



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. március 20., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2019. (III. 20.) MvM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról	1426
5/2019. (III. 20.) MvM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás módosításáról	1453
1/2019. (III. 20.) AM utasítás a Minőségrendszerek Elismerésének Nemzeti Bizottsága létrehozásáról és működtetéséről	1638
2/2019. (III. 20.) AM utasítás a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről, a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól	1640
21/2019. (III. 20.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről	1663
22/2019. (III. 20.) HM utasítás a repülőgép-üzemanyagot beszerző, tároló, felhasználó és elszámoló honvédelmi szervezetek jövedéki adóraktári tevékenységével kapcsolatos feladatairól, valamint a hajtóanyagok jövedéki adó elszámolásával összefüggő egyéb feladatokról	1668
23/2019. (III. 20.) HM utasítás a külföldi szervezetek eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag-feltöltésének és elszámolásának rendjéről	1679
24/2019. (III. 20.) HM utasítás a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról	1704
5/2019. (III. 20.) ITM utasítás a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. munkacsoportjáról	1705
8/2019. (III. 20.) KKM utasítás a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás módosításáról	1707
3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról	1709
8/2019. (III. 20.) OBH utasítás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról	1729

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1730
Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	1733
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2019. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	1737
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye bírósági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelenítéséről	1737

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 4/2019. (III. 20.) MvM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3a) bekezdése alapján a miniszterelnök általános helyettesével és a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 2. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jelen utasítás alkalmazásában:)

„b) kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása: a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelőségének igazolása. A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szerződésben vagy okiratban kijelölt szakmai felelős végzi. Ha a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását a szakmai felügyeletet ellátó személy végzi, a szakmai szempontú záradékolás igazolja a kötelezettségvállalás indokoltságát és az előirányzat céljával való összhangját is, aláírása a kötelezettségvállalás mellett egyúttal a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásának is minősül. Amennyiben az 1. mellékletben az adott előirányzat tekintetében nincs kijelölve szakmai felügyeletet ellátó személy, továbbá a szerződésben vagy okiratban nem kerül kijelölésre szakmai felelős, külön szakmai szempontú ellenjegyzésre nincs szükség, ezekben az esetekben a kötelezettségvállaló felel a szakmai tartalomért,”

- (2) Az MvM utasítás 2. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jelen utasítás alkalmazásában:)

„e) szakmai felügyeletet ellátó személy: az előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult, az 1. mellékletben meghatározott személy, aki felelős különösen a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályoknak való megfelelőségért,”

- (3) Az MvM utasítás 2. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jelen utasítás alkalmazásában:)

„g) szakmai felelős: a kötelezettségvállaló által a szerződésben vagy okiratban kijelölt, a szakmai program tekintetében a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) alapján szakmailag illetékes személy, aki a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelőségét a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásával igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a beszámoló szakmai szempontú véleményezésére köteles, amennyiben az adott előirányzat vonatkozásában az 1. melléklet nem tartalmaz szakmai felügyeletet ellátó személyt,”

- 2. §** Az MvM utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokat hónapokra bontva készül a fejezeti kezelésű előirányzat finanszírozási terve (a továbbiakban: EG-04). A KIF-nek a tárgyhavi támogatási keretnyitáshoz EG-04-et kell készítenie. A KIF a januári EG-04-et tárgyév január 15. napjáig, majd ezt követően havonta, a tárgyhónapot megelőző hó 20. napjáig elektronikus úton nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK).

(2) A havi finanszírozási terv az érintett tárgyhónapon belül, külön kérelemre módosítható. Az erre vonatkozó kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőző 10. napig kell benyújtani. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.”

- 3. §** Az MvM utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásban elő kell írni azt, hogy az átcsoportosított előirányzatot az átvevő intézmény előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni, és azok igénybevételeiről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint elszámolni.”
- 4. §** Az MvM utasítás 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a jogi ellenjegyző, és a jogi ellenőrzést végző a kötelezettségvállalás dokumentumát, a teljesítésigazoló a teljesítésigazolást a saját nevében, saját nevének és beosztásának feltüntetésével, aláírásmintájának megfelelően köteles aláírni.”
- 5. §** (1) Az MvM utasítás 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés f) pontja szerint kijelölt személy felhatalmazásáról szóló dokumentum tervezetét előzetesen egyeztetni szükséges a JSZF-fel, majd a KIF-fel, majd az aláírt dokumentum egy eredeti példányát a PSZF a KIF-nek haladéktalanul köteles megküldeni, egyúttal köteles a felhatalmazásról a JSZF-et tájékoztatni a felhatalmazásról szóló dokumentum másolati példányának megküldésével.”
- (2) Az MvM utasítás 9. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Amennyiben valamelyik előirányzat vonatkozásában új kötelezettséget vállalni jogszabályban meghatározott más miniszter előzetes egyetértésével lehet, az ehhez szükséges kérelmet a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve készíti el, és továbbítja az illetékes miniszter részére, majd az engedély beszerzését követően továbbítja a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére.”
- (3) Az MvM utasítás 9. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) A szakmai felügyeletet ellátó személy, valamint a szakmai felelős nyilvántartást vezet a felelősségébe tartozó előirányzatokat érintő forrásokról, valamint az azok terhére általa kezdeményezett, aláírt kötelezettségvállalásokról. A KIF az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti nyilvántartást vezet a FORRÁS SQL-programban.”
- 6. §** (1) Az MvM utasítás 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kötelezettségvállalás jogi ellenőrzését (a továbbiakban: jogi ellenőrzés)
a) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) a JSZF, a Miniszterelnökség előirányzatai tekintetében jogszabályban kijelölt kezelő, valamint lebonyolító kamarai jogtanácsos munkatársa vagy
c) a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a miniszter által eseti jelleggel felhatalmazott más szervezeti egység kamarai jogtanácsos munkatársa
végzi, és az ellenőrzés megtörténtét a kötelezettségvállalás dokumentumán aláírásával tanúsítja.”
- (2) Az MvM utasítás 10. § (3) és (3a) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) A kötelezettségvállalás szakmai záradékolására, amennyiben az 1. melléklet előírja, a szakmai felügyeletet ellátó személy jogosult. A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolására a miniszter más, politikai vagy szakmai felsővezetői beosztású személyt írásban felhatalmazhat, mely esetben a 9. § (2) bekezdésében foglalt eljárásrend, valamint a 7. § (3)–(3b) bekezdésében foglaltak az irányadóak.
(3a) A (3) bekezdés szerint kijelölt szakmai felelős a kötelezettségvállalás tekintetében szakmai egyetértése esetén elvégzi a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását.”
- 7. §** Az MvM utasítás 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kötelezettségvállalás tervezetét kizárólag a jogi ellenőrzés, az ellenjegyzések, valamint a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása beszerzését követően lehetséges felterjeszteni a kötelezettségvállaló részére aláírásra, kivéve, ha az Ügyvédi törvénynek megfelelően az ellenjegyzést a kötelezettségvállaló által történő aláírást követően kell elvégezni. A kötelezettségvállaló által aláírt szerződések, megállapodások partnerekkel történő aláíratásáról főszabály szerint a JSZF gondoskodik. A JSZF vezetője jogosult a főszabálytól eltérően a kötelezettségvállalás dokumentumainak partnerekkel történő aláíratásáról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős bevonásával gondoskodni, amely feladatot az köteles ellátni.”

- 8. §** Az MvM utasítás 12. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(2) A felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolására jogosult – ideértve a támogatások esetében a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban: beszámoló) elfogadására jogosult személyt is – aláírásával tanúsítja a beszámoló szakmai és pénzügyi szempontú megfelelőségét (ideértve a szakmai beszámolóban a pénzügyi elszámolással való összhangját).
- (3) Amennyiben az szükséges, a teljesítés igazolására
- a) a miniszter kötelezettségvállalása esetén az általa írásban kijelölt politikai vagy szakmai felsővezető vagy
 - b) az 1. mellékletben foglaltaknak megfelelően kijelölt politikai vagy szakmai felsővezető,
 - c) a miniszter kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a miniszter a teljesítés igazolására jogosult, akadályoztatása esetén a miniszterhelyettes
- jogosult.”
- 9. §** Az MvM utasítás 13. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Ha az érvényesítésre jogosult az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt a 14. § szerinti utalványozásra jogosultnak jelezni. Az érvényesítésre jogosult az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően a 14. § szerinti utalványozásra jogosult erre írásban utasítja.”
- 10. §** Az MvM utasítás 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „17. § (1) Amennyiben az Áht. 109. § (5) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri rendelet valamely fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolási kötelezettséggel nem járó adomány nyújtását teszi lehetővé, úgy az erre irányuló kötelezettségvállalás a jogviszonynak megfelelő, a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett kezdeményező irattal kezdeményezhető. Az adományozásra vonatkozó egyoldalú jognyilatkozat (a továbbiakban: adományozó levél) szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység általi előkészítését követően, az adományozó levelet az utasítás 2. melléklete szerinti nyilatkozattal és a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett hiánytalanul kitöltött, szakmai, jogi és pénzügyi szempontból megfelelő melléklettel („Nyilatkozat adomány nyújtásához”) a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak jogi ellenőrzésre és pénzügyi ellenjegyzésre megküldi.
- (2) Az adományozó levél kiállítása a 3. mellékletben foglalt minta alapulvételével történik, a 3. mellékletben foglalt mintától eltérni kizárólag a JSZF és a KIF jóváhagyásával lehetséges.
- (3) Az adományozó levélnek az adomány címettségével történő közléséről, valamint a 3. mellékletben meghatározott „Köszönőlevél” beszerzéséről és megőrzéséről a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik, azzal, hogy az adományozó levél kötelezettségvállaló általi aláírását követően a jelen utasítás 4. melléklete szerinti nyilatkozatot – annak mellékletével – két példányban a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak megküldi. A 4. melléklet szerinti aláírt nyilatkozatot a KIF a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.”
- 11. §** (1) Az MvM utasítás 17/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Tőkeemelés, tagi kölcsön, pótbefizetés a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére központi kezelésű előirányzat terhére nyújtható.”
- (2) Az MvM utasítás 17/A. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) E cím rendelkezéseit nem kell alkalmazni a Paks II. Atomerőmű Zrt. tőkeemelése (ÁHT: 349351) központi kezelésű előirányzat esetében, mely tekintetében a tőkeemelésre a külön megállapodásban foglalt eljárásrend az irányadó.”
- 12. §** (1) Az MvM utasítás 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalás – a miniszter által kezdeményezett kötelezettségvállalásokat kivéve – a Miniszterelnökség intranet hálózatán közzétett iratminta alkalmazásával kezdeményezhető. Az 1. mellékletben foglalt előirányzatok tekintetében támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalást kezdeményezhet az adott előirányzat tekintetében az 1. mellékletben kijelölt személy.”
- (2) Az MvM utasítás 18. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A kezdeményezést előzetes jóváhagyásra fel kell terjeszteni a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak. Ha a kezdeményezés a jogviszonyra irányadó vagy a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel módosításra szorul, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ezt jelzi a kezdeményezőnek.”

- 13. §** Az MvM utasítás 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Pályázat kezdeményezése esetén a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a kezdeményező irathoz csatolni köteles a pályázati kiírás tervezetét. A pályázati kiírás kizárólag a JSZF, majd a KIF véleményezése és a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása esetén terjeszthető fel a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.”
- 14. §** Az MvM utasítás 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. § (1) A pályázati kiírás első használatú tervezetének jogi ellenőrzését a 10. § (2) bekezdése szerinti személy végzi, és annak megtörténtét a tervezeten aláírásával igazolja, majd a tervezetet továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.
(2) A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányt – szükség esetén a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásának beszerzését követően – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár – jóváhagyása esetén – továbbítja a kötelezettségvállaló részére.
(3) A pályázati kiírás megjelentetéséről – a kötelezettségvállaló aláírását követően – a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik.”
- 15. §** (1) Az MvM utasítás 21. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A bizottság az értékelést követően egy döntéslista-tervezetet készít, amelyben rangsorolja a beérkezett pályázatokat azok elfogadhatósága szerint, és a kapcsolódó dokumentumokkal együtt megküldi a JSZF, majd a KIF részére jóváhagyásra.”
(2) Az MvM utasítás 21. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott döntési listát a JSZF küldi meg a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységnek, amely – szükség esetén a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásának beszerzését követően – továbbítja azt aláírásra a kötelezettségvállalónak.”
- 16. §** Az MvM utasítás 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. § (1) Ha a benyújtott támogatási kérelem nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, különös figyelemmel a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályokra – melynek megfelelőségéért a kérelmező és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a felelős –, valamint a kötelezettségvállaló által meghatározott formai követelményeknek, a támogatási kérelem benyújtóját határidő kitűzésével fel kell hívni a hiánypótlásra.
(2) Amennyiben a támogatási kérelem benyújtója a támogatási kérelmének benyújtása és az (1) bekezdésben hivatkozott hiánypótlás kibocsátása között jelzi, hogy a kérelmet pontosítani vagy kiegészíteni kívánja, a hiánypótlást csak a kérelem módosítását vagy kiegészítését követően kell kibocsátani.”
- 17. §** Az MvM utasítás 25/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25/A. § A hiánypótlóztatást a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység végzi a JSZF és a KIF által jelzett hiányok vonatkozásában is, kivéve, ha a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ettől eltérő utasítást ad, mely esetben a JSZF végzi a hiánypótlóztatást a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység és a KIF által jelzett hiányok vonatkozásában is.”
- 18. §** Az MvM utasítás a következő 25/B. §-sal egészül ki:
„25/B. § A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a 24. § (1) bekezdése szerint befogadott kérelmet – különösen a szakmai program és pénzügyi terv megfelelőségét szem előtt tartva – megvizsgálja, majd a 26. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozatot csatolva továbbítja a JSZF részére.”
- 19. §** Az MvM utasítás 26. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) Támogatási szerződés – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag a Miniszterelnökség intranet hálóján közzétett minták alapján, hiánytalanul kitöltött támogatási igénydokumentáció, szakmai és jogi szempontból megfelelő szakmai program, továbbá szakmai és pénzügyi szempontból megfelelő pénzügyi terv és pénzügyi kifizetések ütemezési terve (a továbbiakban: ütemterv), valamint a támogatási kérelemhez mellékelt valamennyi, jogszabályban előírt dokumentum alapján köthető.
(1a) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység minden esetben köteles ellenőrizni a teljes támogatási kérelmet formai és tartalmi szempontból is, különös tekintettel arra, hogy az abban leírtak megfelelnek-e a speciális szabályokat meghatározó jogszabályban leírtaknak. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység köteles ellenőrizni, hogy a támogatási kérelemben leírtak az ott jelzett

ütemezésben megvalósíthatóak-e, az tartalmazza-e a költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok, beszerzések ismertetését, azok tervezett hatásait, összefüggéseit a támogatási céllal, valamint hogy az ezekhez kapcsolódó részletes költségterv a kérelemben leírtakkal összhangban áll-e. A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység ezen vizsgálatának eredményéről a támogatási kérelmet továbbító feljegyzésében nyilatkozni köteles.

(2) A kérelmező szakmai programjának – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – tartalmaznia kell legalább:

- a) a támogatott tevékenység
 - aa) megnevezését,
 - ab) időtartamát, annak kezdő és befejező időpontja napra pontos meghatározásával,
 - ac) vonatkozásában a megvalósítás ütemezését, amennyiben több ütemben kívánja a kérelmező megvalósítani a támogatott tevékenységet,
 - ad) vonatkozásában a támogatás folyósításának ütemezését, amennyiben a kérelmező a támogatott tevékenység finanszírozását több ütemben kéri (összhangban az ütemtervével),
 - ae) vonatkozásában az igényelt támogatás összegét,
 - af) megvalósításának helyét,
 - b) a támogatás céljának
 - ba) megjelölését,
 - bb) kapcsolódását a támogató tevékenységéhez,
 - bc) kapcsolódását a kérelmező alaptevékenységéhez,
 - bd) közérdekű jellegét, kapcsolódását valamely közfeladathoz, valamint azt a közérdekű célt, amelyet a támogatott tevékenysége szolgál,
 - c) a támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységeket, feladatokat, valamint annak megjelölését, hogy ezek milyen módon függenek össze a támogatási céllal,
 - d) a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges, a támogatás terhére megvalósítani tervezett beszerzéseket, közbeszerzéseket, megjelölve azok fajtáját és ütemezését,
 - e) a támogatott tevékenységgel érintett ingatlanok természetbeni elhelyezkedését, valamint igénybevételük jogcímét, amennyiben a támogatott tevékenység építési beruházás, kivitelezés vagy az ingatlanhoz kapcsolódó ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogot közvetlenül érint, ezen túlmenően az ingatlan helyrajzi számát,
 - f) a támogatás terhére megvalósítani tervezett tevékenységekhez szükséges engedélyek, hozzájárulások felsorolását és rendelkezésre állásának időpontját,
 - g) a támogatott tevékenység közvetlen és közvetett eredményét, hatását, eredményének jövőbeli hasznosulását,
 - h) a kötelezettségvállaló kezdeményezése alapján az összetett támogatási struktúra – különösen éven túli kötelezettségvállalás, három- vagy többoldalú kötelezettségvállalás, nemzetgazdaságilag kiemelt beruházás, illetve beruházás-előkészítési projektek és több évet érintő támogatott tevékenység – esetében a támogatott tevékenység bemutatását főfeladat-alfeladat bontásban.
- (3) A támogatás terhére elszámolni kívánt költségeket és azok finanszírozásának ütemezését a pénzügyi tervből és ütemtervből álló költségterv tartalmazza.”

20. § Az MvM utasítás 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. § (1) Az egyeztetett támogatási szerződés tervezete alapján a JSZF elkészíti a végleges támogatási szerződést, és a jogi ellenőrzés megtörténtét a 10. § (2) bekezdésében meghatározott személy a kötelezettségvállalás dokumentumán dátummal ellátott aláírásával tanúsítja, majd továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre. A szerződés integritása érdekében annak két eredeti példányát a JSZF minden oldalán szignózza.

(2) A támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szükség esetén továbbítja a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy részére, aki a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását követően továbbítja a támogatási szerződést a kötelezettségvállaló részére. Amennyiben nem szükséges a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a kötelezettségvállaló részére továbbítja.

(3) A 11. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően a támogatási szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírásáról, valamint a támogatói okirat közléséről a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik, kivéve a kamarai jogtanácsosi ellenjegyzéssel ellátott szerződést, okiratot, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ettől eltérő utasítását, mely esetben a JSZF feladata az aláírás, közlés.

(4) Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges, a kedvezményezettel történő közlés megtörténtét, a közlés időpontját bizonyítható módon – különösen tértivevénnyel, átvételi elismervénnyel vagy elektronikus „kézbesítési igazolással” – dokumentálni kell.

(5) A támogatói okiratban meghatározott, támogatási igényben nem szereplő vagy attól eltérő feltétel alkalmazása esetén, a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges elfogadó nyilatkozatot a JSZF készíti elő. Az elfogadó nyilatkozat aláírására a (3) bekezdés, a támogatási eljárás résztvevői részére történő rendelkezésre bocsátására a (6) bekezdés megfelelően irányadó.

(6) Az aláíratást és közlést végző szervezeti egység gondoskodik a felek által négy vagy szükség esetén – amennyiben a kötelezettségvállaló és a szakmai záradékolást végző személy eltér egymástól – öt példányban aláírt támogatási szerződés, valamint a közlést bizonyító dokumentummal együtt a támogatói okirat szétesztéséről úgy, hogy annak 1-1 eredeti példányának rendelkezésre bocsátása történjen meg a kedvezményezett, a kötelezettségvállaló, a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a JSZF és a KIF részére, továbbá gondoskodik a 31. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség meglétét igazoló dokumentum KIF részére történő megküldéséről.”

