hivatal törzshivatal 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	26
55.	8.2. Szarvasi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
56.	8.3. Szarvasi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	4
57.	8.4. Szarvasi Járási Hivatal Járási Földhivatala 8.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	11
58.	8.5. Szarvasi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
59.	Mindösszesen		53
60.	9. Szeghalmi Járási Hivatal		
61.	9.1. Szeghalmi Járási Hivatal törzshivatala 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	23
62.	9.2. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
63.	9.3. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	15
64.	9.4. Szeghalmi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
65.	Mindösszesen		56

5. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. melléklet a 8/2014. (II. 28.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ Melléklet 6. függelék 4. és 5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Cigándi Járási Hivatal		
3.	1.1. Cigándi Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	17
4.	1.2. Cigándi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2
5.	1.3. Cigándi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
6.	Mindösszesen		25
7.	2. Edelényi Járási Hivatal		
8.	2.1. Edelényi Járási Hivatal törzshivatala 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	36
9.	2.2. Edelényi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
10.	2.3. Edelényi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	7
11.	2.4. Edelényi Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	30
12.	2.5. Edelényi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	17
13.	2.6. Edelényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	22
14.	Mindösszesen		119
15.	3. Encsi Járási Hivatal		
16.	3.1. Encsi Járási Hivatal törzshivatala 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	28
17.	3.2. Encsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
18.	3.3. Encsi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	6
19.	3.4. Encsi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	21
20.	3.5. Encsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
21.	3.6. Encsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	9
22.	Mindösszesen		79
23.	4. Gönci Járási Hivatal		
24.	4.1. Gönci Járási Hivatal törzshivatala 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	22
25.	4.2. Gönci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2
26.	4.3. Gönci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
27.	Mindösszesen		34
28.	5. Kazincbarcikai Járási Hivatal		
29.	5.1. Kazincbarcikai Járási Hivatal törzshivatala 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály 5.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	78
30.	5.2. Kazincbarcikai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
31.	5.3. Kazincbarcikai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	22
32.	Mindösszesen		108
33.	6. Mezőcsáti Járási Hivatal		
34.	6.1. Mezőcsáti Járási Hivatal törzshivatala 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	17
35.	6.2. Mezőcsáti Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2