21. § Az MvM utasítás 27/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„27/A. § (1) Jogtanácsosi ellenjegyzés esetén az Ügyvédi törvény 43. § (1) bekezdése szerint szerkesztett okiratot a JSZF továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre. Az okirat integritása érdekében annak két eredeti példányát a JSZF minden oldalán szignózza.

(2) A támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szükség esetén továbbítja a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy részére, aki a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását követően továbbítja a támogatási szerződést a JSZF-nek. Amennyiben nem szükséges a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a JSZF-nek továbbítja.

(3) A JSZF kamarai jogtanácsosa a szerződést – ha az megfelel a jogszabályoknak – a (2) bekezdés szerinti ellenjegyzést, valamint záradékolást követően a kötelezettségvállalóval és a partnerrel előre egyeztetett időpontban, azok jelenlétében íratja alá, ezt követően jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el, és egy eredeti példányt a partnernek átad, majd ezt követően egy-egy példányt megküld a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a kötelezettségvállaló és a KIF részére.”

22. § (1) Az MvM utasítás 30. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A támogatási döntés nem minősül kötelezettségvállalásnak. A támogatási döntés meghozatalának a feltételei a következők:)

„d) az Ávr. 65. §-ában foglaltaknak történő megfelelés;”

(2) Az MvM utasítás 30. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Nem támogatható különösen az a kérelem, amelynek tárgya:)

„d) helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása, melynek finanszírozása az Áht. 14. § (3) bekezdése alapján történik, és”

(3) Az MvM utasítás 30. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, ennek hiányában a szakmai felelős, az Ávr. 73. § (1) bekezdése alapján a kedvezményezettet értesíti a támogatási döntésről. A tájékoztatás tartalmazza a támogatási döntést, – a 29. §-ban foglaltakra is figyelemmel – a támogatási kérelemben megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatási szerződés megkötésére a támogató által megállapított észszerű határidőre utalást és pályázat alapján nyújtott támogatás esetén a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.”

23. § Az MvM utasítás 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„31. § (1) A támogatási kérelmekkel és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, az Áht. 56/C. §-ában és az Ávr. 102/E–102/F. §-ában előírt, a MÁK által működtetett monitoringrendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget

a) a KIF – a b)–d) pontokban meghatározott kivétellel – valamennyi előirányzat tekintetében,

b) a kezelő szerv a kezelése alá tartozó előirányzatok tekintetében,

c) a lebonyolító szerv a lebonyolítói megállapodásban megjelölt előirányzatok tekintetében,

d) az 1. mellékletben szereplő előirányzatok tekintetében – a b)–c) pontokba tartozó előirányzatok kivételével – a kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy irányítása alatt álló, általa kijelölt szervezeti egység végzi.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettség jogszabályban előírt határidőben és tartalommal történő teljesítéséért az (1) bekezdésben megjelölt szerv vagy szervezeti egység felel.

(3) A MÁK által működtetett monitoringrendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének hiányában – figyelemmel az Áht. 65/B. § (2) bekezdésében foglaltakra – a támogatás folyósítására nem kerülhet sor.”

24. § (1) Az MvM utasítás 32. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A támogatási szerződés módosítására irányuló kérelemnek az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:)

„d) a szerződésben megjelölt (rész)beszámolási határidőt megelőzően postára adott vagy elektronikusan elküldött kell hogy legyen, amennyiben a támogatási szerződés szigorúbb feltételt nem határoz meg;”

(2) Az MvM utasítás 32. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelmet megvizsgálja és a b)–c) pontokra irányuló álláspontját is tartalmazó nyilatkozatával együtt haladéktalanul továbbítja a JSZF részére, amely]

„a) azt egyezteteti – amennyiben szükséges – a TVI-vel és a KIF-fel;”

25. § (1) Az MvM utasítás 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A kedvezményezett költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolója, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában:

a) pénzügyi elszámolás része a költségtervben szereplő tételek felhasználására vonatkozó összesítő kimutatást (a továbbiakban: számlaösszesítő) és

aa) a bérköltség elszámolása esetén a kifizetés pontos jogcímének megjelölését és a bérfizetést megalapozó jogviszony-igazolásokat, a járulékok pénzügyi rendezésének igazolását,

ab) a költségvetési támogatás felhasználását, azaz a számlaösszesítőben szereplő elszámolt érték 100%-át igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányának a (4) bekezdés szerint záradékolt és hitelesített másolatait a költségterv szerinti bontásban, vagy

ac) az 1. mellékletben felsorolt előirányzatok tekintetében – a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában is – a kötelezettségvállaló kezdeményezése alapján a támogatási szerződésben, megállapodásban vagy támogatói okiratban meghatározott esetben, továbbá a Miniszterelnökséghez a Statútum szerinti jogutódlással kerülő támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban foglalt esetben a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt és az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti szűrőpróbaszerű ellenőrzés alapján kiválasztott eredeti vagy hiteles másolatként bekért vagy helyszíni ellenőrzésen rendelkezésre bocsátott bizonylatokat azzal, hogy hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat elfogadható, valamint

b) szakmai beszámoló része – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a támogatott tevékenység megvalósításának igazolása tekintetében legalább a támogatási szerződésben meghatározott támogatott cél főbb eredményeinek bemutatását és – amennyiben szükséges – a támogatott cél megvalósításához szükséges engedélyek igazolását, valamint a feladat vagy beruházás megvalósításának helyét és időpontjára való utalást foglalja magában.”

(2) Az MvM utasítás 34. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A 12. § (3) bekezdés c) pontja szerinti támogatások beszámolójának ellenőrzése során a Támogató a beszámolóhoz vagy részbeszámolóhoz benyújtott, valamint a 34. § (3) bekezdés ac) pontja alapján bekért bizonylatok 100%-át vizsgálja.”

26. § Az MvM utasítás 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. § (1) A támogatás felhasználását a jogszabályban, támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban meghatározott szervek ellenőrzik.

(2) A támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás hasznosulását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök

leltárba vételét és meglétét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.”

27. § (1) Az MvM utasítás 37/A. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Működési támogatás – ide nem értve a valamely feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó, arányos működési költségeket finanszírozó költségvetési támogatást – kizárólag tárgyévi előirányzat terhére nyújtható

a) a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a felette a miniszter által átruházott jogkörben tulajdonosi jogokat gyakorló személy (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorló) írásbeli kezdeményezésére az üzleti terv jóváhagyását követően, az üzleti terv jóváhagyását igazoló tulajdonosi joggyakorló határozat rendelkezésre állása esetén,

b) az a) pontban meghatározotton kívüli egyéb jogi személy részére akkor, ha a központi költségvetésről szóló törvény a XI. Miniszterelnökség fejezetben a jogi személy működésének támogatására külön fejezeti kezelésű előirányzatról rendelkezett.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti működési támogatásra irányuló támogatási kérelem működési támogatási igény leírásában be kell mutatni az igényelt költségvetési támogatás gazdálkodási szempontú megalapozását – így szükséges annak indokolása, hogy minden olyan, a társaságnál jelentkező, működéssel kapcsolatos költség ideértendő, amelyek nem finanszírozhatóak kizárólag szakmai feladatok ellátására szolgáló támogatásból – kitérve arra, hogy a forrásigény tartós vagy egyszeri, továbbá arra, hogy hogyan viszonyul a gazdasági társaság éves üzleti tervében foglaltakhoz. A tulajdonosi joggyakorló felelős azért, hogy a működési támogatási igény leírás a jelen bekezdésben foglaltaknak megfelel. A megfelelőségről, megalapozottságról és annak az üzleti tervvel való összhangjáról a tulajdonosi joggyakorló nyilatkozni köteles.”

(2) Az MvM utasítás 37/A. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A szakmai feladatok ellátásához nyújtott támogatás kivételével a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a központi kezelésű előirányzat terhére nyújtható támogatás.”

28. § Az MvM utasítás 37/B. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„37/B. § (1) Az MVP-támogatások nyújtása a Modern Városok Program megvalósításáról szóló 250/2016. (VIII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: MVP rendelet) meghatározott eljárásrend szerint történik.

(2) E fejezet 10. § (3) és (3a) bekezdése, 18. §-a, 23–25. §-a, 26. § (1)–(1a) bekezdése, 27. § (2) bekezdése, 27/A. § (3) és (4) bekezdése, 13. címe, valamint 15. címe az MVP rendelet alapján a XI. Miniszterelnökség fejezet, 30. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 1. Célelőirányzatok alcím, 78. Modern Városok Program jogcímcsoport terhére közvetlenül nyújtott támogatások (a továbbiakban: MVP-támogatások) vonatkozásában nem alkalmazandó.

(3) MVP-támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalást a Modern Városok Program Bizottság Titkársága kezdeményezi a támogatási döntés és annak valamennyi, az MVP rendelet szerint szükséges előkészítő irata JSZF részére hitelesített formában történő megküldésével.

(4) Abban az esetben, ha a támogatási döntés a Kormány egyedi határozatában jelent meg, az MVP Bizottság Titkársága a Kormány-előterjesztés a támogatói okiratban, valamint annak mellékleteként feltüntetendő nyilvános részének a JSZF részére feljegyzéssel történő megküldése útján kezdeményezi a kötelezettségvállalást.

(5) MVP-támogatás nyújtására vonatkozó kötelezettségvállalást tartalmazó támogatói okirat kizárólag szabályszerű támogatási döntés és az MVP rendelet által előírt dokumentáció és mellékletek – a (4) bekezdésben foglalt esetben a feljegyzés és valamennyi melléklet – legalább egy eredeti példányának hiánytalan megléte esetén adható ki.

(6) A 16. címet csak abban az esetben kell alkalmazni, ha a Miniszterelnökség az MVP rendelet 2. § (4) bekezdése szerinti Szakpolitikai felelős.”

29. § Az MvM utasítás 46. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha az előirányzat nem fedezi az (1) bekezdés szerinti kifizetéseket, a Kormánynak az előirányzat-módosítási kötelezettség nélküli túllépéshez szükséges engedélyére vonatkozó előterjesztést a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő, egyeztetve a JSZF, majd a KIF vezetőjével.”

30. § Az MvM utasítás IX. Fejezete a következő 28. alcímmel egészül ki:

„28. Magyar Falu Programmal kapcsolatos támogatások

49/C. § A XI. Miniszterelnökség fejezet, 30. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 1. Célelőirányzatok alcím, 41. Magyar Falu Program jogcímcsoport alprogramjainak támogatása vonatkozásában a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár

hozza meg a támogatói döntést, valamint azon egyéb nélkülözhetetlen intézkedéseket, rendelkezéseket, amelyek a kezelő vagy lebonyolító igénybevétele szempontjából szükségesek és relevánsak lehetnek.”

31. § Az MvM utasítás

- a) II. Fejezetének címében az „az előirányzat-finanszírozási terv” szövegrész helyébe az „a fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozási terve” szöveg,
- b) 10. § (4) bekezdés b) pontjában a „támogatási” szövegrész helyébe a „támogatott” szöveg,
- c) V. Fejezetének címében a „Támogatásnak” szövegrész helyébe a „Költségvetési támogatásnak” szöveg,
- d) 35. § (2) bekezdésében a „költségvetési támogatás” szövegrész helyébe a „támogatás” szöveg,
- e) 40. § (1) bekezdésében a „segítségével” szövegrész helyébe az „alkalmazásával” szöveg,
- f) 42. § (1) bekezdésében az „államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet” szövegrész helyébe az „Áhsz.” szöveg lép.

- 32. §**
- (1) Az MvM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
 - (2) Az MvM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
 - (3) Az MvM utasítás a 3. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.
 - (4) Az MvM utasítás a 4. melléklet szerinti 4. melléklettel egészül ki.

33. § Hatályát veszti az MvM utasítás 32. § (1a) bekezdése.

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

35. § Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése napján folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

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

1. melléklet a 4/2019. (III. 20.) MvM utasításhoz

„1. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatlételre jogosult személy
1.	331684	30/1/6 Nemzeti Sírkerthez és Emlékhelyekhez kapcsolódó kiadások	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
2.	334217	30/1/7 A Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumával kapcsolatos kiadások	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
3.	335751	30/1/8 Antall József Politika- és Társadalomtudományi Tudásközpont Alapítvány támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
4.	338140	30/1/9 „Az Élet Menete” Alapítvány támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
5.	335173	30/1/10 Az Országos Községi Tanácsok Tanácsa tevékenységében közreműködő szervezetek támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
6.	353695	30/1/11/1 KKBK Kiemelt Kormányzati Beruházások Központja Nonprofit Zrt. szakmai feladatainak ellátása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár
7.	359151	30/1/11/2 Kulcsfontosságú budapesti közlekedési beruházások előkészítése	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésgazdálkodásra jogosult személy	Szakmai javaslattevőre jogosult személy
8.	344773	30/1/11/3 Budapest Bozsik Stadion labdarúgó sportlétesítmény fejlesztés	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár
9.	343839	30/1/11/4 Nemzeti Olimpiai Központ beruházás támogatása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár
10.	374640	30/1/11/5 Kemény Ferenc Program	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár
11.	372217	30/1/11/6 Nemzeti Korcsolyázó Központ fejlesztése	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár
12.	358551	30/1/11/7 Egyes városi infrastruktúra-elemek megújítása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatlételre jogosult személy
12a.	376051	30/1/11/8 A fővárosi kerületi belterületi szilárd burkolat nélküli utak szilárd burkolattal történő ellátásának támogatása	a Budapesti Útépítési Program koordinálásáért felelős miniszteri biztos vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár	a Budapesti Útépítési Program koordinálásáért felelős miniszteri biztos vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár	a Budapesti Útépítési Program koordinálásáért felelős miniszteri biztos vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár
12b.	376217	30/1/11/9 Kiemelt Nemzetközi Sportesemény Stratégia és sportesemény pályázatok	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
12c.		30/1/11/10 Új budapesti multifunkcionális sport- és rendezvénycsarnok megvalósításának támogatása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
13.	294668	30/1/17 A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
14.	295546	30/1/18 Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
14a.	295557	30/1/19 Alapítvány a Kelet- és Közép-európai Kutatásért és Képzésért	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevőre jogosult személy
15.	351706	30/1/26 Karitatív Tanács tagjai által koordinált feladatok	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: Egyházi és Nemzetiségi Államtitkári Kabinettel)
16.	367217	30/1/28/1 Ösztöndíjprogram támogatása	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Üldözött Keresztények Támogatásáért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese
17.	367228	30/1/28/2 Intervenciók Támogatási Keret	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Üldözött Keresztények Támogatásáért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese
17a.	378539	30/1/28/3 Hungary Helps program	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Hungary Helps Programért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese
18.	367239	30/1/28/4 Keresztényüldözés témakörével összefüggő pályázatok és szakmai feladatok támogatása	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár	Üldözött Keresztények Támogatásáért Felelős Főosztály vezetője vagy helyettese
19.	332995	30/1/29 Nemzeti Együttműködési Alap	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
20.	298124	30/1/30/1 Egyházi közgyűjtemények és közművelődési intézmények támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevőre jogosult személy
21.	298146	30/1/30/2 Hittanoktatás támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
22.	006057	30/1/30/3 Egyházi alapintézmény-működés, SZJA rendelkezés és kiegészítése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
23.	208602	30/1/30/4 Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
24.	261290	30/1/30/5 Az 5000 lakosnál kisebb településeken szolgálatot teljesítő egyházi személyek jövedelempótléka – Bevett egyházak	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
25.	343462	30/1/30/6 Külhonban szolgálatot teljesítő egyházi személyek támogatása – Határon túli egyház és annak belső egyházi jogi személye	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztállyal)
26.	263212	30/1/30/7 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
27.	335740	30/1/30/8 Egyházi közösségi célú programok és beruházások támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevőre jogosult személy
28.	343473	30/1/30/9 Vallási tevékenységet végző szervezetek támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese (egyeztetési kötelezettség: Egyházi Koordinációs és Kapcsolattartási Főosztállyal)
29.	343773	30/1/30/10 Határon túli egyházi intézmények fejlesztésének támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
30.	346673	30/1/30/11 Egyházak hitéleti támogatásának kiegészítése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
31.	348517	30/1/30/12 Egyházi személyek eszközellátásának támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
32.	368928	30/1/30/13 Görögkatolikus Metropólia támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
33.	333517	30/1/30/14 Egyházi fenntartású intézményekben foglalkoztatottak kompenzációja	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34.	376017	30/1/30/15 Reformáció Park kialakítása II. ütem	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevőre jogosult személy
34a.	375973	30/1/30/16 Kórházakban és egészségügyi intézményekben lelkeszi, illetve lelkipáterként szolgáló végzők támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finan-szírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34b.	375984	30/1/30/17 A külföldi és diaszpórában élő magyarság hitéleti tevékenységének támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finan-szírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34c.	343806	30/1/30/18 Győri Evangélikus Egyházközség Insula Lutherana fejlesztése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finan-szírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34d.	340628	30/1/30/19 A debreceni református oktatási-nevelési intézményrendszer infrastrukturális fejlesztése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finan-szírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34e.	348462	30/1/30/20 A soproni Szent Orsolya Római Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium rekonstrukciója	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finan-szírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34f.	348473	30/1/30/21 A Karácsonfalvai Sztójka Sándor Görögkatolikus Líceum kollégiumbővítése és tornaterem építése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finan-szírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34g.	348484	30/1/30/22 A székesfehérvári Szent István Bazilika rekonstrukciója	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finan-szírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevésre jogosult személy
34h.	348495	30/1/30/23 A Gödöllői Premontrei Perjelség által hangverseny- és előadóterem létrehozása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34i.	348506	30/1/30/24 A zsámbéki Josephinum épület felújításának befejező munkálatai	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34j.	348451	30/1/30/25 A győri Nagyboldogasszony Bazilika rekonstrukciója	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34k.	360240	30/1/30/26 Baár–Madas Református Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium bővítése	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyház-finanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
34l.	347284	30/1/30/27 Reformáció Emlékbizottság programjainak támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházfinanszírozási, Támogatási Koordinációs és Fejlesztési Főosztály vezetője vagy helyettese
35.	243678	30/1/31/1 Nemzetiségi támogatások	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
36.	019183	30/1/31/2 Országos nemzetiségi önkormányzatok és média támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
37.	267301	30/1/31/3 Országos nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények támogatása	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevésre jogosult személy
38.	349406	30/1/31/4 Nemzetiségi intézmények támogatása beruházásra, felújításra, pályázati önrészre	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
39.	286023	30/1/31/5 Nemzetiségi Önkormányzatok 2018. évi kompenzációja	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	egyházi és nemzetiségi kapcsolatokért felelős államtitkár	Nemzetiségi Főosztály vezetője vagy helyettese
40.	347739	30/1/32 Bocuse d'Or versenyek támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
41.	279012	30/1/33 Civil és non-profit szervezetek támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
42.	248012	30/1/34 Nemzeti Civil Alapprogram	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
43.	338517	30/1/35 Lakitelek Népfőiskola beruházásával összefüggő feladatok	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
44.	296246	30/1/37 Országos Építésügyi és Területrendezési e-Nyilvántartás működtetése	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár
45.	302624	30/1/38 Építésügyi, építésügyi és településügyi feladatok	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár
46.	302635	30/1/39 Dokumentációs Központ működtetése, fenntartása és fejlesztése	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár
47.	341751	30/1/40 Örökségvédelmi feladatok	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár	építésügyi és építésügyi helyettes államtitkár
47a.	376284	30/1/41/1 Falusi Útalap	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatlételre jogosult személy
47b.	378517	30/1/41/2 Magyar Falu program alprogramjainak támogatása	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztos vagy a modern városok és falvak fejlesztésének koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
48.	354384	30/1/42/1 Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány működésének támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
49.	354395	30/1/42/2 Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány szakmai feladatainak támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
50.	368995	30/1/42/3 Kertész Imre Intézet működésével és feladatellátásával kapcsolatos kiadások	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
51.	295146	30/1/43 Kulturális örökségvédelmi szakmai feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
52.	303002	30/1/44 Világörökségi törvényből adódó feladatok ellátása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
53.	343239	30/1/45 Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Kar működésének támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
53a.	376973	30/1/47 Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvány támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Civil Kapcsolatok és Társadalmi Konzultáció Főosztályának vezetője
54.	303013	30/1/48 Nemzeti emlékhelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
54a.	378540	30/1/49 Európai Tett és Védelem Ligával kapcsolatos kiadások	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
55.	347773	30/1/50 Határon túli műemlék-felújítási program	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevőre jogosult személy
56.	347862	30/1/54 Nemzeti Táncszínház új játszóhelye kialakításának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
57.	347917	30/1/55 Területrendezési feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
58.	348040	30/1/56 Holokauszt emlékévvvel kapcsolatos kiemelt projektek támogatása	közzszolgáltatért felelős államtitkár	közzszolgáltatért felelős államtitkár	közzszolgáltatért felelős államtitkár
59.	367728	30/1/57/1 Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatai ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
60.	367739	30/1/57/2 Helikon Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
61.	367740	30/1/57/3 Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője (vagy helyettese)
62.	367751	30/1/57/4 Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője (vagy helyettese)
63.	367762	30/1/57/5 Millenáris Tudományos Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
64.	367773	30/1/57/6 Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevésre jogosult személy
65.	374751	30/1/57/7 Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Kft. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatai ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
66.	374762	30/1/57/8 Egyéb gazdasági társaság kulturális, fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatai ellátásának támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
66a.	379073	30/1/57/9 Várkapitányság Nonprofit Zrt. kulturális fejlesztési, örökségvédelmi és egyéb feladatok ellátásának támogatása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője (vagy helyettese)
67.	348751	30/1/58 Örökségvédelmi civil szervezetek támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
68.	348351	30/1/60 Fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyéb feladatok	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
71.	032696	30/1/63 Szabadság-harcosokért Közalapítvány támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
72.	349617	30/1/66 Kormányablak program megvalósítása	közzolgáltatásért felelős államtitkár	közzolgáltatásért felelős államtitkár	közzolgáltatásért felelős államtitkár
73.	355717	30/1/67 Egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatása	az egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatásáról szóló 1003/2016. (I. 13.) Korm. határozat 5. pontjában meghatározott személy	az egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatásáról szóló 1003/2016. (I. 13.) Korm. határozat 5. pontjában meghatározott személy	az egyes megyei jogú városok fejlesztési célú támogatásáról szóló 1003/2016. (I. 13.) Korm. határozat 5. pontjában meghatározott személy
73a.	350928	30/1/68 Károlyi József Alapítvány támogatása	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Nemzetközi és Külkapcsolatok Főosztályának vezetője
74.	352039	30/1/71 Antall József Tudásközpont Brüsszeli Képviselőivel összefüggő feladatok támogatása	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	civil és társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
75.	353584	30/1/72 Építésügyi bontási feladatok	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslattevőre jogosult személy
76.	353639	30/1/74 Egyes kiemelt rekonstrukciók és szakmai programok támogatása	közzszolgáltatért felelős államtitkár	közzszolgáltatért felelős államtitkár	közzszolgáltatért felelős államtitkár
77.	353640	30/1/75 Nemzeti Hauszmann Terv	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Társaságfelügyeleti Főosztály vezetője (vagy helyettese)
78.	354851	30/1/76 AVICENNA Kutatási Nonprofit Kft. működésének támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
79.	358951	30/1/78 Modern Városok Program	amennyiben a Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a végrehajtás szakpolitikai felelőse a miniszter, a Modern Városok Program Bizottságának döntését a miniszter mint főfelelős képviselőjében aláíró személy	amennyiben a Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a végrehajtás szakpolitikai felelőse a miniszter, a Modern Városok Program Bizottságának döntését a miniszter mint főfelelős képviselőjében aláíró személy	amennyiben a Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a végrehajtás szakpolitikai felelőse a miniszter, a Modern Városok Program Bizottságának döntését a miniszter mint főfelelős képviselőjében aláíró személy
80.	359506	30/1/80 Borsi, Rákóczi-kastély helyreállítása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
81.	359517	30/1/81 Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja fejlesztési feladatok	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja (Закарпатська область) együttműködésének fejlesztéséért és a Kárpát-medencei óvodafejlesztési program koordinálásáért felelős miniszteri biztos	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja (Закарпатська область) együttműködésének fejlesztéséért és a Kárpát-medencei óvodafejlesztési program koordinálásáért felelős miniszteri biztos	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye és Kárpátalja (Закарпатська область) együttműködésének fejlesztéséért és a Kárpát-medencei óvodafejlesztési program koordinálásáért felelős miniszteri biztos
82.	359528	30/1/82 Építésügyi szakmai civil szervezetek és képviselők támogatása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
83.	367028	30/1/84 Területi infrastrukturális fejlesztések	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
84.	368662	30/1/85 Az Óbudai-sziget állami tulajdonban lévő területeinek fejlesztése és hasznosítása	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár