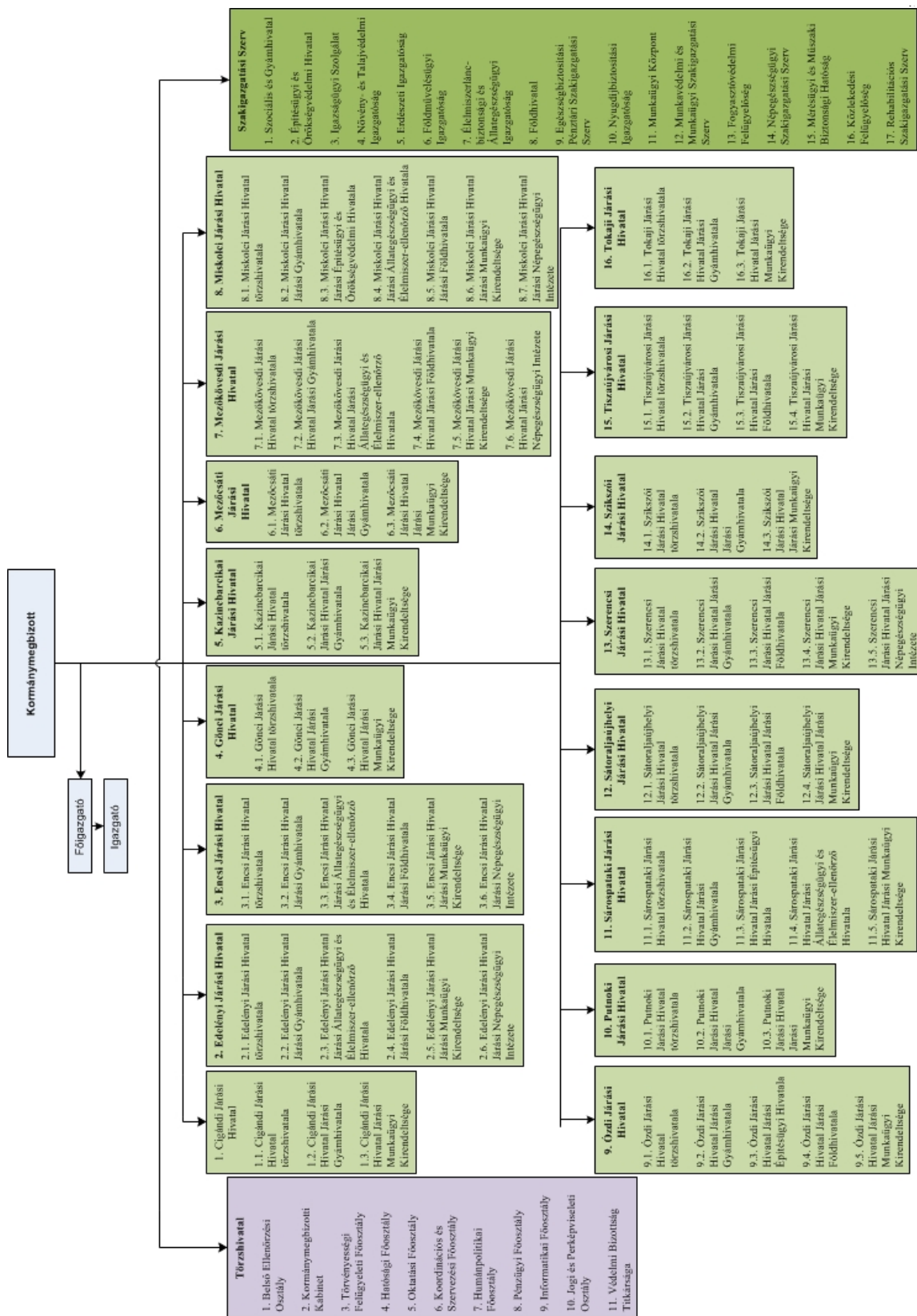
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
36.	6.3. Mezőcsáti Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
37.	Mindösszesen		26
38.	7. Mezőkövesdi Járási Hivatal		
39.	7.1. Mezőkövesdi Járási Hivatal törzshivatala 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	41
40.	7.2. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
41.	7.3. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	6
42.	7.4. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Földhivatala 7.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	17
43.	7.5. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
44.	7.6. Mezőkövesdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	16
45.	Mindösszesen		95
46.	8. Miskolci Járási Hivatal		
47.	8.1. Miskolci Járási Hivatal törzshivatala 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Kormányablak Osztály 8.1.3. Hatósági Osztály I. 8.1.4. Hatósági Osztály II. 8.1.5. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – ügyfélszolgálati feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	202
48.	8.2. Miskolci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	31
49.	8.3. Miskolci Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	20
50.	8.4. Miskolci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
51.	8.5. Miskolci Járási Hivatal Járási Földhivatala 8.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 8.5.2. Földmérési Osztály 8.5.3. Földügyi Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	65

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
52.	8.6. Miskolci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége 8.6.1. Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály 8.6.2. Munkaerő-piaci és Pénzügyi Osztály	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	58
53.	8.7. Miskolci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	25
54.	Mindösszesen		414
55.	9. Ózdi Járási Hivatal		
56.	9.1. Ózdi Járási Hivatal törzshivatala 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály 9.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	57
57.	9.2. Ózdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
58.	9.3. Ózdi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	7
59.	9.4. Ózdi Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	20
60.	9.5. Ózdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	18
61.	Mindösszesen		111
62.	10. Putnoki Járási Hivatal		
63.	10.1. Putnoki Járási Hivatal törzshivatala 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	21
64.	10.2. Putnoki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
65.	10.3. Putnoki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
66.	Mindösszesen		33
67.	11. Sárospataki Járási Hivatal		
68.	11.1. Sárospataki Járási Hivatal törzshivatala 11.1.1. Okmányirodai Osztály 11.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	20
69.	11.2. Sárospataki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
70.	11.3. Sárospataki Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	6
71.	11.4. Sárospataki Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	10
72.	11.5. Sárospataki Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
73.	Mindösszesen		48
74.	12. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal		
75.	12.1. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal törzshivatala 12.1.1. Okmányirodai Osztály 12.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	22
76.	12.2. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
77.	12.3. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Földhivatala 12.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 12.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	22
78.	12.4. Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
79.	Mindösszesen		56
80.	13. Szerencsi Járási Hivatal		
81.	13.1. Szerencsi Járási Hivatal törzshivatala 13.1.1. Okmányirodai Osztály 13.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	39
82.	13.2. Szerencsi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
83.	13.3. Szerencsi Járási Hivatal Járási Földhivatala 13.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 13.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	21
84.	13.4. Szerencsi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	15
85.	13.5. Szerencsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	20
86.	Mindösszesen		99