	Áht. azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésgazdálkodásra jogosult személy	Szakmai javaslattevésre jogosult személy
85.	360562	30/1/86 Népi Építészeti Program	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
86.	360584	30/1/88 Nemzeti Kastélyprogram	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
87.	360606	30/1/90 Nemzeti Várprogram	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
88.	367273	30/1/92 Habsburg Ottó Alapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár
89.	367784	30/1/93 Településképi- és Okos Város feladatok	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	építészeti és építésügyi helyettes államtitkár
90.	368840	30/1/94 Közép-Duna menti térségfejlesztési feladatok	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter
90a.	375517	30/1/95 Magyarország Barátai Alapítvány	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
91.	228895	30/3/1 Nemzetpolitikai tevékenység támogatása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
91a.	351762	30/3/2 Rákóczi Szövetség működésének és szakmai feladatainak támogatása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
92.	344762	30/5 Fővárosi és megyei kormányhivatalok peres ügyei	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
93.	263067	30/7/1 EU utazási költségtérítések	európai uniós politikák kialakításáért és koordinációjáért felelős államtitkár	európai uniós politikák kialakításáért és koordinációjáért felelős államtitkár	európai uniós politikák kialakításáért és koordinációjáért felelős államtitkár
94.	349351	32/5/1 Paks II. Atomerőmű Zrt. tőkeemelése	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter	a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter

2. melléklet a 4/2019. (III. 20.) MvM utasításhoz

„2. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott – mint az Intervenciós Támogatási Keret előirányzat (ÁHT: 367228) tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult – a jelen nyilatkozat aláírásával, büntetőjogi felelősségem tudatában feltétlenül és visszavonhatatlanul

nyilatkozom,

hogy

- a) a(z)/.../.../20..... iktatószámú szakmai kezdeményezőben az adomány címzettjeként megjelölt szervezet a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumban rögzített adatokkal létezik, továbbá
- b) az adomány címzettjeként megjelölt szervezet képviselőjében a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumot a képviselőre jogosult személy írta alá, valamint
- c) az a) és b) pontban foglaltakat igazoló megfelelő dokumentumokkal rendelkezem, és
- d) a(z)/.../.../20..... iktatószámú szakmai kezdeményezőben az adomány címzettjeként megjelölt szervezet részére a jelen nyilatkozat mellékletét képező dokumentumban foglalt adatoknak megfelelően az adománylevél kiállítható.

Melléklet: Nyilatkozat adomány nyújtásához eredeti vagy hitelesített másolati példánya

Budapest, 20...../...../..... hó”..... nap”

.....
államtitkár

P. H.

Tanú1:
20.....,
név:
lakcím:

Tanú2:
20.....,
név:
lakcím:

3. melléklet a 4/2019. (III. 20.) MvM utasításhoz

„3. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

Adományozó levél
(egyoldalú jognyilatkozat adomány nyújtásáról)

1. Az Adományozó:
 - 1.1. Neve: Miniszterelnökség
 - 1.2. Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.3. Törzskönyvi azonosító száma: PIR 775290
 - 1.4. Adószáma: 15775292-2-41
 - 1.5. Képviseli:
2. Az Adomány címzettje:
 - 2.1. Neve:
 - 2.2. Székhelye:
 - 2.3. Képviseli:
aki adományban részesül a(z) ... szülő .../... (... ..) Korm. határozat ... pontjára tekintettel, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 8/2016. (III. 25.) MvM rendelet 1. melléklet 18c. sora, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48. § (1) bekezdés b) pontja alapján, egyedi döntéssel, a jelen okiratban foglaltak szerint.
3. Az Adomány:
 - 3.1. Célja, tárgya, az adományból megvalósítani kívánt tevékenység:
 - 3.2. Forrása: Magyarország 20... évi központi költségvetéséről szóló 20... évi ... törvény 1. melléklete szerinti XI. Miniszterelnökség fejezet, cím, alcím, jogcímcsoport (ÁHT)
megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzata
 - 3.3. Az adomány összege: HUF
4. Az Adományozó az Adomány összegét az Adomány címzettjének az alábbi bankszámlára utalja:
 - 4.1. Az adomány címzettjének neve:
 - 4.2. Az adomány címzettjének címe:
 - 4.3. Számlavezető pénzforgalmi szolgáltató neve:
 - 4.4. Számlavezető pénzforgalmi szolgáltató címe:
 - 4.5. Bankszámlaszám:
 - 4.6. IBAN:
 - 4.7. SWIFT kód:
 - 4.8. Bankszámla devizaneme:
5. Az Adományt az Adományozó az Adomány címzettje részére egy összegben folyósítja a jelen okirat hatálybalépését követő 30 napon belül az Adomány címzettjének a 4. pontban megjelölt számú bankszámlájára.
6. Az Adomány címzettje részére a jelen okirat alapján nyújtott adomány – tekintettel arra, hogy az nem érinti az Európai Unió tagállamai közötti kereskedelmet – nem minősül az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. § 1. pontja szerinti állami támogatásnak.
7. A jelen okiratnak az Adomány címzettjével történő közlésével az Áht. 48/A. § (1)–(2) bekezdésének megfelelően polgári jogi jogviszonynak minősülő támogatási jogviszony jön létre Adományozó és az Adomány címzettje között, amelyre Magyarország jogszabályai, így különösen az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadók.

8. Az Áht. 48/A. § (3) bekezdésének és az Ávr. 65/B. § (1) bekezdésének megfelelően az Adományozó a jelen okiratot az Adomány címzettje javára egyoldalúan módosíthatja abban az esetben, ha az adományból megvalósítani kívánt tevékenység az így módosított feltételekkel is adományban részesíthető lett volna.
9. Az Adomány címzettje az adományozó levél átvételének – azaz az adományozó levél közlésének – megtörténtét követően haladéktalanul, az adomány célját beazonosítható módon jelölő, hivatalos aláírással ellátott „Köszönőlevél” útján igazolja vissza az Adományozó részére.
10. A jelen okirat a 9. pont szerinti „Köszönőlevél” Adományozó által történő kézhezvételével lép hatályba.
11. Az Adomány címzettje köteles a Hungary Helps Program Miniszterelnökség által rendelkezésére bocsátott arculati elemeinek megjelenítésére az adományból finanszírozott tevékenység megvalósítása során. Kizárólag ezen célra, a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig a Miniszterelnökség díjmentesen engedélyezi az arculati elemek felhasználását.
- Jelen okirat ... (...) oldalon és 4 (négy) db eredeti, egymással teljes egészében megegyező tartalmú, magyar (és angol) nyelvű példányban készült, melyből három példány az Adományozót, egy példány az Adomány címzettjét illet meg. (Felek megállapodnak, hogy értelmezési vita esetén a magyar nyelvű verziót tekintik irányadónak.)

Melléklet:

Budapest, 20..... (év) (hónap) (nap)

Az Adományozó képviselőjében:

.....
aláírás
(név)
(beosztás)

Szakmailag ellenjegyzem:
Bp., 20.....

.....
aláírás
(név)
(beosztás)
..... Főosztály

Jogi ellenőrzés:
Bp., 20.....

.....
aláírás
(név)
(beosztás)
Jogi Szolgáltatási Főosztály

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Bp., 20.....

.....
aláírás
(név)
(beosztás)''

4. melléklet a 4/2019. (III. 20.) MvM utasításhoz

„4. melléklet a 4/2016. (III. 10.) MvM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott – mint az Intervenció Támogatási Keret (ÁHT: 367228) előirányzat tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult – a jelen nyilatkozat aláírásával, büntetőjogi felelősségem tudatában feltétlenül és visszavonhatatlanul

nyilatkozom,

hogy/...../.../.../20... iktatószám alatt kiadott adományozó levél vonatkozásában a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 17. § (3) bekezdése szerinti „Köszönőlevél” eredeti példánya rendelkezésemre áll, – arra irányuló felhívás esetén – az ellenőrző szervezetnek vagy – igény esetén – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alatt álló, az ügymenetben közreműködő szervezeti egységeknek bemutatnom.

Mellékelten küldöm továbbá az MvM utasítás 17. § (3) bekezdése szerinti „Köszönőlevél” eredeti példányával mindenben megegyező hitelesített másolat 2 (kettő) példányát, melynek – idegen nyelven kiállított „Köszönőlevél” esetén – magyar nyelvű hiteles vagy legalább felelős fordításának csatolásától – mint a „Köszönőlevél” megvizsgálásra köteles szervezeti egység vezetője – az MvM utasítás 8. §-a alapján eltekintek.

Melléklet: „Köszönőlevél” hitelesített másolatának kettő példánya

Budapest, 20...../...../..... hó” „..... nap”

.....
államtitkár

P. H.

Tanú1:

20.....,

név:

lakcím:

Tanú2:

20.....,

név:

lakcím:

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 5/2019. (III. 20.) MvM utasítása
a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló
39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (3) bekezdésében és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. melléklet D) pontjában foglalt táblázat 2. sorában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet az 5/2019. (III. 20.) MvM utasításhoz

1. Az SZMSZ Melléklet 2. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az önálló szervezeti egység ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendben meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység szakmai vezetőjének tevékenységét irányító szakmai felsővezető vagy szakmai vezető által meghatározott egyéb feladatokat.”
2. Az SZMSZ Melléklet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az egyes kormányhivatalok alaplétszámát, szervezeti egységeit, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti felépítését, illetve szervezeti ábráját a 2–21. függelék tartalmazza.”
3. Az SZMSZ Melléklet 3. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„3. A kormányhivatal vezetője, szakmai felsővezetője és szakmai vezetői
4. § (1) A kormányhivatal vezetője a kormány megbízott.
(2) A kormányhivatal szakmai felsővezetője a főigazgató.
(3) A kormányhivatal szakmai vezetője
a) az igazgató;
b) a járási hivatalvezető;
c) a járási hivatalvezető-helyettes;
d) a főosztályvezető;
e) az osztályvezető.
(4) Az önálló osztály jogállású szervezeti egységet az osztályvezető vezet. A Kormány megbízotti Kabinetet főosztályvezető vezet. A Védelmi Bizottság Titkárságára osztályvezető nem nevezhető ki.
(5) A járási hivatalvezető-helyettes egyben a járási hivatal valamely szervezeti egységének vezetője. Ha a járási hivatalban járási hivatalvezetői titkárság működik, a járási hivatalvezető-helyettes a hivatalvezetői titkárságot vezet.
(6) A gazdasági vezető a kormányhivatal pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat ellátó főosztályát vezet.

- (7) A bányakapitány a kormányhivatal bányafelügyeleti feladatokat ellátó osztályát vezeti, kivéve, ha az adott főosztályt vezeti.
- (8) A Kormány megbízotti Kabinetben működő állami főépítész főosztályvezető besorolású szakmai vezető.
- (9) A fővárosi és megyei tisztifőorvos a kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vezetője.
- (10) A járási tisztifőorvos a járási hivatal Népegészségügyi Osztályát vezeti, kivéve, ha az adott főosztályt vezeti.
- (11) A megyei főállatorvos a kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat ellátó osztályát vezeti, kivéve, ha az adott főosztályt vezeti.
- (12) A járási főállatorvos a járási hivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének szakmai vezetője."

4. Az SZMSZ Melléklet 5. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„5. A helyettesítés rendje

6. § (1) A kormány megbízott általános helyettese a főigazgató.

(2) Távollét vagy akadályoztatás esetén

a) a főigazgatót az igazgató;

b) az igazgatót a kormány megbízott által kijelölt szakmai vezető,

c) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető;

d) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető;

e) a főosztályvezetőt a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő helyettesíti.

(3) Az álláshely betöltetlensége esetén

a) a kormány megbízottat a főigazgató;

b) a főigazgatót az igazgató;

c) az igazgatót a kormány megbízott által kijelölt szakmai vezető;

d) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a kormány megbízott által kijelölt, a járási hivatalnál foglalkoztatott szakmai vezető;

e) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt, szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;

f) a főosztályvezetőt a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;

g) az osztályvezetőt az osztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(4) Távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjének további szabályait a kormány megbízott által kiadott ügyrend vagy normatív utasítás határozza meg."

5. Az SZMSZ Melléklet 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. § A főigazgató ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a jelen szervezeti és működési szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat."

6. Az SZMSZ Melléklet 11. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A járási hivatalvezető a 12. §-ban meghatározottakon túl)

„d) gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;"

7. Az SZMSZ Melléklet 12. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői)

„f) gondoskodnak a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről;"

8. Az SZMSZ Melléklet 36. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kormányhivatalok szervezeti egységei a koordinációs feladatok körében ellátják)
„a) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott”
9. Az SZMSZ Melléklet 36. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kormányhivatalok szervezeti egységei a koordinációs feladatok körében ellátják)
„b) az általános adatvédelmi rendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat,”
10. Az SZMSZ Melléklet 37. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kormányhivatalok szervezeti egységei a humánpolitikai feladatok körében ellátják)
„a) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködnek azok végrehajtásában,”
11. Az SZMSZ Melléklet 38. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kormányhivatalok szervezeti egységei a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok körében ellátják)
„g) a hazai és uniós forrásokkal összefüggő pályázatok, projektek kapcsán a pályázati kiírásban,”
(meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat.)
12. Az SZMSZ Melléklet 38. §-a a következő h) ponttal egészül ki:
(A kormányhivatalok szervezeti egységei a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok körében ellátják)
„h) valamint az egyéb jogszabályokban”
(meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat.)
13. Az SZMSZ Melléklet 84. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„84. § A járási hivatalok szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvényben, a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, a rehabilitációs és rokkantsági ellátás megállapításával kapcsolatos, valamint az egészségi állapot, fogyatékoság, közlekedőképesség minősítés szakkérdésének vizsgálatával összefüggő, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”
14. Az SZMSZ Melléklet 93. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az erdészeti, vadgazdálkodási, halgazdálkodási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó első- és másodfokú feladatokat.”
15. Az SZMSZ Melléklet 93. § (5)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(5) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a szakképzési és felnőttképzési hatósági feladatok átadásával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló törvényben, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
(6) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, az előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
(7) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az állattenyésztési és állatvédelmi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb

külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó első- és másodfokú feladatokat.”