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
87.	14. Szikszói Járási Hivatal		
88.	14.1. Szikszói Járási Hivatal törzshivatala 14.1.1. Okmányirodai Osztály 14.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	19
89.	14.2. Szikszói Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
90.	14.3. Szikszói Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
91.	Mindösszesen		30
92.	15. Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
93.	15.1. Tiszaújvárosi Járási Hivatal törzshivatala 15.1.1. Okmányirodai Osztály 15.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	29
94.	15.2. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	3
95.	15.3. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Földhivatala 15.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 15.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	17
96.	15.4. Tiszaújvárosi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
97.	Mindösszesen		57
98.	16. Tokaji Járási Hivatal		
99.	16.1. Tokaji Járási Hivatal törzshivatala 16.1.1. Okmányirodai Osztály 16.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	15
100.	16.2. Tokaji Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	2
101.	16.3. Tokaji Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	7
102.	Mindösszesen		24

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



3. melléklet a 8/2014. (II. 28.) KIM utasításhoz

1. Az SZMSZ Melléklet 14. függelék 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

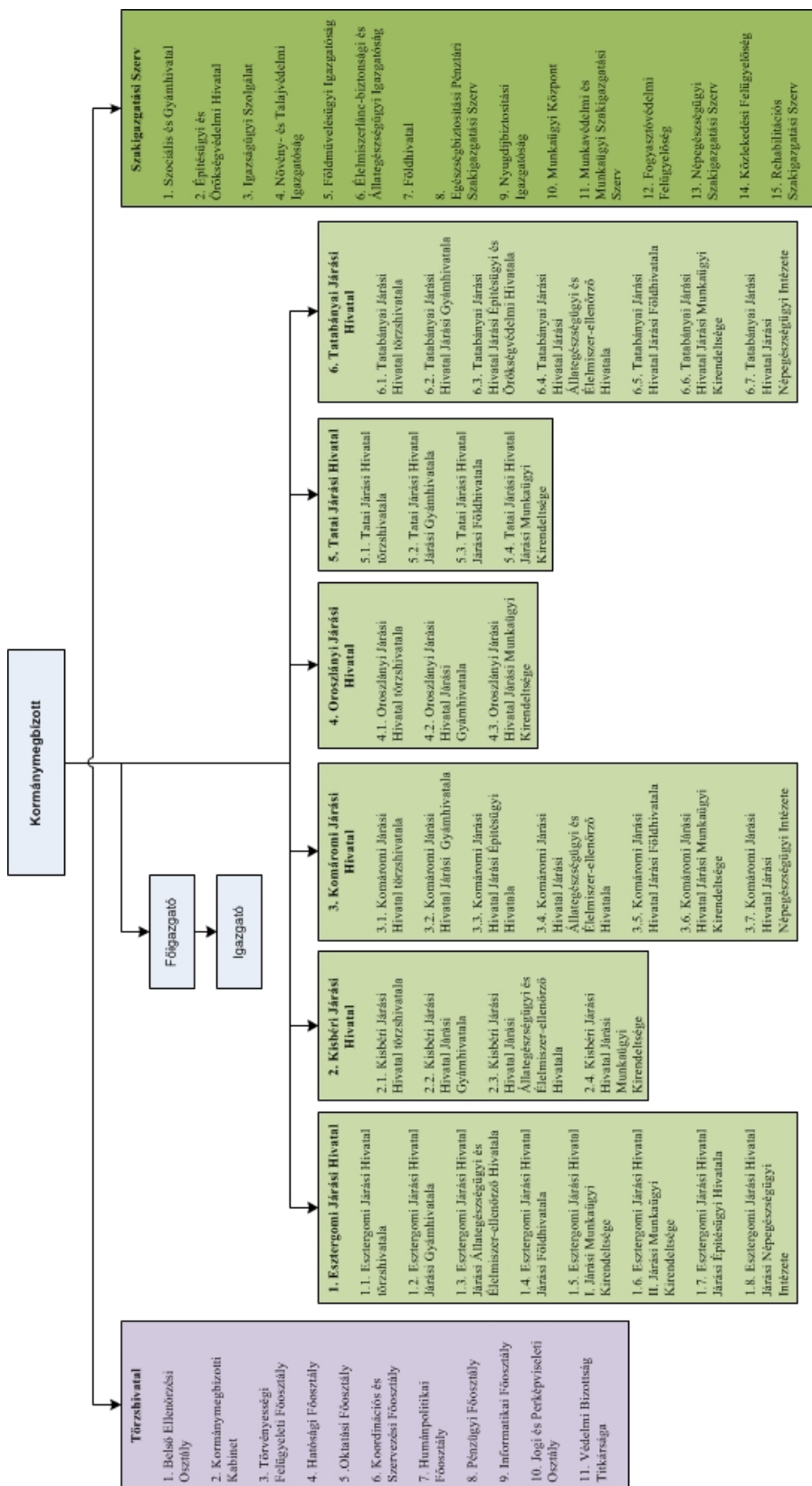
„2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal törzshivatala