16. Az SZMSZ Melléklet 93. §-a a következő (8) és (9) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a kölcsönös megfeleltetési szabályok betartását ellenőrző szervekről szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó másodfokú feladatokat.

(9) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a biocidok engedélyezésével kapcsolatos feladatok körében ellátják a biocid termékek engedélyezésének és forgalomba hozatalának egyes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.”

17. Az SZMSZ Melléklet

1. 3. § (1) bekezdésében a „munkaköreinek” szövegrész helyébe az „álláshelyeinek” szöveg,
2. 5. § (1) bekezdés a) és c) pontjában az „állami tisztviselői, állami ügykezelői” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői” szöveg,
3. 5. § (3) bekezdésében az „az állami tisztviselőt” szövegrész helyébe az „a kormánytisztviselőt” szöveg,
4. 5. § (4) bekezdésében az „az állami tisztviselővel” szövegrész helyébe az „a kormánytisztviselővel” szöveg,
5. 7. § f) pontjában az „a belső adatvédelmi felelőst” szövegrész helyébe az „az adatvédelmi tisztviselőt” szöveg,
6. 9. § c) pontjában a „munkaköri leírásában” szövegrész helyébe a „kinevezési okmányában” szöveg,
7. 12. § d) pontjában a „munkaköri leírásukban” szövegrész helyébe a „kinevezési okmányukban” szöveg,
8. 20. § (6) bekezdésében az „állami tisztviselőjére” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselőjére” szöveg,
9. 21. § (1) bekezdésében a „vezetői munkakört betöltő állami tisztviselő” szövegrész helyébe a „szakmai vezető” szöveg,
10. 21. § (1) bekezdésében, valamint 22. § (1) bekezdésében az „állami tisztviselője, állami ügykezelője” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője” szöveg,
11. 21. § (2) bekezdésében az „állami tisztviselőjének, állami ügykezelőjének” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselőjének, kormányzati ügykezelőjének” szöveg,
12. 21. § (4) bekezdésében az „állami tisztviselőjének” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselőjének” szöveg,
13. 22. § (2) bekezdésében a „vezetői munkakört betöltő állami tisztviselők” szövegrész helyébe a „szakmai vezetőket” szöveg,
14. 22. § (3) bekezdésében a „vezetői munkakört betöltő állami tisztviselőket” szövegrész helyében a „szakmai vezetőket” szöveg,
15. 23. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint 30. § (1) bekezdésében a „Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával” szövegrész helyébe a „Közszolgálatért Felelős Államtitkárságával” szöveg,
16. 24. § (3) bekezdésében, valamint 25. § (3) bekezdésében az „állami tisztviselő” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselő” szöveg,
17. 24. § (3) bekezdésében, valamint 25. § (3) bekezdésében az „állami tisztviselőt” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselőt” szöveg,
18. 29. § c) pontjában az „állami tisztviselője” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselője” szöveg,
19. 31. § (3) bekezdés b) pontjában az „állami tisztviselőinek, állami ügykezelőinek” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek” szöveg,
20. 31. § (3) bekezdés c) pontjában az „az állami tisztviselők, állami ügykezelők” szövegrész helyébe az „a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők” szöveg,
21. 32. § (2) bekezdésében a „belső adatvédelmi felelős” szövegrész helyébe az „adatvédelmi tisztviselő” szöveg,
22. 95. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/1/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/3/2018.” szöveg,
23. 96. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/3/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/5/2018.” szöveg,
24. 97. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/5/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/7/2018.” szöveg,
25. 98. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/7/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/9/2018.” szöveg,

26. 99. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/9/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/11/2018.” szöveg,
 27. 100. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/11/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/13/2018.” szöveg,
 28. 101. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/13/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/15/2018.” szöveg,
 29. 102. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/15/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/17/2018.” szöveg,
 30. 103. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/17/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/19/2018.” szöveg,
 31. 104. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/19/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/21/2018.” szöveg,
 32. 105. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/21/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/23/2018.” szöveg,
 33. 106. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/23/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/25/2018.” szöveg,
 34. 107. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/25/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/27/2018.” szöveg,
 35. 108. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/27/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/29/2018.” szöveg,
 36. 109. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/29/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/31/2018.” szöveg,
 37. 110. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/31/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/33/2018.” szöveg,
 38. 111. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/33/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/35/2018.” szöveg,
 39. 112. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/35/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/37/2018.” szöveg,
 40. 113. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/37/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/39/2018.” szöveg,
 41. 114. § (1) bekezdés h) pontjában a „2017. november 1. TER-2/1783/39/2017.” szövegrész helyébe a „2018. december 14. KSZ-2/28/41/2018.” szöveg lép.
18. Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet 3. § (3) bekezdése, valamint a 10. § (2) bekezdése.
 19. Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet 93. § (1) bekezdésében a „vetőmagfelügyeleti” szövegrész.
 20. Az SZMSZ Melléklet 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
 21. Az SZMSZ Melléklet 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
 22. Az SZMSZ Melléklet 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
 23. Az SZMSZ Melléklet 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
 24. Az SZMSZ Melléklet 5. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
 25. Az SZMSZ Melléklet 6. függeléke helyébe a 6. függelék lép.
 26. Az SZMSZ Melléklet 7. függeléke helyébe a 7. függelék lép.
 27. Az SZMSZ Melléklet 8. függeléke helyébe a 8. függelék lép.

28. Az SZMSZ Melléklet 9. függeléke helyébe a 9. függelék lép.
29. Az SZMSZ Melléklet 10. függeléke helyébe a 10. függelék lép.
30. Az SZMSZ Melléklet 11. függeléke helyébe a 11. függelék lép.
31. Az SZMSZ Melléklet 12. függeléke helyébe a 12. függelék lép.
32. Az SZMSZ Melléklet 13. függeléke helyébe a 13. függelék lép.
33. Az SZMSZ Melléklet 14. függeléke helyébe a 14. függelék lép.
34. Az SZMSZ Melléklet 15. függeléke helyébe a 15. függelék lép.
35. Az SZMSZ Melléklet 16. függeléke helyébe a 16. függelék lép.
36. Az SZMSZ Melléklet 17. függeléke helyébe a 17. függelék lép.
37. Az SZMSZ Melléklet 18. függeléke helyébe a 18. függelék lép.
38. Az SZMSZ Melléklet 19. függeléke helyébe a 19. függelék lép.
39. Az SZMSZ Melléklet 20. függeléke helyébe a 20. függelék lép.
40. Az SZMSZ Melléklet 21. függeléke helyébe a 21. függelék lép.

1. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„1. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek a fővárosi és megyei kormányhivataloknál

1. kormány megbízott,
2. főigazgató,
3. igazgató,
4. járási hivatalvezető,
5. főosztályvezető,
6. osztályvezető,
7. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
8. szabálysértési ügyben önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
9. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
10. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
11. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
12. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltők.”

2. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„2. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1830 fő.

2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelési Osztálya	
9.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
9.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
9.3		Földmérési és Földügyi Osztály	
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2		Járványügyi Osztály	
11.	Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 1.	– nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.2		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 2. (Baja)	
11.3		Egészségbiztosítási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13	Foglalkoztatási Főosztály		
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3		Alapkezelő Osztály	
14	Hatósági Főosztály		
14.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály	
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
15.1		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
15.2		Számviteli Osztály	
15.3		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
15.4		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
15.5		Informatikai Osztály	
15.6		Projekt Osztály	
16	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
16.1		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály	
16.3		Koordinációs Osztály	
16.4		Iratkezelési Osztály	

3. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Bajai Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági Osztály	
1.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.5		Építésügyi Osztály	
1.6		Foglalkoztatási Osztály	
1.7		Földhivatali Osztály	
1.8		Népegészségügyi Osztály	
1.9		Társadalombiztosítási Osztály	
2	Bácsalmási Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	
2.4		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Jánoshalmi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Foglalkoztatási Osztály	
4	Kalocsai Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4		Építésügyi Osztály	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	
4.6		Földhivatali Osztály	
4.7		Népegészségügyi Osztály	
5	Kecskeméti Járási Hivatal		
5.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2	Kormányablak Főosztály		
5.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.2		Kormányablak Osztály 2.	

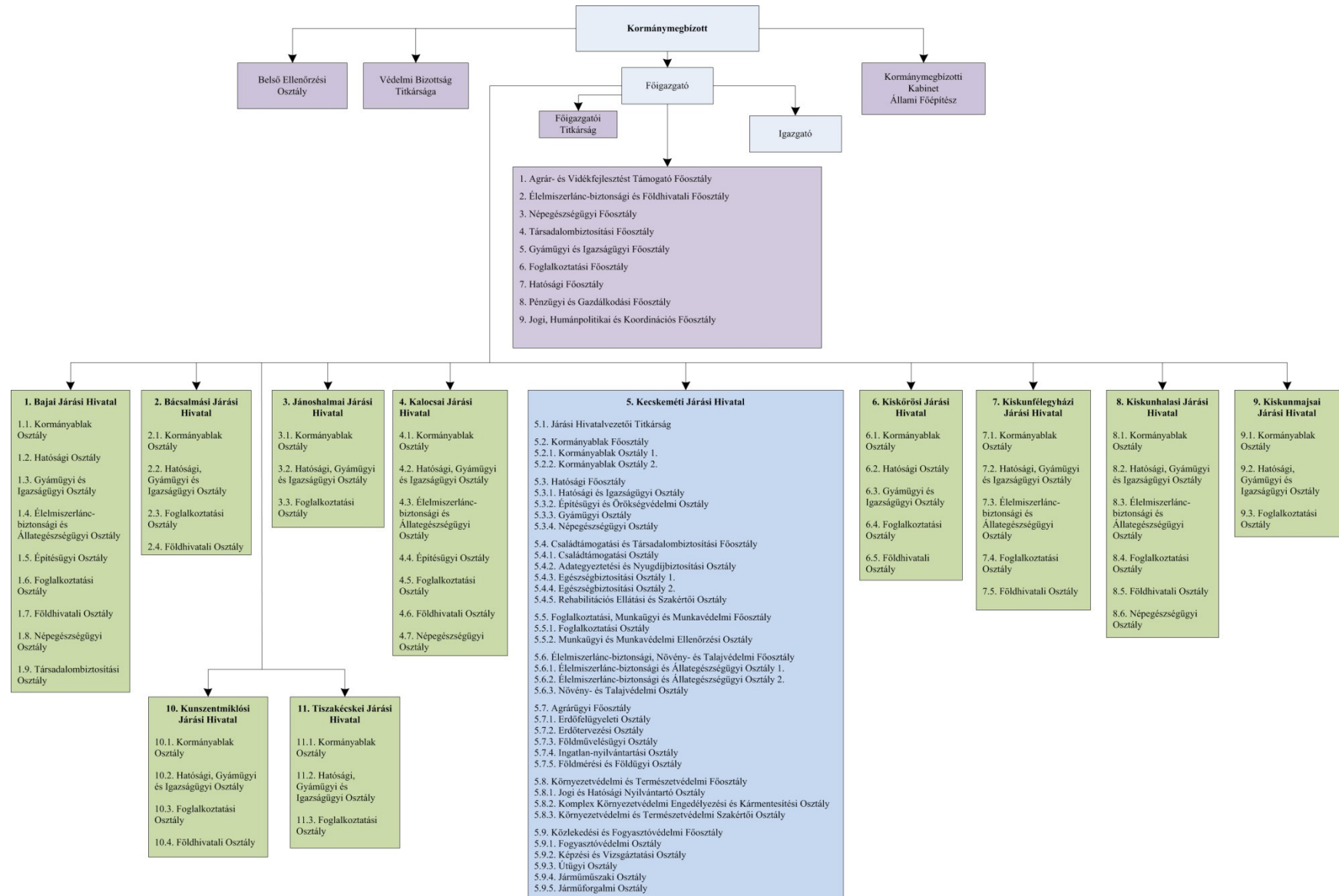
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5.3	Hatósági Főosztály		
5.3.1		Hatósági és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
5.3.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
5.3.3		Gyámügyi Osztály	
5.3.4		Népegészségügyi Osztály	
5.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
5.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
5.4.2		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
5.4.3		Egészségbiztosítási Osztály 1.	
5.4.4		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
5.4.5		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
5.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
5.5.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
5.5.2		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
5.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
5.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
5.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
5.6.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
5.7	Agrárügyi Főosztály		
5.7.1		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok
5.7.2		Erdőtervezési Osztály	
5.7.3		Földművelésügyi Osztály	
5.7.4		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
5.7.5		Földmérési és Földügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
5.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
5.8.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály	
5.8.3		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
5.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
5.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
5.9.2		Képzési és Vizsgáztatási Osztály	
5.9.3		Ütügyi Osztály	
5.9.4		Járműműszaki Osztály	
5.9.5		Járműforgalmi Osztály	
6	Kiskőrösi Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági Osztály	
6.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	
6.5		Földhivatali Osztály	
7	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4		Foglalkoztatási Osztály	
7.5		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8	Kiskunhalasi Járási Hivatal		
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	
8.5		Földhivatali Osztály	
8.6		Népegészségügyi Osztály	
9	Kiskunmajsai Járási Hivatal		
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
9.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.3		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
10	Kunszentmiklósi Járási Hivatal		
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
10.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
10.3		Foglalkoztatási Osztály	
10.4		Földhivatali Osztály	
11	Tiszakécskei Járási Hivatal		
11.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
11.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
11.3		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



3. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„3. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1523 fő.

2. A Baranya Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
8	Népegészségügyi Főosztály		
8.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
8.2		Laboratóriumi Osztály	
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
9.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
9.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
9.3		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	
9.4		Rehabilitációs és Szakértői Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
10.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
10.2		Földhivatali Osztály	
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – bányafelügyeleti igazgatási feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
11.2		Építésügyi Osztály	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
11.4		Bányászati Osztály	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	
11.6		Igazságügyi Osztály	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
12.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
12.3		Informatikai Osztály	
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
12.5		Projekt Osztály	
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
13.2		Humánpolitikai Osztály	

3. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Bólyi Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2	Hegyháti Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3	Pécsváradi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
4	Sellyei Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	
5	Szentlőrinci Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	
6	Komlói Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	
6.5		Földhivatali Osztály	
6.6		Népegészségügyi Osztály	

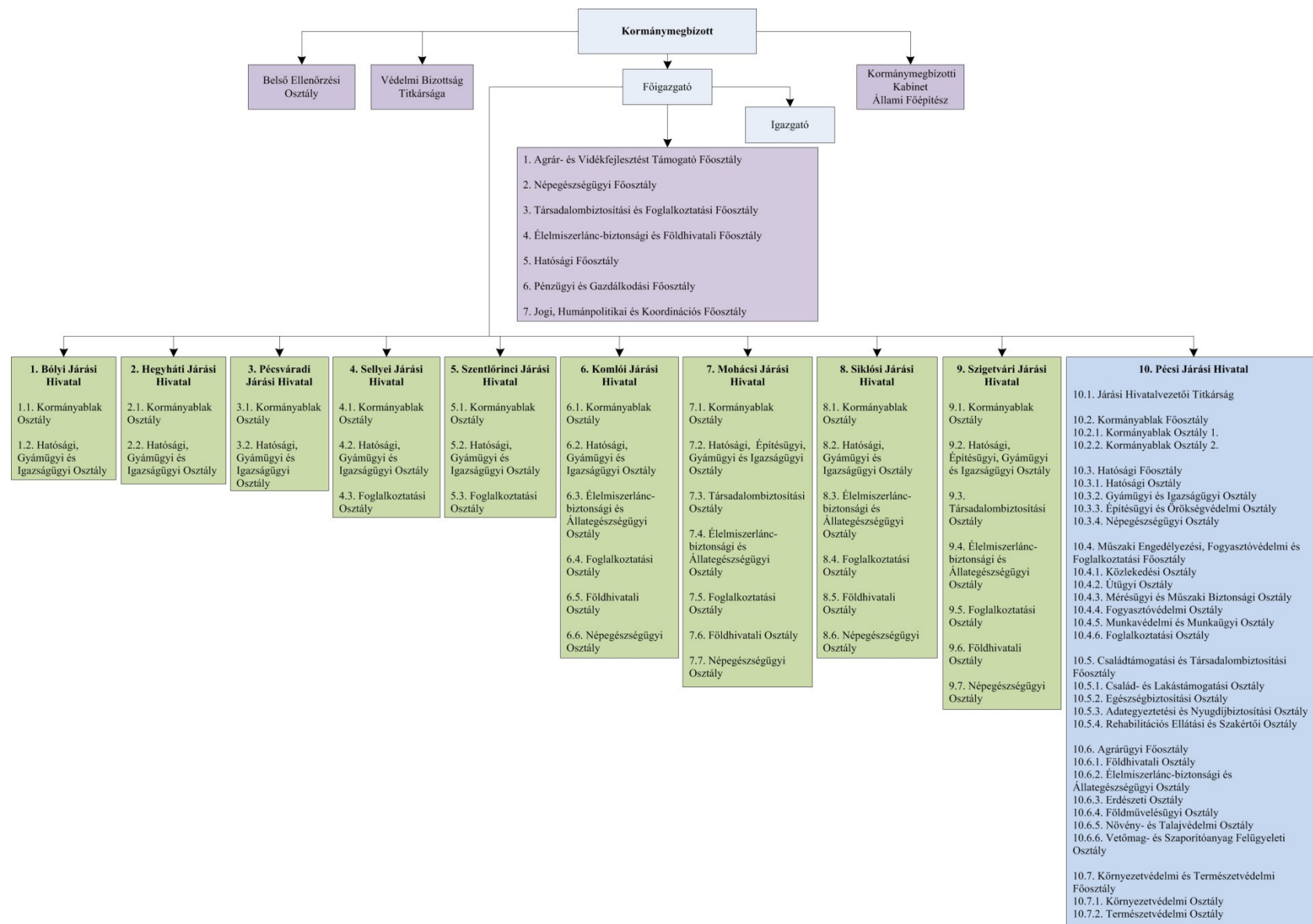
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7	Mohácsi Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági, Építésügyi, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.3		Társadalombiztosítási Osztály	
7.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.5		Foglalkoztatási Osztály	
7.6		Földhivatali Osztály	
7.7		Népegészségügyi Osztály	
8	Siklósi Járási Hivatal		
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	
8.5		Földhivatali Osztály	
8.6		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
9	Szigetvári Járási Hivatal		
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
9.2		Hatósági, Építésügyi, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.3		Társadalombiztosítási Osztály	
9.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.5		Foglalkoztatási Osztály	
9.6		Földhivatali Osztály	
9.7		Népegészségügyi Osztály	
10	Pécsi Járási Hivatal		
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
10.2	Kormányablak Főosztály		
10.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.2		Kormányablak Osztály 2.	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
10.3	Hatósági Főosztály		
10.3.1		Hatósági Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok
10.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
10.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
10.3.4		Népegészségügyi Osztály	
10.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály		
10.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
10.4.2		Útügyi Osztály	
10.4.3		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
10.4.4		Fogyasztóvédelmi Osztály	
10.4.5		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	
10.4.6		Foglalkoztatási Osztály	
10.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
10.5.1		Család- és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
10.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	
10.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
10.6	Agrárügyi Főosztály		
10.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
10.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.6.3		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
10.6.4		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
10.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
10.6.6		Vetőmag- és Szaporítóanyag- felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag- felügyeleti feladatok
10.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
10.7.1		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és
10.7.2		Természetvédelmi Osztály	természetvédelmi feladatok

4. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„4. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Békés Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1395 fő.

2. A Békés Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
8	Népegészségügyi Főosztály		
8.1		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
8.2		Népegészségügyi Osztály	
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály	
9.4		Alapkezelő Osztály	
9.5		Munkaerőpiaci Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
10.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
11.4		Igazságügyi Osztály	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok – projekt feladatok
12.2		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
12.3		Informatikai Osztály	
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
12.5		Projekt Osztály	
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
13.2		Humánpolitikai Osztály	

3. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Békési Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	
1.4		Földhivatali Osztály	
2	Békéscsabai Járási Hivatal		
2.1		Járás Hivatalvezetői Titkárság	– járási védelmi igazgatási feladatok – járási hivatalvezetői titkársági feladatok
2.2	Kormányablak Főosztály		
2.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
2.3	Hatósági Főosztály		
2.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
2.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
2.3.4		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
2.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály		
2.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
2.4.2		Útügyi Osztály	
2.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	
2.4.4		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály	
2.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
2.5.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
2.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	
2.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
2.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
2.6	Agrárügyi Főosztály		
2.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
2.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.6.3		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
2.6.4		Földművelésügyi Osztály	
2.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
2.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
2.7.1		Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
2.7.2		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	

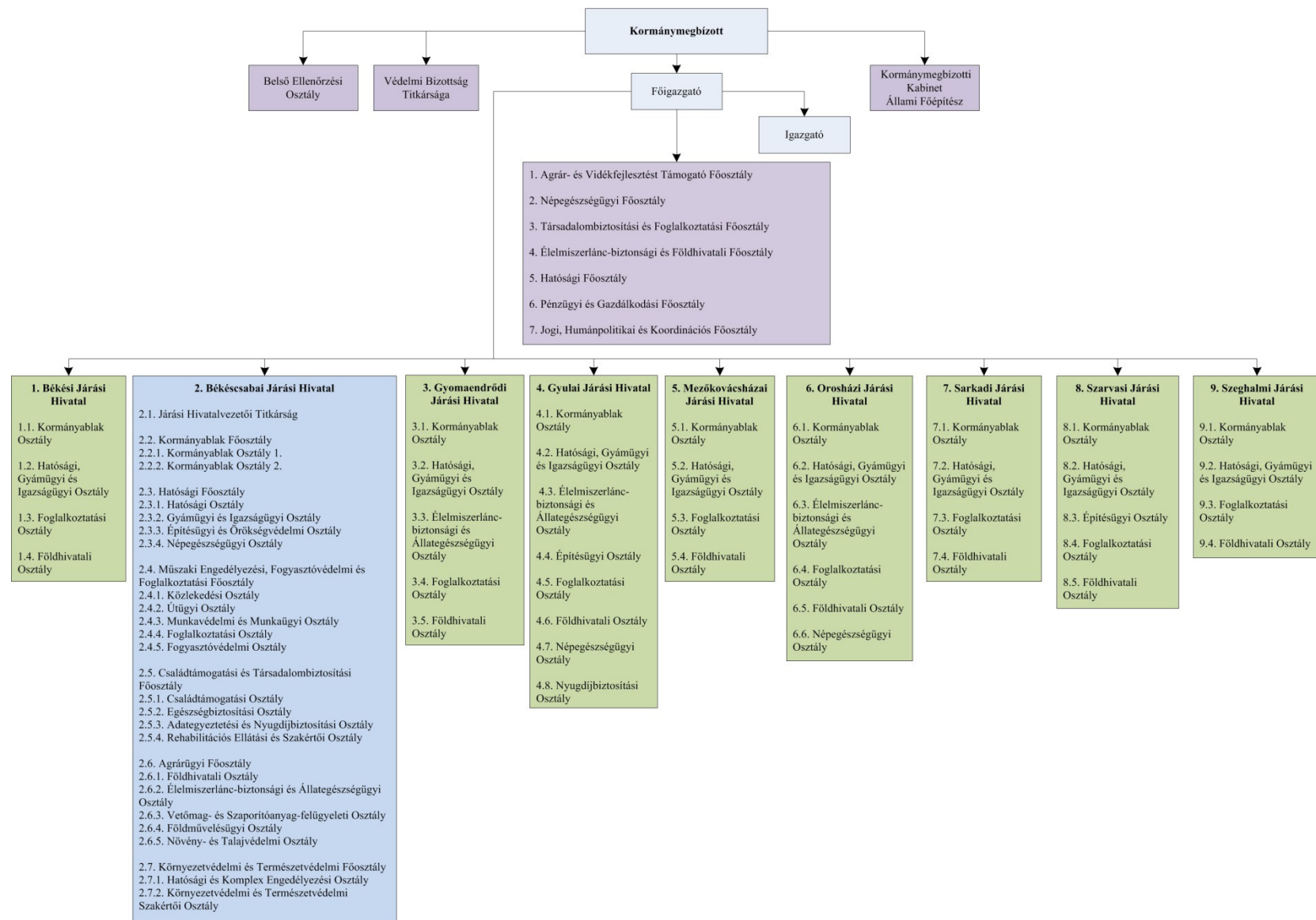
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Gyomaendrődi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - földhivatali feladatok - fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	
3.5		Földhivatali Osztály	
4	Gyulai Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4		Építésügyi Osztály	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	
4.6		Földhivatali Osztály	
4.7		Népegészségügyi Osztály	
4.8		Nyugdíjbiztosítási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Mezőkovácsházai Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	
5.4		Földhivatali Osztály	
6	Orosházi Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	
6.5		Földhivatali Osztály	
6.6		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
7	Sarkadi Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.3		Foglalkoztatási Osztály	
7.4		Földhivatali Osztály	
8	Szarvasi Járási Hivatal		
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.3		Építésügyi Osztály	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	
8.5		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
9	Szeghalmi Járási Hivatal		
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
9.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.3		Foglalkoztatási Osztály	
9.4		Földhivatali Osztály	

4. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



5. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„5. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 2467 fő.

2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
4.2		Projekt Osztály	
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
10	Népegészségügyi Főosztály		
10.1		Laboratóriumi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	
11	Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.2		Egészségbiztosítási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
11.3		Rehabilitációs Szakértői Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
13	Foglalkoztatási Főosztály		
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3		Alapkezelő Osztály	
14	Hatósági Főosztály		
14.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
14.4		Bányászati Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – bányafelügyeleti feladatok
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
15.1		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
15.2		Számviteli Osztály	
15.3		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
15.4		Informatikai Osztály	
15.5		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
16	Jogi és Koordinációs Főosztály		
16.1		Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok
16.2		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
16.3		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Cigándi Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	
2	Edelényi Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4		Foglalkoztatási Osztály	
2.5		Földhivatali Osztály	
2.6		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Encsi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	
3.5		Földhivatali Osztály	
3.6		Népegészségügyi Osztály	
4	Gönci Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	
5	Kazincbarcikai Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – okmányirodai feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
5.2		Hatósági Osztály 1.	
5.3		Hatósági Osztály 2.	
5.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.5		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6	Mezőcsáti Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Foglalkoztatási Osztály	
7	Mezőkövesdi Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági Osztály	
7.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.5		Foglalkoztatási Osztály	
7.6		Földhivatali Osztály	
7.7		Népegészségügyi Osztály	
8	Miskolci Járási Hivatal		
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok

	A	B	C
	Járési Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
8.2	Kormányablak Főosztály		
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
8.3	Hatósági Főosztály		
8.3.1		Hatósági Osztály 1.	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
8.3.2		Hatósági Osztály 2.	
8.3.3		Hatósági Osztály 3.	
8.3.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.3.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
8.3.6		Népegészségügyi Osztály	
8.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
8.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
8.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	
8.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
8.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
8.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
8.5.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
8.5.2		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
8.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
8.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
8.6.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály	

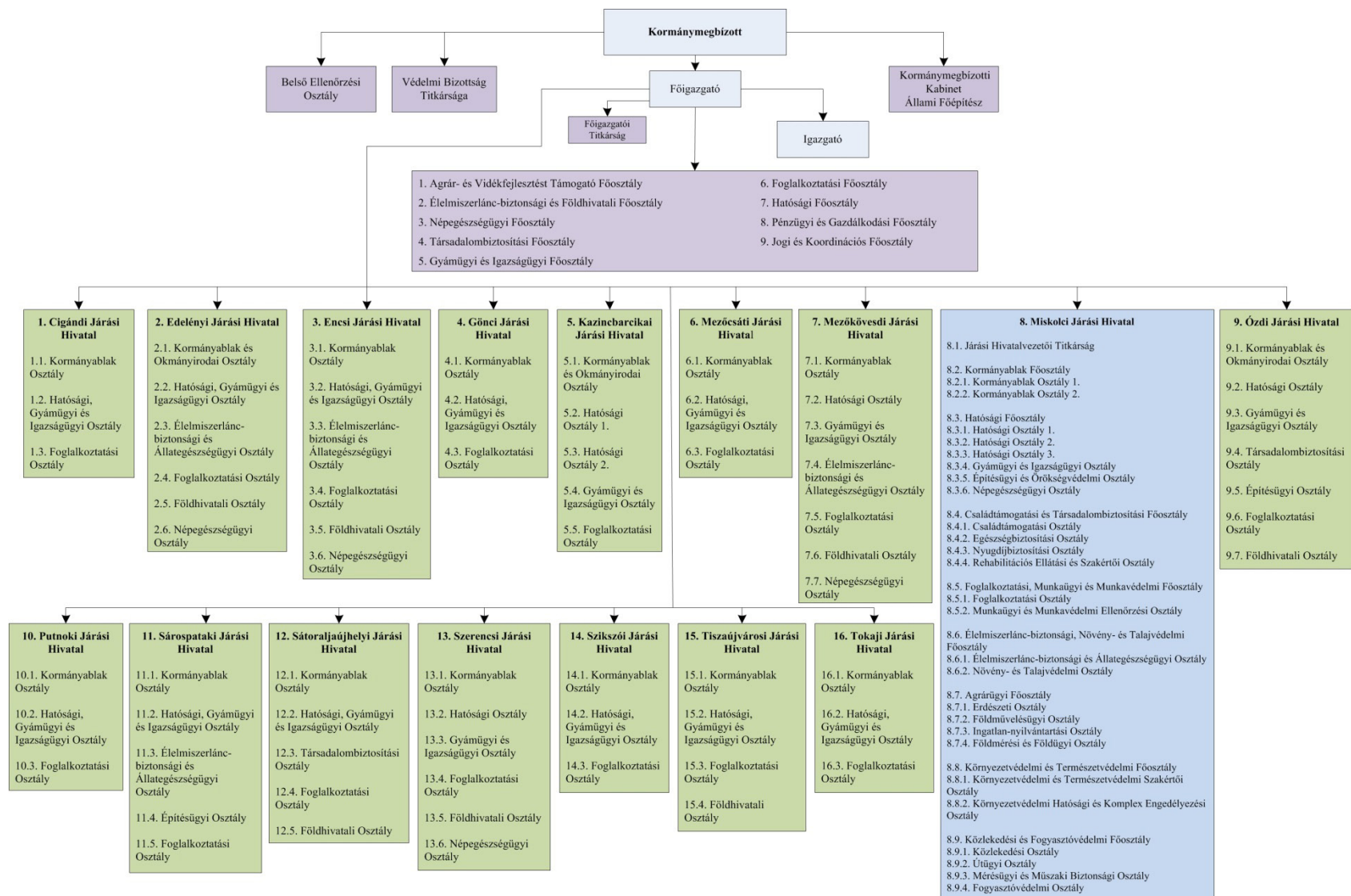
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
8.7	Agrárügyi Főosztály		
8.7.1		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok
8.7.2		Földművelésügyi Osztály	
8.7.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
8.7.4		Földmérési és Földügyi Osztály	
8.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
8.8.1		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
8.8.2		Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	
8.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
8.9.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
8.9.2		Útügyi Osztály	
8.9.3		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
8.9.4		Fogyasztóvédelmi Osztály	
9	Ózdi Járási Hivatal		
9.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – okmányirodai feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
9.2		Hatósági Osztály	
9.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.4		Társadalombiztosítási Osztály	
9.5		Építésügyi Osztály	
9.6		Foglalkoztatási Osztály	
9.7		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
10	Putnoki Járási Hivatal		
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
10.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
10.3		Foglalkoztatási Osztály	
11	Sárospataki Járási Hivatal		
11.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
11.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
11.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
11.4		Építésügyi Osztály	
11.5		Foglalkoztatási Osztály	
12	Sátorajáújhelyi Járási Hivatal		
12.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
12.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
12.3		Társadalombiztosítási Osztály	
12.4		Foglalkoztatási Osztály	
12.5		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
13.	Szerencsi Járási Hivatal		
13.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2		Hatósági Osztály	
13.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
13.4		Foglalkoztatási Osztály	
13.5		Földhivatali Osztály	
13.6		Népegészségügyi Osztály	
14	Szikszói Járási Hivatal		
14.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
14.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
14.3		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
15	Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
15.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
15.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
15.3		Foglalkoztatási Osztály	
15.4		Földhivatali Osztály	
16	Tokaji Járási Hivatal		
16.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
16.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
16.3		Foglalkoztatási Osztály	

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



6. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„6. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Budapest Főváros Kormányhivatala alaplétszáma 5407 fő.

2. A Budapest Főváros Kormányhivatala

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
8	Metrológiai és Műszaki Felügyeleti Főosztály		
8.1		Piacfelügyeleti Osztály	mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
8.2		Műszaki Felügyeleti Osztály	
8.3		Mechanikai Mérések Osztálya	
8.4		Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
8.5		Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
9	Egészségbiztosítási Főosztály		
9.1		Kifizetőhelyi Ellenőrzési Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok
9.2		Méltányossági és Megtérítési Osztály	
9.3		Jogorvoslati Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Népegészségügyi Főosztály		
10.1		Hatósági és Koordinációs Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2		Működéstámogató és Statisztikai Osztály	
10.3		Kórházhigiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozás-egészségügyi Osztály	
10.4		Járványügyi, Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltségi Osztály	
10.5		Laboratóriumi Osztály	
10.6		Nemfertőző Betegségek Osztálya	
10.7		Népegészségügyi Osztály 1.	
10.8		Népegészségügyi Osztály 2.	
10.9		Egészségügyi Igazgatási, és Nyilvántartási Osztály	
11	Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
11.1		Nyilvántartási Osztály 1.	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok
11.2		Nyilvántartási Osztály 2.	
11.3		Nyilvántartási Osztály 3.	
11.4		Nyugdíj- és Családtámogatási Jogorvoslati Osztály	
11.5		Nyugdíj-felülvizsgálati Osztály	
11.6		Ellenőrzési Osztály	
11.7		Nyugdíjbiztosítási Koordinációs és Méltányossági Ügyek Osztálya	
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – lakáscélú állami támogatási feladatok
12.2		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	
12.3		Szociális és Gyámügyi Osztály	
12.4		Lakástámogatási és Igazságügyi Osztály	
12.5		Kárpótlási Osztály	
13	Foglalkoztatási Főosztály		
13.1		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2		Alapkezelő Osztály	
13.3		Munkaerőpiaci Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
14	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály		
14.1		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfémhitelesítési feladatok
14.2		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
14.3		Haditechnikai Osztály	
14.4		Exportellenőrzési Osztály	
14.5		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
14.6		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály	
15	Földmérési, Távérzékelési és Földhivatali Főosztály		
15.1		Alaphálózati és Államhatárügyi Osztály	– földmérési és távérzékelési feladatok – földhivatali feladatok
15.2		Távérzékelési Osztály	
15.3		Kozmikus Geodéziai Osztály	
15.4		Szolgáltató Osztály	
15.5		Térinformatikai Osztály	
15.6		Mezőgazdasági Távérzékelési és Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
15.7		MePAR Fejlesztési Koordinációs és Üzemeltetési Osztály	
15.8		Földügyi Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály	
15.9		Földhivatali Igazgatási Osztály	
15.10		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
15.11		Földmérési és Földügyi Osztály	
15.12		Földmérési és Távérzékelési Koordinációs Osztály	
16	Rehabilitációs Főosztály		
16.1		Rehabilitációs Hatósági Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
16.2		Rehabilitációs Szakértői Osztály	
16.3		Orvos Szakértői Osztály	
16.4		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
16.5		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
16.6		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
17.1		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
17.2		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
17.3		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
17.4		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
17.5		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
17.6		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
17.7		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
17.8		Titkársági és Koordinációs Osztály	
18	Közlekedési Főosztály		
18.1		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
18.2		Hídügyi Osztály	
18.3		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
18.4		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
18.5		Kikötői Osztály	
18.6		Közlekedés Hatósági Osztály	
19	Informatikai Főosztály		
19.1		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
19.2		Informatikai Osztály 2.	
19.3		Informatikai Osztály 3.	
19.4		Informatikai Osztály 4.	
19.5		Informatikai Osztály 5.	
19.6		Informatikai Osztály 6.	
20	Építésügyi és Örökségvédelmi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
20.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
20.2		Örökségvédelmi Osztály	
20.3		Hatósági Osztály 1.	
20.4		Hatósági Osztály 2.	
20.5		Oktatási Osztály	
20.6		Törvényességi Felügyeleti Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
21	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
21.1		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2		Számviteli Osztály	
21.3		Költségvetési Osztály	
21.4		Üzemeltetési Osztály	
21.5		Vagyongazdálkodási Osztály	
21.6		Gazdálkodási és Beszerzési Osztály	
21.7		Karbantartási Osztály	
21.8		Támogatási és Ellátási Osztály	
21.9		Bérgazdálkodási Osztály	
21.10		Bevételi Osztály	
21.11		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
21.12		Logisztikai Osztály	
21.13		Közbeszerzési Osztály	
22	Jogi és Koordinációs Főosztály		
22.1		Perképviselési Osztály	– perképviselési feladatok – jogi feladatok – koordinációs feladatok
22.2		Koordinációs Osztály	
22.3		Szervezési Osztály	
22.4		Jogi Osztály	
23	Humánpolitikai Főosztály		
23.1		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
23.2		Humánpolitikai Osztály 2.	
23.3		Humánpolitikai Osztály 3.	

3. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
1.4		Építésfelügyeleti Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
2	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
2.2		Hatósági Osztály 1.	
2.3		Hatósági Osztály 2.	
2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.5		Népegészségügyi Osztály	
3	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala		
3.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2	Hatósági Főosztály		
3.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
3.2.2		Hatósági Osztály 1.	
3.2.3		Hatósági Osztály 2.	
3.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.2.5		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3.3	Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Főosztály		
3.3.1		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
3.3.2		Soros Ellátási Osztály	
3.3.3		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	
3.3.4		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
3.3.5		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
3.4	Munkavédelmi és Munkaügyi Főosztály		
3.4.1		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	munkaügyi és munkavédelmi feladatok
3.4.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
3.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Hatósági és Behajtási Osztály	
3.5	Közlekedés Felügyeleti Főosztály		
3.5.1		Műszaki Osztály	
3.5.2		Forgalmi Osztály	
3.5.3		Útügyi Osztály	
4	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
4.2		Hatósági Osztály 1.	
4.3		Hatósági Osztály 2.	
4.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	
5	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala		
5.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5.2	Hatósági Főosztály		
5.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.2		Hatósági Osztály	
5.2.3		Köznevelési Osztály	
5.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.2.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
5.2.6		Építésfelügyeleti Osztály	
5.2.7		Népegészségügyi Osztály	
5.3	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
5.3.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
5.3.2		Fogyasztó-kapcsolati Osztály	
6	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
6.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
6.2		Kormányablak Osztály 2.	
6.3		Hatósági Osztály	
6.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.5		Népegészségügyi Osztály	
7	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
7.2		Hatósági Osztály	
7.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
8	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
8.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
8.2	Hatósági Főosztály		
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
8.2.3		Hatósági Osztály	
8.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.2.5		Foglalkoztatási Osztály	
8.3	Családtámogatási Főosztály		
8.3.1		Családtámogatási Osztály 1.	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
8.3.2		Családtámogatási Osztály 2.	
8.3.3		Családtámogatási Osztály 3.	
8.3.4		Családtámogatási Osztály 4.	
8.3.5		Családtámogatási Osztály 5.	
8.4	Nyugdíjbiztosítási és Adategyeztetési Főosztály		
8.4.1		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	nyugdíjbiztosítási feladatok
8.4.2		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
8.4.3		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.	
8.4.4		Adategyeztetési Osztály 1.	
8.4.5		Adategyeztetési Osztály 2.	
8.4.6		Adategyeztetési Osztály 3.	
8.4.7		Adategyeztetési Osztály 4.	
8.4.8		Ügyfélszolgálati Osztály	
8.4.9		Központi Ügykezelési Osztály	
8.4.10		Nemzetközi Adategyeztetési Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
8.4.11		Nemzetközi és Fegyveres Nyugdíjmegállapítási Osztály	
8.4.12		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
8.4.13		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
9	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
9.2		Hatósági Osztály 1.	
9.3		Hatósági Osztály 2.	
9.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.5		Foglalkoztatási Osztály	
9.6		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	
10	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
10.2		Hatósági Osztály 1.	
10.3		Hatósági Osztály 2.	
10.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
10.5		Népegészségügyi Osztály	
10.6		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
11	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
11.2	Hatósági Főosztály		
11.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok - fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
11.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
11.2.3		Hatósági Osztály 1.	
11.2.4		Hatósági Osztály 2.	
11.2.5		Gyámügyi, Igazságügyi és Családi Csődvédelmi Osztály	
11.2.6		Népegészségügyi Osztály	
11.3	Földhivatali Főosztály		
11.3.1		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	földhivatali feladatok
11.3.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
11.3.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
11.3.4		Földmérési és Földügyi Osztály	
11.3.5		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
11.3.6		Földhivatali Ügyiratkezelési Osztály	
12	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
12.2	Hatósági Főosztály		
12.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
12.2.2		Hatósági Osztály	
12.2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
12.3	Műszaki Engedélyezési Főosztály		
12.3.1		Műszaki Biztonsági Osztály	mérési és műszaki biztonsági feladatok
12.3.2		Villamosenergia-ipari Osztály	
12.3.3		Mechanikai és Közüzemi Hitelesítések Osztálya	
12.3.4		Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya	
13	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
13.2	Hatósági Főosztály		
13.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
13.2.2		Hatósági Osztály 1.	
13.2.3		Hatósági Osztály 2.	
13.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
13.2.5		Foglalkoztatási Osztály	
13.2.6		Lakástámogatási Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
13.3	Központi Okmányirodai Főosztály		
13.3.1		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok
13.3.2		Gépjármű Okmány Osztály	
13.3.3		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
13.4	Egészségbiztosítási Főosztály		
13.4.1		Ügyviteli Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok
13.4.2		Nyilvántartási Osztály 1.	
13.4.3		Nyilvántartási Osztály 2.	
13.4.4		Szakellátási Osztály	
13.4.5		Pénzbeli Ellátási Osztály 1.	
13.4.6		Pénzbeli Ellátási Osztály 2.	
13.4.7		Egészségbiztosítási Osztály Cegléd	
13.4.8		Egészségbiztosítási Osztály Vác	
14	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1		Kerületi Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
14.2	Hatósági Főosztály		
14.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
14.2.2		Hatósági Osztály 1.	
14.2.3		Hatósági Osztály 2.	
14.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
14.2.5		Népegészségügyi Osztály	
14.3	Földhivatali Főosztály		
14.3.1		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	földhivatali feladatok
14.3.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
14.3.3		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
14.3.4		Földmérési és Földügyi Osztály	
14.3.5		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyiratkezelési Osztály	

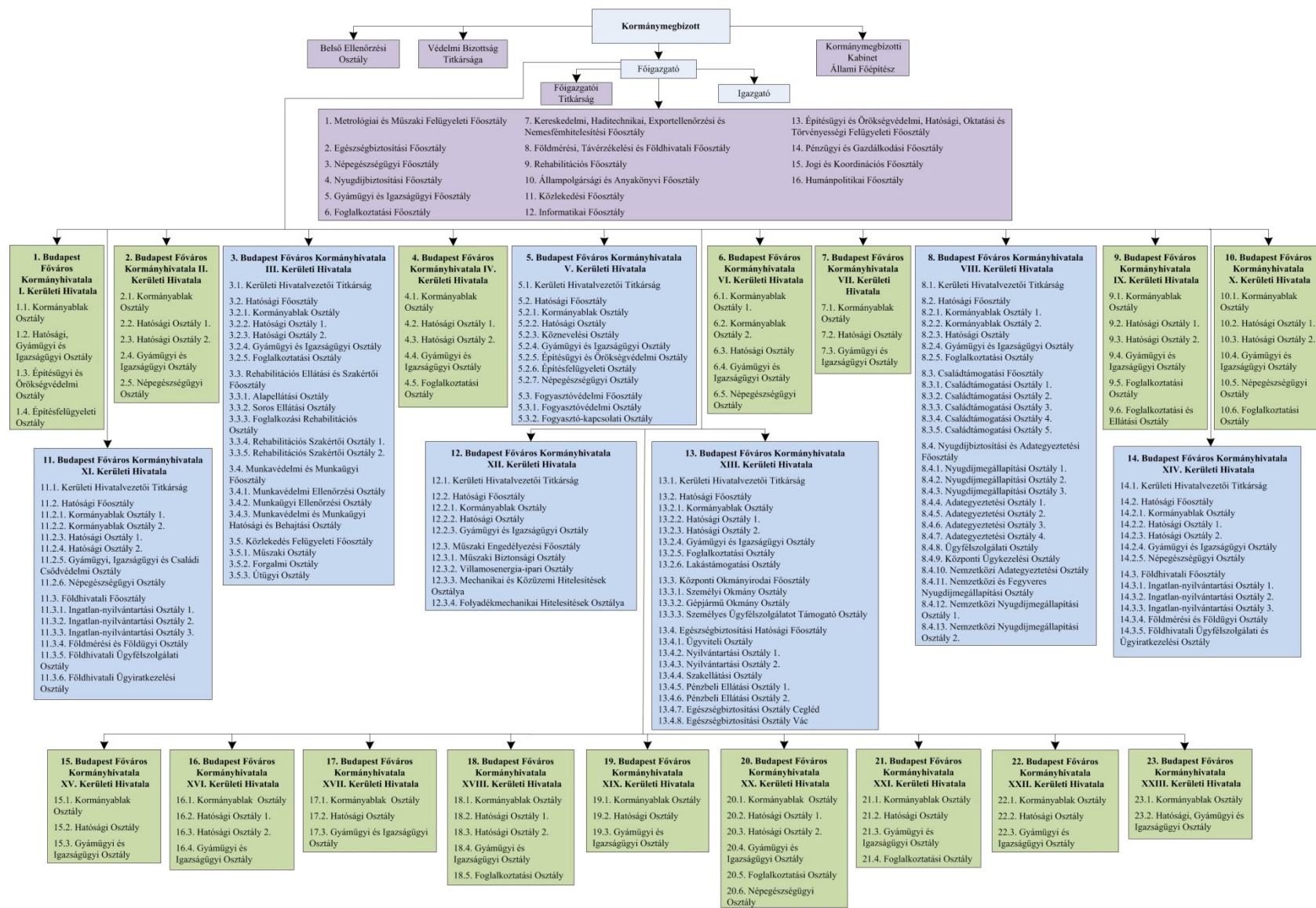
	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
15	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
15.2		Hatósági Osztály	
15.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
16	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
16.2		Hatósági Osztály 1.	
16.3		Hatósági Osztály 2.	
16.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
17	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok
17.2		Hatósági Osztály	
17.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2		Hatósági Osztály 1.	
18.3		Hatósági Osztály 2.	
18.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
18.5		Foglalkoztatási Osztály	
19	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
19.2		Hatósági Osztály	
19.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
20	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
20.2		Hatósági Osztály 1.	
20.3		Hatósági Osztály 2.	
20.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
20.5		Foglalkoztatási Osztály	
20.6		Népegészségügyi Osztály	
21	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
21.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
21.2		Hatósági Osztály	
21.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
21.4		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
22	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala		
22.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
22.2		Hatósági Osztály	
22.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
23	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
23.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
23.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

4. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



7. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„7. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Csongrád Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1515 fő.

2. A Csongrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		- kabineti feladatok - integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Népegészségügyi és Élelmiszerlánc-biztonsági Főosztály		
7.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	- népegészségügyi feladatok
7.2		Laboratóriumi Osztály	- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	- földművelésügyi feladatok
8	Foglalkoztatási Főosztály		
8.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és
8.2		Munkaerőpiaci Osztály	közfoglalkoztatási feladatok
8.3		Alapkezelő Osztály	
9	Jogi és Hatósági Főosztály		
9.1		Hatósági Építésügyi és Oktatási Osztály	- építésügyi feladatok
9.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	- általános hatósági feladatok
9.3		Szociális, Igazságügyi és Gyámügyi Osztály	- Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
9.4		Társadalombiztosítási Osztály	- oktatással kapcsolatos feladatok
9.5		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	- törvényességi felügyeleti feladatok
9.6		Földhivatali Osztály	- pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
9.7		Jogi és Koordinációs Osztály	- szociális és gyámügyi feladatok

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
			– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – földhivatali feladatok – koordinációs feladatok
10	Működést Támogató Főosztály		
10.1		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok – humánpolitikai feladatok
10.2		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
10.3		Informatikai Osztály	
10.4		Számviteli és Támogatási Osztály	
10.5		Humánpolitikai Osztály	
10.6		Projekt Osztály	

3. A Csongrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Csongrádi Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	
1.4		Földhivatali Osztály	
2	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal		
2.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
2.2	Agrárügyi Főosztály		
2.2.1		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok – földművelésügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok
2.2.2		Földművelésügyi Osztály	
2.2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.2.4		Földhivatali Osztály	
2.3	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
2.3.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
2.3.2		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
2.3.3		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
2.4	Hatósági Főosztály		
2.4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
2.4.2		Családtámogatási és Társadalombiztosítási Osztály	
2.4.3		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.4.4		Építésügyi Osztály	
2.4.5		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.6		Népegészségügyi Osztály	

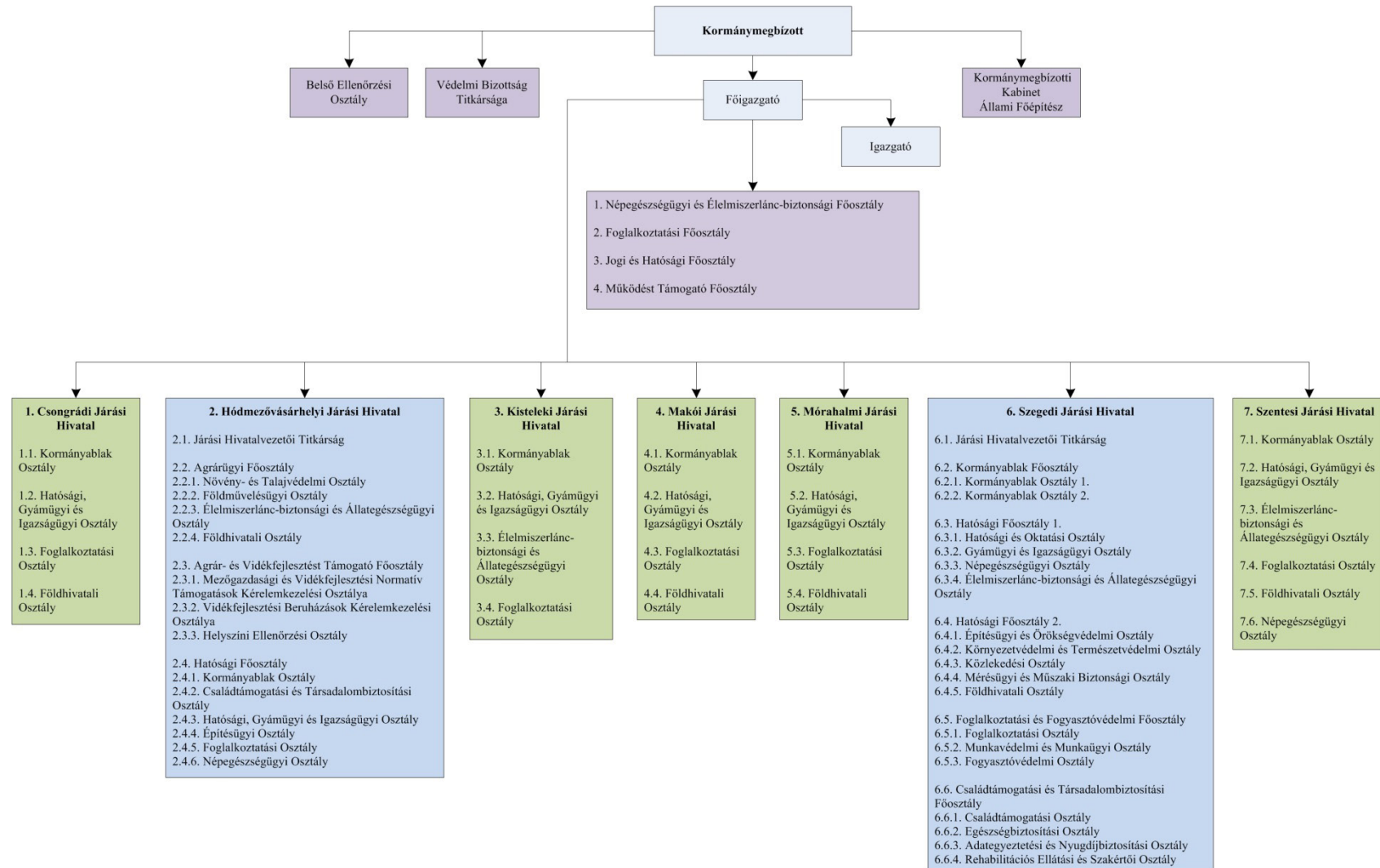
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Kisteleki Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	
4	Makói Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	
4.4		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Mórahalmi Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	
5.4		Földhivatali Osztály	
6	Szegedi Járási Hivatal		
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2	Kormányablak Főosztály		
6.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
6.3	Hatósági Főosztály 1.		
6.3.1		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3.3		Népegészségügyi Osztály	
6.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6.4	Hatósági Főosztály 2.		
6.4.1		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
6.4.2		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– földhivatali feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
6.4.3		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
6.4.4		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
6.4.5		Földhivatali Osztály	– földművelésügyi feladatok
6.5	Foglalkoztatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
6.5.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.5.2		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
6.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
6.6	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
6.6.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
6.6.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
6.6.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
6.6.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
7	Szentesi Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4		Foglalkoztatási Osztály	
7.5		Földhivatali Osztály	
7.6		Népegészségügyi Osztály	

4. A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



8. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„8. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1413 fő.

2. A Fejér Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
8	Népegészségügyi Főosztály		
8.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
8.2		Járványügyi Osztály	
8.3		Laboratóriumi Osztály	
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály	
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
9.5		Rehabilitációs és Szakértői Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
10.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
11.4		Igazságügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
12.2		Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
12.3		Informatikai Osztály	
12.4		Támogatási és Beszerzési Osztály	
12.5		Projekt Osztály	
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok
13.2		Humánpolitikai Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok

3. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Bicskei Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.4		Foglalkoztatási Osztály	
1.5		Földhivatali Osztály	
2	Dunaújvárosi Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
2.2		Hatósági Osztály	
2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5		Építésügyi Osztály	
2.6		Foglalkoztatási Osztály	
2.7		Földhivatali Osztály	
2.8		Népegészségügyi Osztály	
2.9		Társadalombiztosítási Osztály	

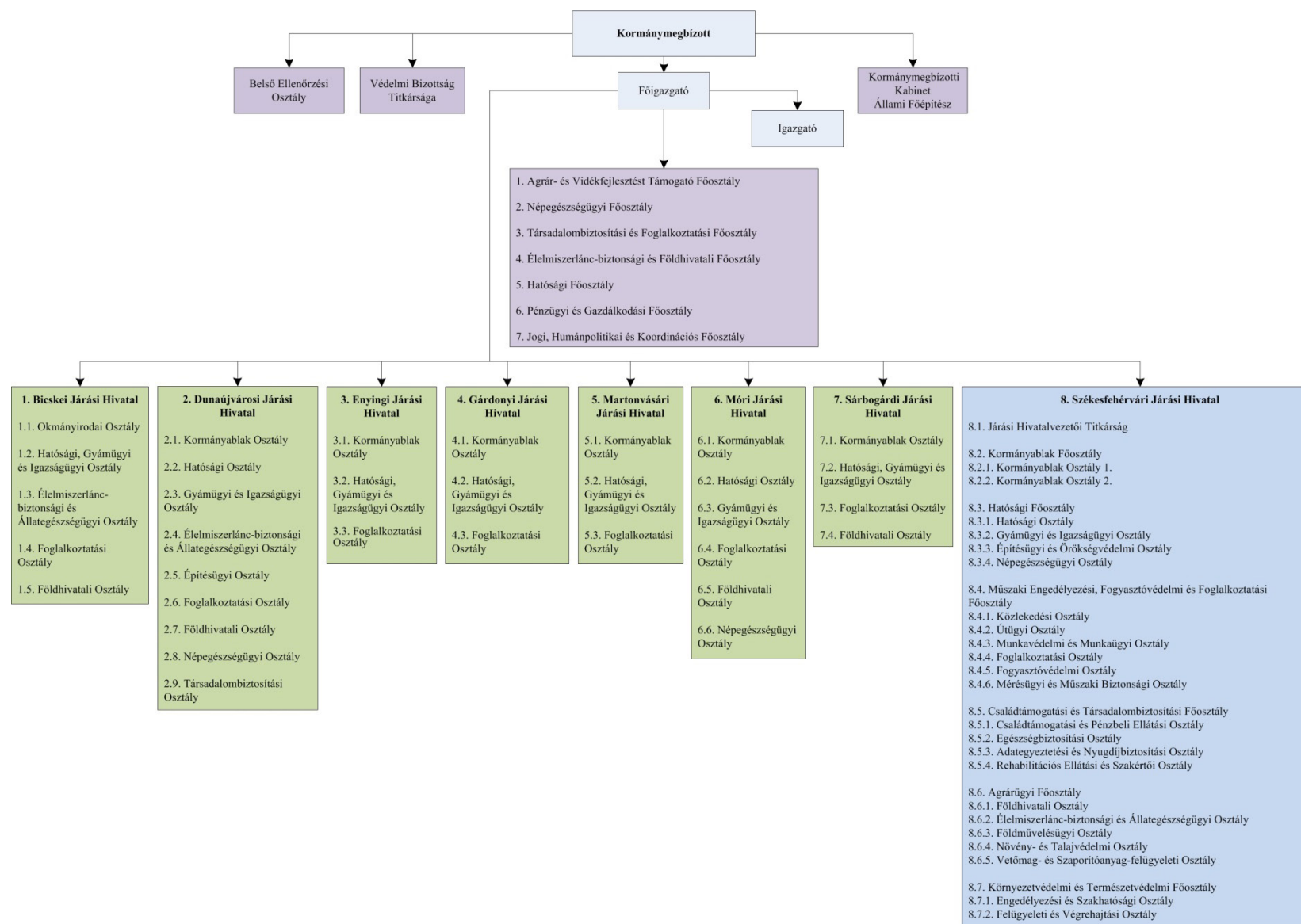
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3	Enyingi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Foglalkoztatási Osztály	
4	Gárdonyi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Martonvásári Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	
6	Móri Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági Osztály	
6.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	
6.5		Földhivatali Osztály	
6.6		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
7	Sárbogárdi Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.3		Foglalkoztatási Osztály	
7.4		Földhivatali Osztály	
8	Székesfehérvári Járási Hivatal		
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
8.2	Kormányablak Főosztály		
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
8.3	Hatósági Főosztály		
8.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
8.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
8.3.4		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
8.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály		
8.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
8.4.2		Útügyi Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
8.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.4.4		Foglalkoztatási Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
8.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
8.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
8.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
8.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok
8.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
8.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
8.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
8.6	Agrárügyi Főosztály		
8.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
8.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
8.6.3		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
8.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
8.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
8.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
8.7.1		Engedélyezési és Szakhatósági Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
8.7.2		Felügyeleti és Végrehajtási Osztály	

4. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



9. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„9. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1447 fő.

2. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
8	Népegészségügyi Főosztály		
8.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
8.2		Laboratóriumi Osztály	
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
9.1		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
9.2		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály	
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
9.5		Rehabilitációs és Szakértői Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
10.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
10.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és
12.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és
13.2		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	számviteli feladatok – informatikai feladatok
13.3		Informatikai Osztály	
13.4		Támogatási és Bérigazgatási Osztály	
13.5		Projekt Osztály	
14	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
14.1		Koordinációs és Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
14.2		Humánpolitikai és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Csornai Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.4		Foglalkoztatási Osztály	
1.5		Földhivatali Osztály	
1.6		Népegészségügyi Osztály	
2	Kapuvári Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	
2.4		Földhivatali Osztály	

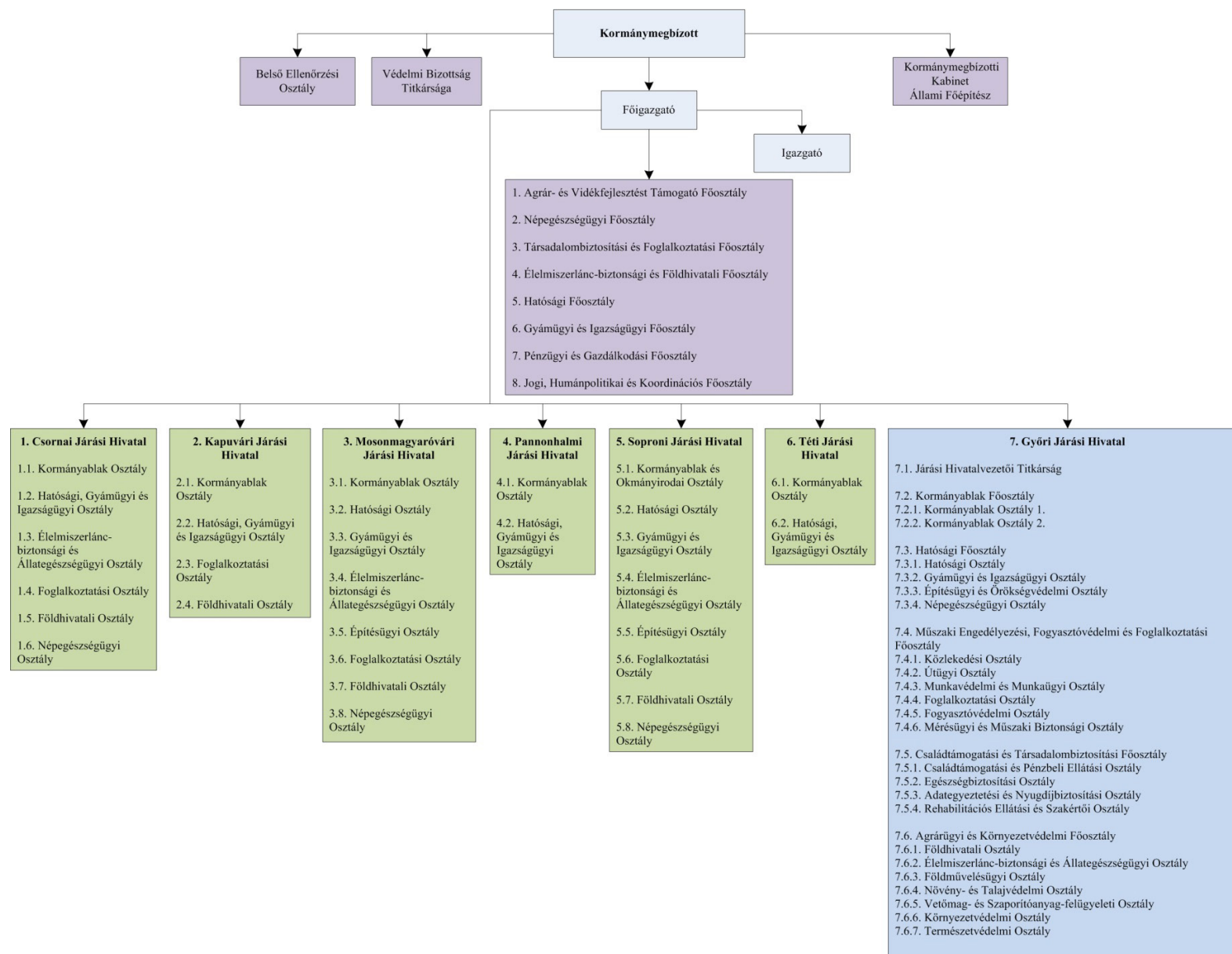
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági Osztály	
3.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.5		Építésügyi Osztály	
3.6		Foglalkoztatási Osztály	
3.7		Földhivatali Osztály	
3.8		Népegészségügyi Osztály	
4	Pannonhalmi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Soproni Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2		Hatósági Osztály	– okmányirodai feladatok
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.5		Építésügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.6		Foglalkoztatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
5.7		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
5.8		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– igazságügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– építésügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– földhivatali feladatok
			– népegészségügyi feladatok
			– nyugdíjbiztosítási feladatok
			– családtámogatási feladatok
			– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
			– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
			– földművelésügyi feladatok
6	Téti Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
			– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– oktatással kapcsolatos feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– igazságügyi feladatok
			– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
			– földművelésügyi feladatok
7	Győri Járási Hivatal		
7.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok
			– járási védelmi igazgatási feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
7.2	Kormányablak Főosztály		
7.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
7.3	Hatósági Főosztály		
7.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
7.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
7.3.4		Népegészségügyi Osztály	
7.4	Műszaki Engedélyezési, Fogasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály		
7.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
7.4.2		Útügyi Osztály	
7.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	
7.4.4		Foglalkoztatási Osztály	
7.4.5		Fogasztóvédelmi Osztály	
7.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
7.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
7.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
7.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	
7.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
7.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
7.6	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
7.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
7.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.6.3		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
7.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
7.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
7.6.6.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és
7.6.7		Természetvédelmi Osztály	természetvédelmi feladatok

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



10. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„10. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1843 fő.

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelési Osztálya	
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
9.2		Földhivatali Osztály	
10	Népegészségügyi Főosztály		
10.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2		Laboratóriumi Osztály	
11	Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
11.2		Egészségbiztosítási Osztály	
11.3		Rehabilitációs Szakértői Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13	Foglalkoztatási Főosztály		
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3		Alapkezelő Osztály	
14	Hatósági Főosztály		
14.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály	
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
15.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
15.2		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
15.3		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
15.4		Informatikai Osztály	
15.5		Projekt Osztály	
16	Jogi és Koordinációs Főosztály		
16.1		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály	
16.3		Koordinációs Osztály	
16.4		Iratkezelési Osztály	

3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Balmazújvárosi Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	
1.4		Népegészségügyi Osztály	
2	Berettyóújfalui Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági és Építésügyi Osztály	
2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.4		Társadalombiztosítási Osztály	
2.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.6		Foglalkoztatási Osztály	
2.7		Földhivatali Osztály	
2.8		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Derecskei Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági Osztály	
3.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.5		Foglalkoztatási Osztály	
4	Hajdúböszörményi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi, Igazságügyi és Építésügyi Osztály	
4.3		Társadalombiztosítási Osztály	
4.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	
4.6		Földhivatali Osztály	
4.7		Népegészségügyi Osztály	

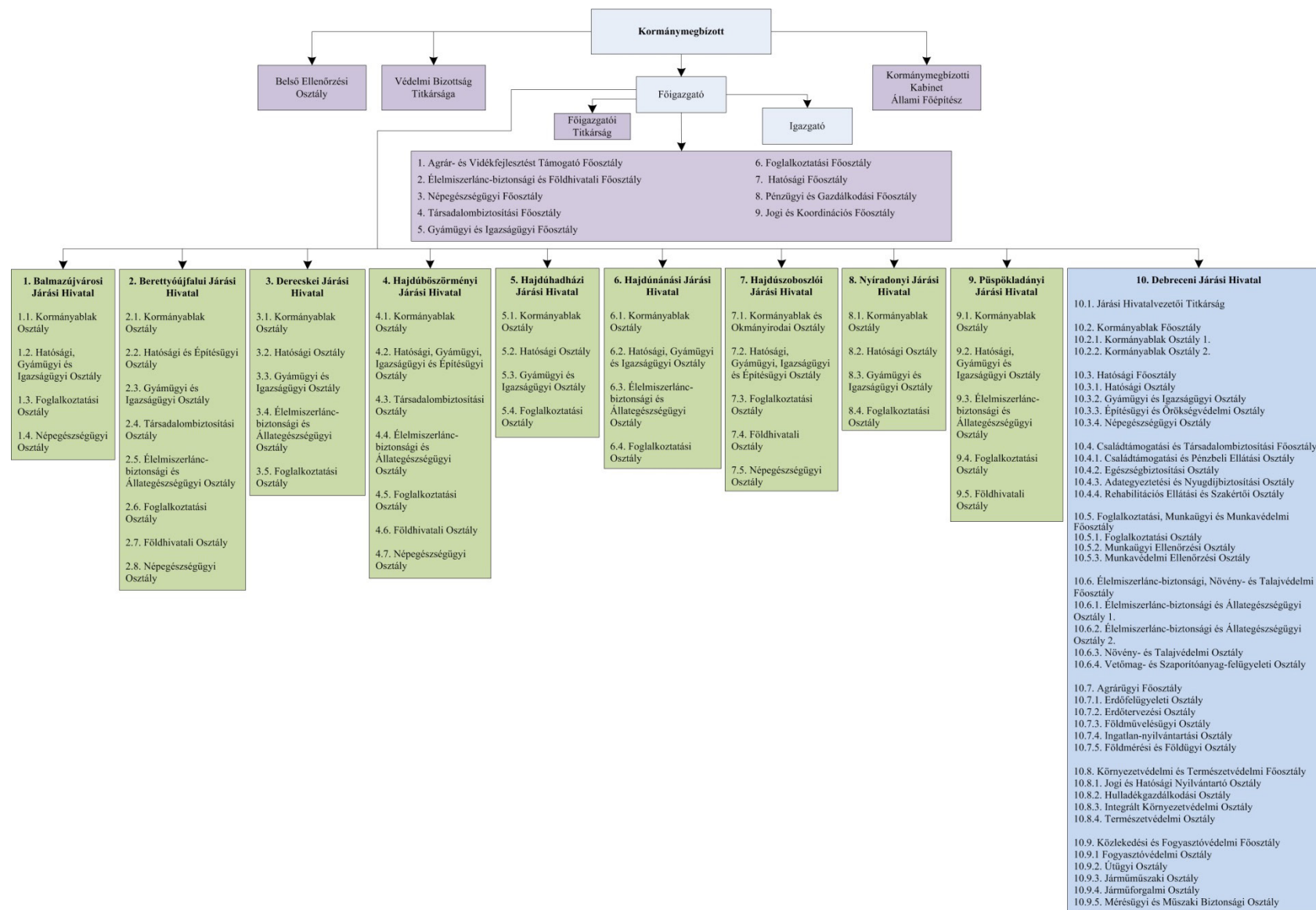
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Hajdúhadházi Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági Osztály	
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.4		Foglalkoztatási Osztály	
6	Hajdúnánási Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	
7	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi, Igazságügyi és Építésügyi Osztály	
7.3		Foglalkoztatási Osztály	
7.4		Földhivatali Osztály	
7.5		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8	Nyíradonyi Járási Hivatal		
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Hatósági Osztály	
8.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	
9	Püspökladányi Járási Hivatal		
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
9.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.4		Foglalkoztatási Osztály	
9.5		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
10	Debreceni Járási Hivatal		
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
10.2	Kormányablak Főosztály		
10.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
10.3	Hatósági Főosztály		
10.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
10.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
10.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
10.3.4		Népegészségügyi Osztály	
10.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
10.4.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
10.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	
10.4.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
10.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
10.5.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
10.5.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
10.5.3		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
10.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
10.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
10.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
10.6.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
10.6.4		Vetőmag- és Szaporítóanyag- felügyeleti Osztály	
10.7	Agrárügyi Főosztály		
10.7.1		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok
10.7.2		Erdőtervezési Osztály	
10.7.3		Földművelésügyi Osztály	
10.7.4		Ingtalan-nyilvántartási Osztály	
10.7.5		Földmérési és Földügyi Osztály	
10.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
10.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
10.8.2		Hulladékgazdálkodási Osztály	
10.8.3		Integrált Környezetvédelmi Osztály	
10.8.4		Természetvédelmi Osztály	
10.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
10.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
10.9.2		Ütügyi Osztály	
10.9.3		Járműműszaki Osztály	
10.9.4		Járműforgalmi Osztály	
10.9.5		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	

4. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



11. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„11. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Heves Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1149 fő.

2. A Heves Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Földhivatali Osztály	
9	Népegészségügyi Főosztály		
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Társadalombiztosítási Főosztály		
10.1		Egészségbiztosítási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
10.2		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
11	Foglalkoztatási Főosztály		
11.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.2		Munkaerőpiaci Osztály	
11.3		Alapkezelő Osztály	
12	Hatósági Főosztály		
12.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
12.3		Igazságügyi Osztály	
12.4		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
13.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
13.3		Informatikai Osztály	
13.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
14	Jogi és Humánpolitikai Főosztály		
14.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
14.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	

3. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

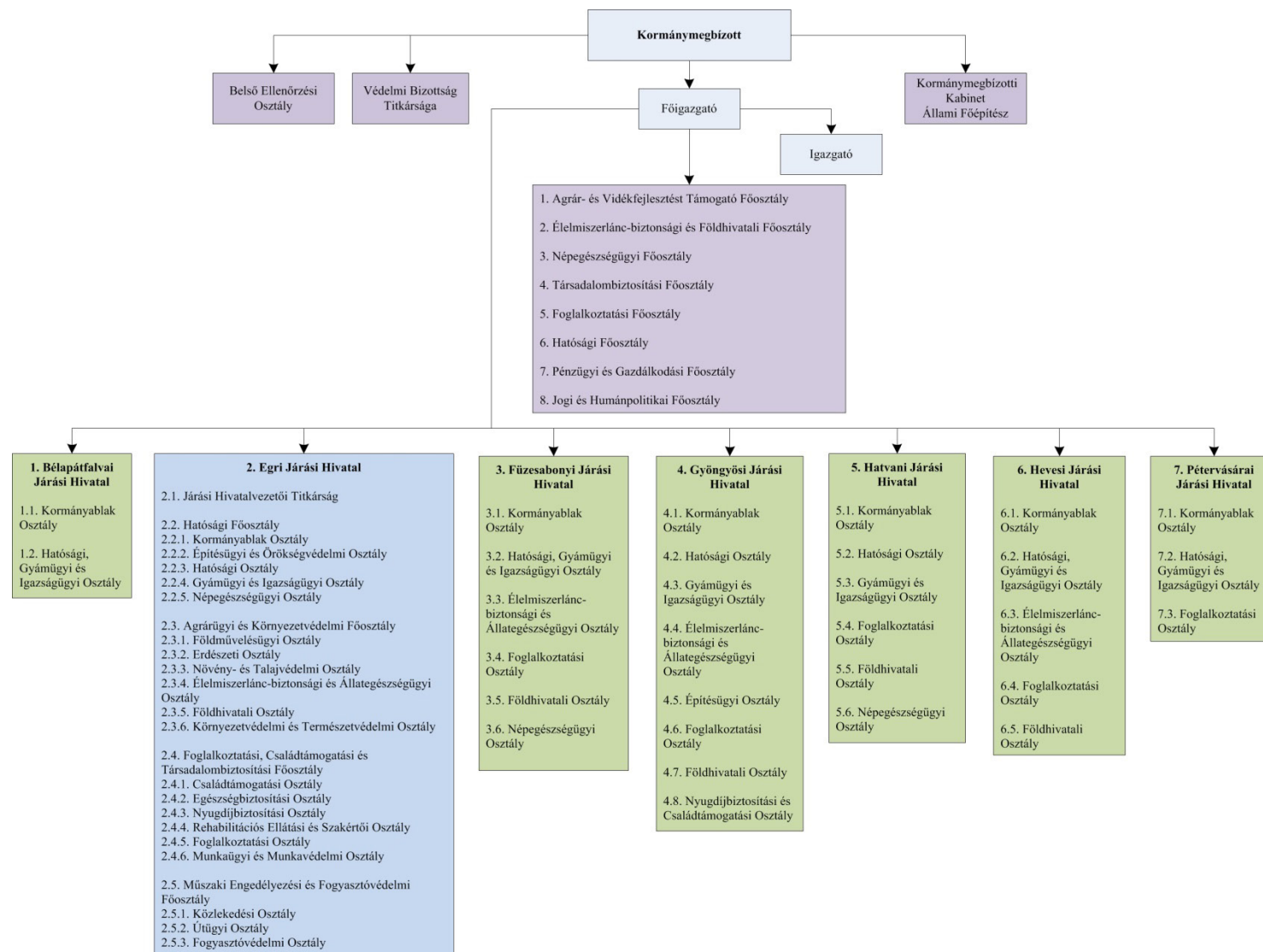
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Bélapátfalvai Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2	Egri Járási Hivatal		
2.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
2.2	Hatósági Főosztály		
2.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
2.2.3		Hatósági Osztály	
2.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.2.5		Népegészségügyi Osztály	
2.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
2.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
2.3.2		Erdészeti Osztály	
2.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
2.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.3.5		Földhivatali Osztály	
2.3.6		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
2.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
2.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
2.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
2.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
2.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
2.4.5		Foglalkoztatási Osztály	– keresőképtelenség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
2.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
2.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
2.5.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
2.5.2		Ütügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
2.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály	
3	Füzesabonyi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
3.6		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
4	Gyöngyösi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági Osztály	
4.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5		Építésügyi Osztály	
4.6		Foglalkoztatási Osztály	
4.7		Földhivatali Osztály	
4.8		Nyugdíjbiztosítási és Családtámogatási Osztály	
5	Hatvani Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági Osztály	
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.4		Foglalkoztatási Osztály	
5.5		Földhivatali Osztály	
5.6		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6	Hevesi Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4		Foglalkoztatási Osztály	
6.5		Földhivatali Osztály	
7	Pétervásárai Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.3		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



12. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„12. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1426 fő.