	A	B	C
1.	szervezeti egység/vezető megjelölése	szervezeti egység/vezető által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Kormány megbízott	kormány megbízottnál meghatározott feladatok	1
3.	2. Főigazgató	főigazgatónál meghatározott feladatok	1
4.	3. Igazgató	igazgatónál meghatározott feladatok	1
5.	4. Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok	3
6.	5. Kormány megbízotti Kabinet	kabineti feladatok	2
7.	6. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	törvényességi felügyeleti feladatok	5
8.	7. Hatósági Főosztály 7.1. Hatósági Osztály 7.2. Ügyfélszolgálati Osztály	– általános hatósági feladatok – megyei hatósági feladatok – ügyfélszolgálati feladatok	16
9.	8. Oktatási Főosztály	oktatással kapcsolatos feladatok	6
10.	9. Koordinációs és Szervezési Főosztály	– koordinációs feladatok	10
11.	10. Humánpolitikai Főosztály	humánpolitikai feladatok	8
12.	11. Pénzügyi Főosztály 11.1. Pénzügyi Osztály 11.2. Számviteli Osztály 11.3. Üzemeltetési Osztály	– pénzügyi és számviteli feladatok – gazdasági feladatok	62
13.	12. Informatikai Főosztály	informatikai feladatok	22
14.	13. Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok	5
15.	14. Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási feladatok	1
16.	Mindösszesen		143

”

2. Az SZMSZ Melléklet 14. függelék 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. melléklet a 8/2014. (II. 28.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ Melléklet 16. függelék 4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Aszódai Járási Hivatal		
3.	1.1. Aszódai Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	24
4.	1.2. Aszódai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
5.	Mindösszesen		29
6.	2. Budakeszi Járási Hivatal		
7.	2.1. Budakeszi Járási Hivatal törzshivatala 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály 2.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	59
8.	2.2. Budakeszi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
9.	2.3. Budakeszi Járási Hivatal Budakörnyéki Járási Földhivatala 2.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	40
10.	2.4. Budakeszi Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
11.	2.5. Budakeszi Járási Hivatal II. Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	4
12.	Mindösszesen		121
13.	3. Ceglédi Járási Hivatal		
14.	3.1. Ceglédi Járási Hivatal törzshivatala 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	60
15.	3.2. Ceglédi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
16.	3.3. Ceglédi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
17.	3.4. Ceglédi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	22

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
18.	3.5. Ceglédi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	25
19.	3.6. Ceglédi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	15
20.	3.7. Ceglédi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	19
21.	Mindösszesen		161
22.	4. Dabasi Járási Hivatal		
23.	4.1. Dabasi Járási Hivatal törzshivatala 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	33
24.	4.2. Dabasi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
25.	4.3. Dabasi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	15
26.	4.4. Dabasi Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	24
27.	4.5. Dabasi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
28.	4.6. Dabasi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	14
29.	Mindösszesen		99
30.	5. Dunakeszi Járási Hivatal		
31.	5.1. Dunakeszi Járási Hivatal törzshivatala 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	56
32.	5.2. Dunakeszi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
33.	5.3. Dunakeszi Járási Hivatal Járási Földhivatala 5.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	20
34.	Mindösszesen		81
35.	6. Érdi Járási Hivatal		
36.	6.1. Érdi Járási Hivatal törzshivatala 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály 6.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	78

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
37.	6.2. Érdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	9
38.	6.3. Érdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala 6.3.1. Dél-Budapesti Ügyek Osztálya	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	35
39.	6.4. Érdi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 6.4.1. Építésügyi Hatósági Osztály 6.4.2. Örökségvédelmi Hatósági Osztály	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	24
40.	6.5. Érdi Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	22
41.	6.6. Érdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
42.	6.7. Érdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	22
43.	Mindösszesen		199
44.	7. Gödöllői Járási Hivatal		
45.	7.1. Gödöllői Járási Hivatal törzshivatala 7.1.1. Okmányirodai Osztály 7.1.2. Hatósági Osztály 7.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	80
46.	7.2. Gödöllői Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	16
47.	7.3. Gödöllői Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	16
48.	7.4. Gödöllői Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala 7.4.1. Észak-Budapesti Ügyek Osztálya	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	31
49.	7.5. Gödöllői Járási Hivatal Járási Földhivatala 7.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 7.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	38
50.	7.6. Gödöllői Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	16
51.	7.7. Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
52.	Mindösszesen		220
53.	8. Gyáli Járási Hivatal		
54.	8.1. Gyáli Járási Hivatal törzshivatala 8.1.1. Okmányirodai Osztály 8.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	42

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
55.	8.2. Gyáli Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
56.	8.3. Gyáli Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	15
57.	Mindösszesen		64
58.	9. Monori Járási Hivatal		
59.	9.1. Monori Járási Hivatal törzshivatala 9.1.1. Okmányirodai Osztály 9.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	49
60.	9.2. Monori Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	15
61.	9.3. Monori Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	20
62.	9.4. Monori Járási Hivatal Járási Földhivatala 9.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 9.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	28
63.	9.5. Monori Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	11
64.	9.6. Monori Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	24
65.	Mindösszesen		147
66.	10. Nagykátai Járási Hivatal		
67.	10.1. Nagykátai Járási Hivatal törzshivatala 10.1.1. Okmányirodai Osztály 10.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	36
68.	10.2. Nagykátai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
69.	10.3. Nagykátai Járási Hivatal Járási Földhivatala 10.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 10.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	24
70.	10.4. Nagykátai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	12
71.	Mindösszesen		80
72.	11. Nagykőrösi Járási Hivatal		
73.	11.1. Nagykőrösi Járási Hivatal törzshivatala 11.1.1. Okmányirodai Osztály 11.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	21

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
74.	11.2. Nagykőrösi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
75.	11.3. Nagykőrösi Járási Hivatal Járási Földhivatala 11.3.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 11.3.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	11
76.	Mindösszesen		37
77.	12. Pilisvörösvári Járási Hivatal		
78.	12.1. Pilisvörösvári Járási Hivatal törzshivatala 12.1.1. Okmányirodai Osztály 12.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	23
79.	12.2. Pilisvörösvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
80.	Mindösszesen		29
81.	13. Ráckevei Járási Hivatal		
82.	13.1. Ráckevei Járási Hivatal törzshivatala 13.1.1. Okmányirodai Osztály 13.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	31
83.	13.2. Ráckevei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
84.	13.3. Ráckevei Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	13
85.	13.4. Ráckevei Járási Hivatal Járási Földhivatala 13.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 13.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	31
86.	13.5. Ráckevei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	13
87.	13.6. Ráckevei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	18
88.	Mindösszesen		111
89.	14. Szentendrei Járási Hivatal		
90.	14.1. Szentendrei Járási Hivatal törzshivatala 14.1.1. Okmányirodai Osztály 14.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	46
91.	14.2. Szentendrei Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	13
92.	14.3. Szentendrei Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	14

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
93.	14.4. Szentendrei Járási Hivatal Járási Földhivatala 14.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 14.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	26
94.	14.5. Szentendrei Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	8
95.	14.6. Szentendrei Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
96.	Mindösszesen		130
97.	15. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
98.	15.1. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal törzshivatala 15.1.1. Okmányirodai Osztály 15.1.2. Hatósági Osztály 15.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	63
99.	15.2. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	14
100.	15.3. Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	12
101.	Mindösszesen		89
102.	16. Szobi Járási Hivatal		
103.	16.1. Szobi Járási Hivatal törzshivatala 16.1.1. Okmányirodai Osztály 16.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	24
104.	16.2. Szobi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	7
105.	Mindösszesen		31
106.	17. Váci Járási Hivatal		
107.	17.1. Váci Járási Hivatal törzshivatala 17.1.1. Okmányirodai Osztály 17.1.2. Hatósági Osztály 17.1.3. Működést Támogató Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – működést támogató feladatok	52
108.	17.2. Váci Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
109.	17.3. Váci Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	9
110.	17.4. Váci Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	14
111.	17.5. Váci Járási Hivatal Járási Földhivatala 17.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 17.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	33

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
112.	17.6. Váci Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	16
113.	17.7. Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	23
114.	Mindösszesen		157
115.	18. Vecsési Járási Hivatal		
116.	18.1. Vecsési Járási Hivatal törzshivatala 18.1.1. Okmányirodai Osztály 18.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	25
117.	18.2. Vecsési Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
118.	Mindösszesen		31

„

5. melléklet a 8/2014. (II. 28.) KIM utasításhoz

Az SZMSZ Melléklet 19. függelék 4. és 5. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai és a járási hivatalok járási szakigazgatási szervei

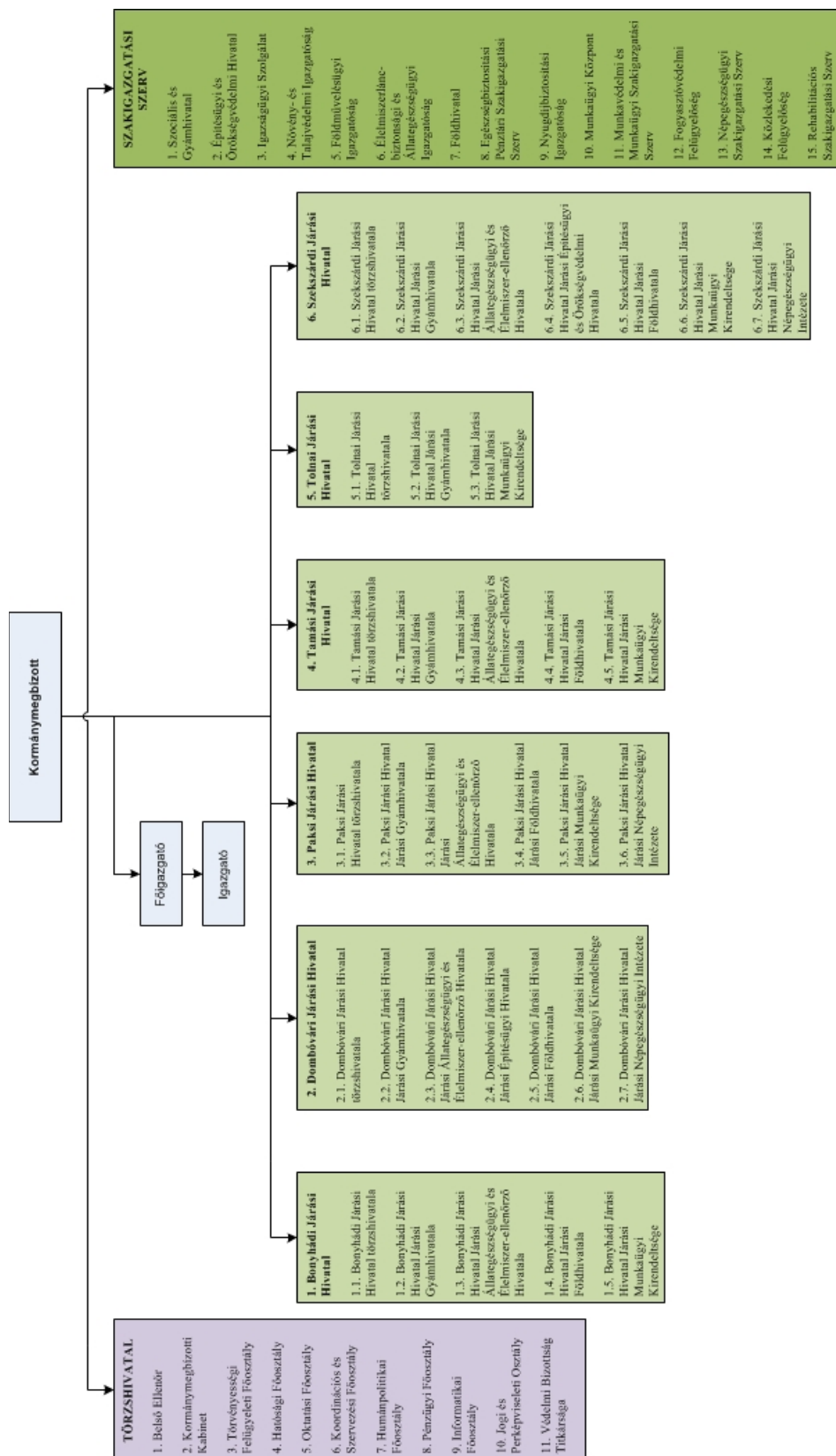
	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
2.	1. Bonyhádi Járási Hivatal		
3.	1.1. Bonyhádi Járási Hivatal törzshivatala 1.1.1. Okmányirodai Osztály 1.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	28
4.	1.2. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
5.	1.3. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	5
6.	1.4. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Földhivatala 1.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	10
7.	1.5. Bonyhádi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	6
8.	Mindösszesen		54

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
9.	2. Dombóvári Járási Hivatal		
10.	2.1. Dombóvári Járási Hivatal törzshivatala 2.1.1. Okmányirodai Osztály 2.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	27
11.	2.2. Dombóvári Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	5
12.	2.3. Dombóvári Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	4
13.	2.4. Dombóvári Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala	a járási építésügyi hivatalnál meghatározott feladatok	5
14.	2.5. Dombóvári Járási Hivatal Járási Földhivatala 2.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	12
15.	2.6. Dombóvári Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	10
16.	2.7. Dombóvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	11
17.	Mindösszesen		74
18.	3. Paksi Járási Hivatal		
19.	3.1. Paksi Járási Hivatal törzshivatala 3.1.1. Okmányirodai Osztály 3.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	39
20.	3.2. Paksi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	8
21.	3.3. Paksi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	5
22.	3.4. Paksi Járási Hivatal Járási Földhivatala 3.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	15
23.	3.5. Paksi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	9
24.	3.6. Paksi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	7
25.	Mindösszesen		83

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
26.	4. Tamási Járási Hivatal		
27.	4.1. Tamási Járási Hivatal törzshivatala 4.1.1. Okmányirodai Osztály 4.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	32
28.	4.2. Tamási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	6
29.	4.3. Tamási Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	6
30.	4.4. Tamási Járási Hivatal Járási Földhivatala 4.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.4.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	17
31.	4.5. Tamási Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	15
32.	Mindösszesen		76
33.	5. Tolnai Járási Hivatal		
34.	5.1. Tolnai Járási Hivatal törzshivatala 5.1.1. Okmányirodai Osztály 5.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	17
35.	5.2. Tolnai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	4
36.	5.3. Tolnai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	5
37.	Mindösszesen		26
38.	6. Szekszárdi Járási Hivatal		
39.	6.1. Szekszárdi Járási Hivatal törzshivatala 6.1.1. Okmányirodai Osztály 6.1.2. Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – járási hatósági feladatok – okmányirodai feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok	51
40.	6.2. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala	a járási gyámhivatalnál meghatározott feladatok	10
41.	6.3. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatala	a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalnál meghatározott feladatok	4
42.	6.4. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala	a járási építésügyi és örökségvédelmi hivatalnál meghatározott feladatok	13
43.	6.5. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Földhivatala 6.5.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.5.2. Földmérési Osztály	a járási földhivatalnál meghatározott feladatok	23

	A	B	C
1.	járási hivatal/járási szakigazgatási szerv megjelölése	a járási hivatal/járási szakigazgatási szerv által ellátott feladatok megjelölése	létszám
44.	6.6. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltsége	a járási hivatal munkaügyi kirendeltségénél meghatározott feladatok	15
45.	6.7. Szekszárdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete	a járási népegészségügyi intézetnél meghatározott feladatok	17
46.	Mindösszesen		133

5. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 7/2014. (II. 28.) KüM közleménye

a Magyarország és a Koszovói Köztársaság között a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról a jövedelem- és a vagyonadók területén, Pristinában, 2013. október 3-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLXXXVII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2013. évi CLXXXVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. november 21-i, 193. számában kihirdetett, a Magyarország és a Koszovói Köztársaság között a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról a jövedelem- és a vagyonadók területén, Pristinában, 2013. október 3-án aláírt Egyezmény 30. Cikk 1. és 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„1. A Szerződő Államok diplomáciai úton értesítik egymást arról, hogy az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső követelményeknek eleget tettek.

2. Az Egyezmény az 1. bekezdésben említett értesítések közül a későbbinek a kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba...”

A későbbi értesítő jegyzék kézhezvételének napja: 2014. február 10.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2014. március 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CLXXXVII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és a Koszovói Köztársaság között a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról a jövedelem- és a vagyonadók területén, Pristinában, 2013. október 3-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLXXXVII. törvény 2. és 3. §-a 2014. március 12-én, azaz kettőezer-tizennégy március tizenkettedikén lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2014. január hónapban

Összesítés

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási/szakmai (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2014. január	31 fő	4 fő	3 fő	2 fő	3 fő	0 fő

A Vidékfejlesztési Minisztérium 2014. januári személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

1. dr. Gellér Zita Márta
2. Pankucsi Dávid
3. Máthé Zsuzsanna

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. Harsányi Krisztián
2. dr. Parrag Zsolt

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

1. dr. Majzik Klára közigazgatási tanácsadó
2. Borovka Zsuzsanna szakmai főtanácsadó
3. Heteyi Anikó szakmai tanácsadó
4. dr. Bézi-Farkas Barbara közigazgatási tanácsadó

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás 2014. január 1.–2014. január 31. között

Nem volt.

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

355749I	092841J	209007F	348611G	444277J
521589D	094834G	209698L	348892K	444789K
711515H	096961G	210622D	353085L	446049H
001999J	104490G	212740L	353900J	446430K
002106L	108852K	212879E	354783D	447900K
005860L	109689C	213241D	356898G	448047J
006298J	110765L	214235L	357475L	448170H
014957L	113450J	216682F	357934B	453920K
016043J	119890J	220726E	358252A	455273K
017993K	120065J	221611K	360377L	456646L
022216K	120305G	232598I	360916G	462279L
026443C	123682K	239883J	362065C	463984J
028927H	124855L	242333K	364021K	465803K
033598J	128191K	248762L	367551I	467079L
037968A	129854D	252740C	367774K	468539K
039200K	130273G	254596G	370172K	469926D
039704C	134835L	261427F	370579C	475762B
040650K	137458I	263507J	374905F	482977H
041285B	141631L	265596C	381084G	483891L
043084I	143818G	274220G	383226J	489953J
046281L	145007J	278840D	383943L	495112L
046479L	149151D	282579F	383987J	496838G
046830C	149292B	289030L	386060H	500190J
052825F	152824K	291595J	391310J	501294J
056410K	153780L	295170G	396976D	506277K
059520L	155166L	298062J	397785G	506920J
061073L	159470L	300113H	398142F	509942J
061155A	161486L	306147G	399466B	511684I
064410K	162495H	311285L	399852E	515726I
066461A	167906I	311703G	399982J	516646F
072295K	168639B	313938H	401325L	521039L
072502K	170332H	316264I	403296K	522875G
074009L	172752H	321072B	410443K	523355L
074360L	175244K	326795K	414836L	531600J
074619K	175768I	327093K	421373K	538244H
076417G	181425L	327275J	421375J	545272I
076637F	184918K	334985L	426187L	546668A
077912L	188893E	339101G	430486D	549483K
081606K	196476J	340375G	432197K	552901E
082327K	196632K	340491K	442695L	553945K
083847I	198340K	341649L	442949G	556965J
084419K	201793D	345370J	443055H	558911L
092587K	205675J	346300L	443345A	559933I

561445L	664156L	730594G	831378E	912895H
565579K	664595J	734274E	836829K	916599J
567231K	664825F	739023K	839492H	922294J
567624G	667681J	740767I	844397I	922501I
573002L	671447I	745358K	844721K	926720K
573150C	673101I	745373H	844874I	933091H
574642A	673620K	746508J	845362J	934456E
576210K	675454K	746523F	858565J	934534D
576294K	679460G	751459K	859350J	936762K
576959K	683061B	752827J	864907I	939108I
580006J	685547I	757480A	866454J	941074E
583768F	685959B	759106K	867118K	941495K
588241E	687347J	760805F	867627B	950929H
589932K	689630H	763216G	870188F	952265I
595231G	690953K	763503I	873352G	953990F
596964E	691509J	772434H	873571C	959751K
600635F	692906I	772752K	875060K	959784J
602053J	693003I	779066K	875350K	960272K
602641H	695455H	781955C	875709I	961809J
603691L	696141C	791189E	876788K	967720C
606253F	696297L	796220I	889264E	968400G
609426E	696609F	797366E	891544E	969992I
610056J	697468J	805239I	892773K	971732D
613466G	699708G	807297I	894483E	977303K
613979J	702126I	811850H	895747J	979885J
615608B	703173H	811863J	896326D	981686I
623000J	707108K	816081J	896716H	983083J
623074C	709428C	819839H	898577E	988661K
635543F	710316G	820494D	900757I	993856J
639221A	712067J	820577K	904455H	997854J
640866G	716651H	821464J	906740J	998147I
642754J	717888G	823861J	907864J	
661659I	718410J	827500G	909944K	
662793B	719257I	830469J	910810H	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal hirdetménye felügyelői igazolvány érvénytelenítéséről

Budapest Főváros Kormányhivatala Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve munkatársának, Iszákne Tóth Zsuzsanna munkaügyi felügyelőnek a 0122104 számú munkaügyi felügyelői igazolványa elveszett.
A 0122104 számú felügyelői igazolvány 2014. január 31. napjától érvénytelen.

A Flash 2006 Kft. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

A Flash 2006 Kft. (8200 Veszprém, Bolgár Mihály u. 18., adószám:13727279-2-19)
UK1SA 4994976–UK1SA 4995000 sorszámu számlatömbje elveszett.
A számlatömb 2014. január 15-től érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.