2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelési Osztálya	
8	Népegészségügyi Főosztály		
8.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
8.2		Járványügyi Osztály	
9	Társadalombiztosítási Főosztály		
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
10	Foglalkoztatási Főosztály		
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2		Munkaerőpiaci Osztály	
10.3		Alapkezelő Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
11.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
11.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok
12	Hatósági Főosztály		
12.1		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
12.2		Építésügyi Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
12.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
12.4		Bányászati Osztály	– építésügyi feladatok
12.5		Igazságügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
12.6		Szociális és Gyámügyi Osztály	– bányafelügyeleti igazgatási feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
13.2		Beszerezési és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
13.3		Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály	
13.4		Informatikai Osztály	
13.5		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
14	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
14.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– koordinációs feladatok
14.2		Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Jászapáti Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2	Jászberényi Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági Osztály	
2.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5		Foglalkoztatási Osztály	
2.6		Földhivatali Osztály	
2.7		Népegészségügyi Osztály	
2.8		Társadalombiztosítási Osztály	

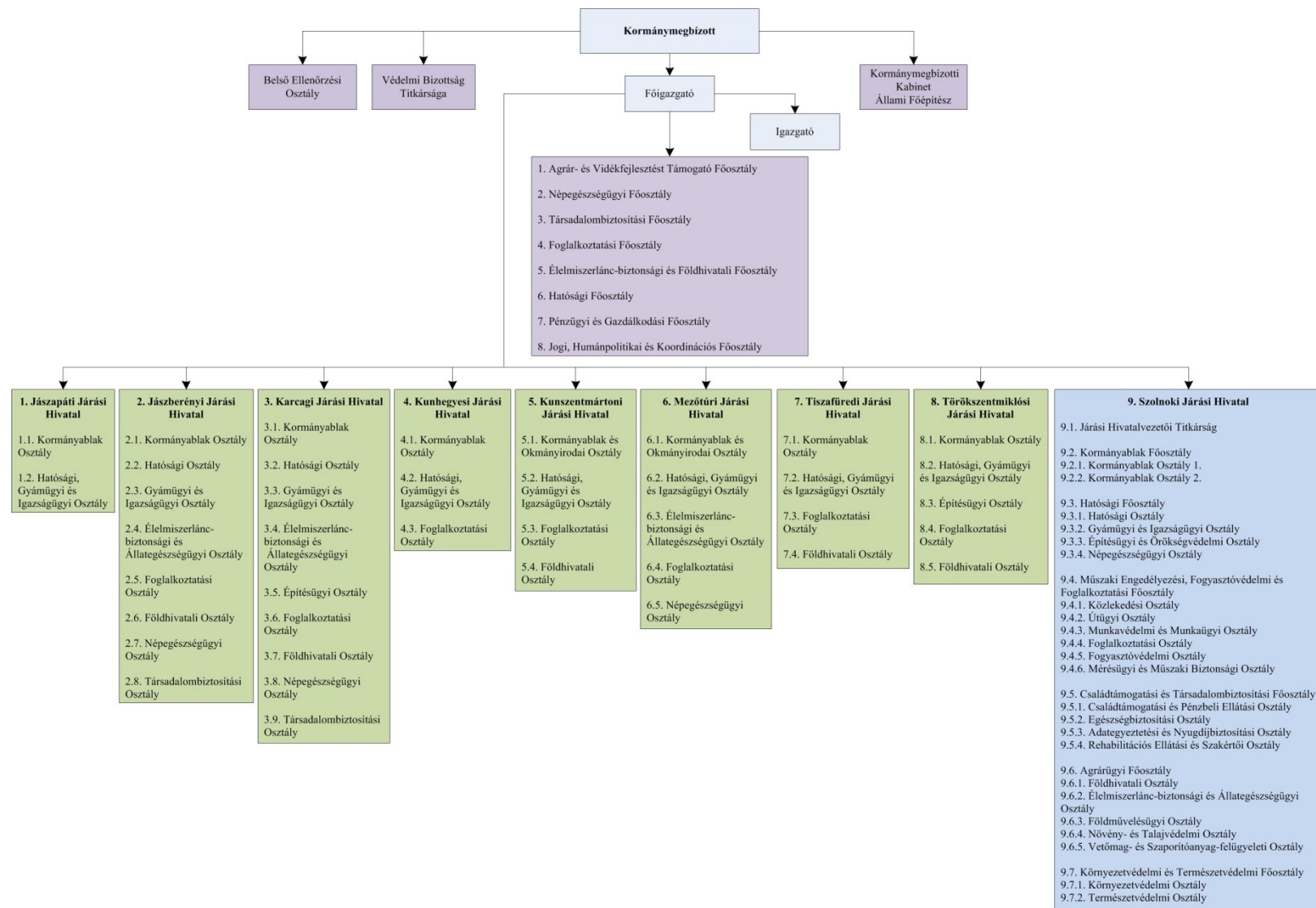
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Karcagi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági Osztály	
3.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.5		Építésügyi Osztály	
3.6		Foglalkoztatási Osztály	
3.7		Földhivatali Osztály	
3.8		Népegészségügyi Osztály	
3.9		Társadalombiztosítási Osztály	
4	Kunhegyesi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Kunszentmártoni Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6	Mezőtúri Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5		Népegészségügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7	Tiszafüredi Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8	Törökszentmiklósi Járási Hivatal		
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.3		Építésügyi Osztály	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	
8.5		Földhivatali Osztály	
9	Szolnoki Járási Hivatal		
9.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
9.2	Kormányablak Főosztály		
9.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
9.3	Hatósági Főosztály		
9.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
9.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
9.3.4		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járési Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
9.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály		
9.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
9.4.2		Útügyi Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
9.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.4.4		Foglalkoztatási Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
9.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
9.4.6		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
9.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
9.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok
9.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
9.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
9.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
9.6	Agrárügyi Főosztály		
9.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
9.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.6.3		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
9.6.4		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
9.6.5		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
9.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
9.7.1		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
9.7.2		Természetvédelmi Osztály	

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



13. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„13. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1011 fő.

2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Földhivatali Osztály	
9	Népegészségügyi Főosztály		
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály	
10.3		Egészségbiztosítási Osztály	
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
11.2		Építésügyi Osztály	
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
11.4		Igazságügyi Osztály	
11.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
12.3		Informatikai Osztály	
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
12.5		Projekt Osztály	
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály		
13.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	

3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

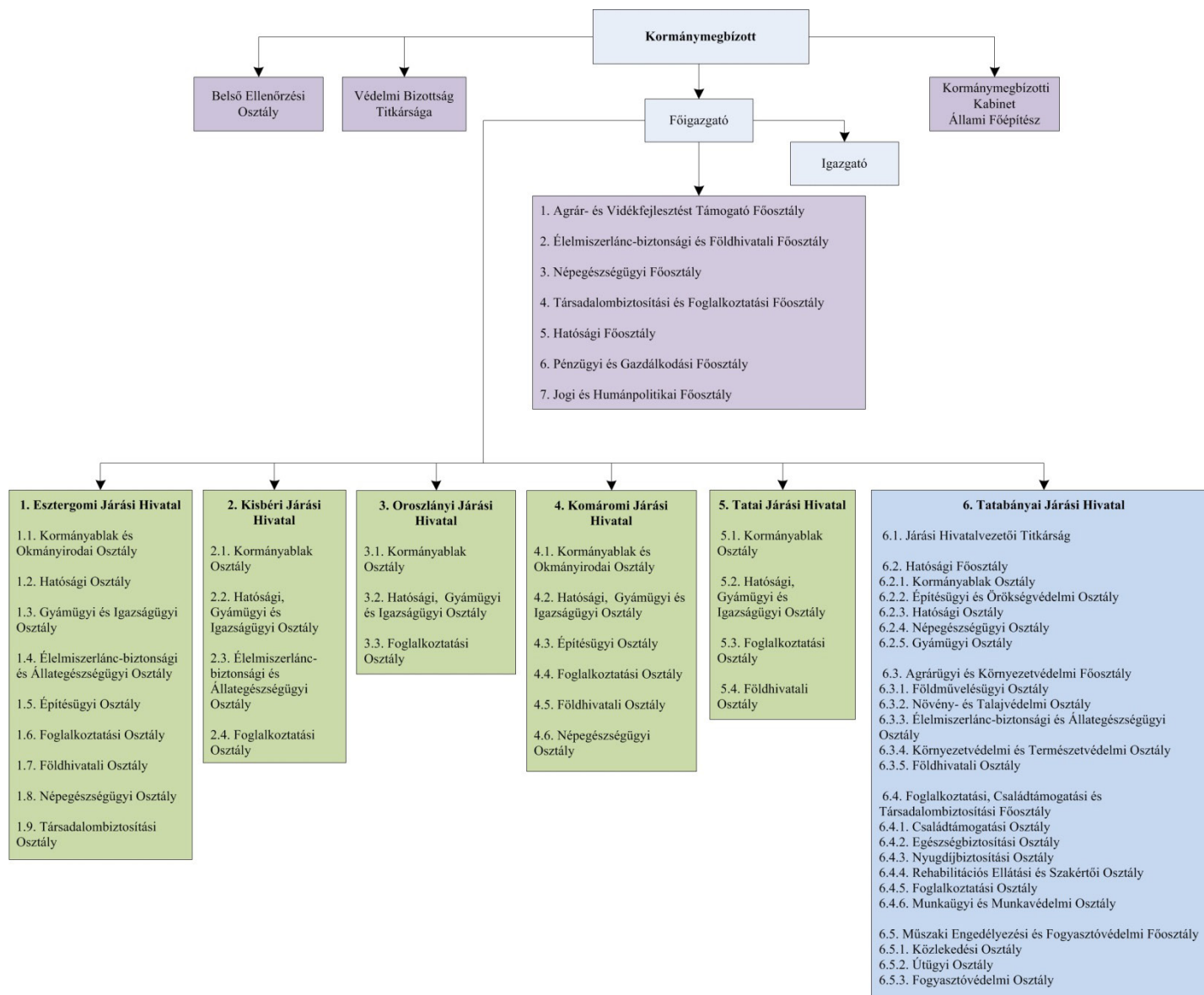
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Esztergomi Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági Osztály	
1.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.5		Építésügyi Osztály	
1.6		Foglalkoztatási Osztály	
1.7		Földhivatali Osztály	
1.8		Népegészségügyi Osztály	
1.9		Társadalombiztosítási Osztály	
2	Kisbéri Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Oroszlányi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Foglalkoztatási Osztály	
4	Komáromi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Építésügyi Osztály	
4.4		Foglalkoztatási Osztály	
4.5		Földhivatali Osztály	
4.6		Népegészségügyi Osztály	
5	Tatai Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	
5.4		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6	Tatabányai Járási Hivatal		
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2	Hatósági Főosztály		
6.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok
6.2.3		Hatósági Osztály	– örökségvédelmi feladatok
6.2.4		Népegészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.2.5		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
6.3.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
6.3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.3.4		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
6.3.5		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
6.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
6.4.5		Foglalkoztatási Osztály	
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
6.5.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
6.5.2		Ütügyi Osztály	
6.5.3		Fogyasztóvédelmi Osztály	

4. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



14. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„14. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 850 fő.

2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok
8.2		Földhivatali Osztály	
9	Népegészségügyi Főosztály		
9.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2		Járványügyi Osztály	
10	Foglalkoztatási Főosztály		
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1		Egészségbiztosítási Osztály	- egészségbiztosítási pénztári feladatok - nyugdíjbiztosítási feladatok
11.2		Társadalombiztosítási Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
12	Hatósági Főosztály		
12.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	- általános hatósági feladatok - Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok - építésügyi feladatok - oktatással kapcsolatos feladatok - törvényességi felügyeleti feladatok - pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok - szociális és gyámügyi feladatok
12.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
12.3		Igazságügyi Osztály	
12.4		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	- pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok - informatikai feladatok
13.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
13.3		Informatikai Osztály	
13.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
14	Jogi és Humánpolitikai Főosztály		
14.1		Humánpolitikai Osztály	- humánpolitikai feladatok - jogi feladatok - perképviselési feladatok - koordinációs feladatok
14.2		Koordinációs, Jogi és Perképviselési Osztály	

3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

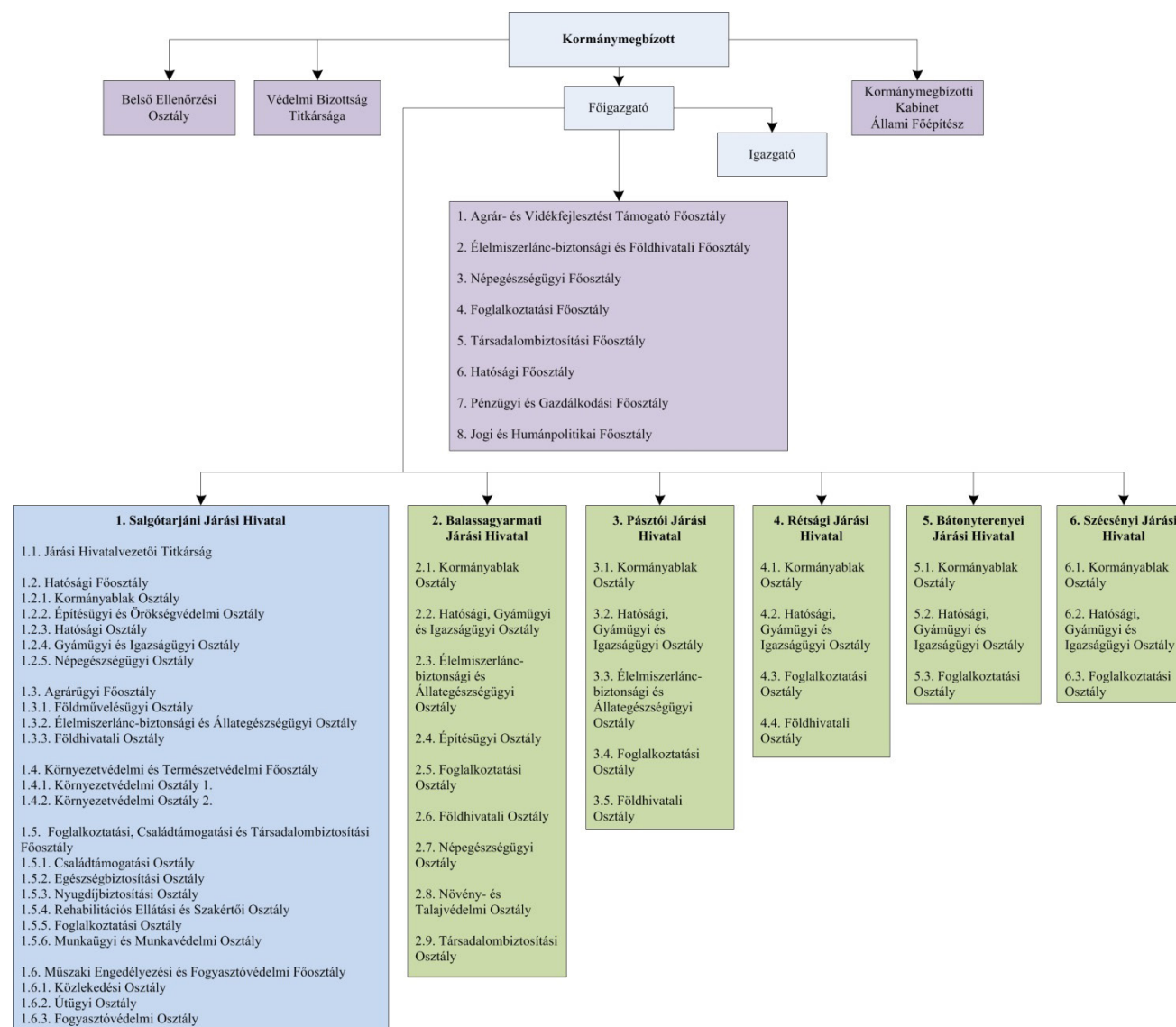
	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Salgótarjáni Járási Hivatal		
1.1		Járás Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2	Hatósági Főosztály		
1.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
1.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
1.2.3		Hatósági Osztály	
1.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.2.5		Népegészségügyi Osztály	
1.3	Agrárügyi Főosztály		
1.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
1.3.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
1.3.3		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
1.4	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
1.4.1		Környezetvédelmi Osztály 1.	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
1.4.2		Környezetvédelmi Osztály 2.	
1.5	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
1.5.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
1.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	
1.5.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
1.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
1.5.5		Foglalkoztatási Osztály	
1.5.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1.6	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
1.6.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
1.6.2		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
1.6.3		Fogyasztóvédelmi Osztály	
2	Balassagyarmati Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4		Építésügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5		Foglalkoztatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
2.6		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
2.7		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.8		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– igazságügyi feladatok
2.9		Társadalombiztosítási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– építésügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– földhivatali feladatok
			– népegészségügyi feladatok
			– növény- és talajvédelmi feladatok
			– nyugdíjbiztosítási feladatok
			– egészségbiztosítási pénztári feladatok
			– családtámogatási feladatok
			– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
			– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
			– földművelésügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Pásztói Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	
3.5		Földhivatali Osztály	
4	Rétsági Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Foglalkoztatási Osztály	
4.4		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Bátonyterenyei Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.3		Foglalkoztatási Osztály	
6	Szécsényi Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



15. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„15. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Pest Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 3139 fő.

2. A Pest Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Főigazgatói Titkárság		kabineti feladatok
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
8	Bányafelügyeleti Főosztály		bányafelügyeleti igazgatási feladatok
9	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
10.1		Fogyasztóvédelmi Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	fogyasztóvédelmi feladatok
10.2		Fogyasztóvédelmi-felügyeleti Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11	Élelmiszerlánc-biztonsági, Földhivatali, Növény- és Talajvédelmi, Erdészeti Főosztály		
11.1		Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag- felügyeleti feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
11.2		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	
11.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
11.4		Földművelésügyi és Erdészeti Osztály	
11.5		Földügyi- és Földmérési Osztály	
11.6		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
12.2		Szociális Osztály	
12.3		Gyámügyi Osztály	
13	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
13.1		Jogi és Hatósági Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
13.2		Komplex Engedélyezési és Hatósági Felügyeleti Osztály	
13.3		Szakértői Osztály	
13.4		Hulladéklerakási Járolékellenőrzési Osztály	
13.5		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
13.6		Belföldi Hulladékgazdálkodási és Termékdíj Osztály	
13.7		Közzszolgáltatói és Minősítési Osztály	
13.8		Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály	
14	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály		
14.1		Szakképzési Osztály	szakképzési és felnőttképzési feladatok
14.2		Felnőttképzési Osztály	
15	Foglalkoztatási Főosztály		
15.1		Munkaerőpiaci Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.2		Közfoglalkoztatási Osztály	
15.3		Alapkezelő Osztály	
15.4		Foglalkoztatási Programok Végrehajtási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16	Hatósági Főosztály		
16.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – közlekedési feladatok
16.2		Hatósági Osztály	
16.3		Kisajátítási Osztály	
16.4		Oktatási és Kulturális Osztály	
16.5		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
16.6		Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya	
16.7		Közlekedési Hatósági Osztály	
17	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
17.1		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
17.2		Számviteli Osztály	
17.3		Vagyongazdálkodási Osztály	
17.4		Üzemeltetési Osztály	
17.5		Kiemelt Projektek Osztály	
17.6		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
18	Informatikai Főosztály		
18.1		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
18.2		Informatikai Osztály 2.	
19	Jogi és Koordinációs Főosztály		
19.1		Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – ügyfélszolgálati feladatok
19.2		Perképviselési Osztály	
19.3		Koordinációs és Szervezési Osztály	
19.4		Ügyfélszolgálati Osztály	
19.5		Ügykezelési Osztály	
20	Humánpolitikai Főosztály		
20.1		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
20.2		Humánpolitikai Osztály 2.	

3. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Aszódi Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági Osztály	
1.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2	Budakeszi Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Kormányablak Osztály 2.	
2.3		Hatósági Osztály	
2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.5		Foglalkoztatási Osztály	
2.6		Földhivatali Osztály	
3	Ceglédi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.2		Hatósági Osztály	
3.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.5		Építésügyi Osztály	
3.6		Foglalkoztatási Osztály	
3.7		Földhivatali Osztály	
3.8		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4	Dabasi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági Osztály	
4.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	
4.6		Földhivatali Osztály	
4.7		Népegészségügyi Osztály	
5	Dunakeszi Járási Hivatal		
5.1		Okmányirodai Osztály	– okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági Osztály	
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.4		Földhivatali Osztály	
6	Érdi Járási Hivatal		
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok

	A	B	C
	Járési Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6.2	Hatósági Főosztály		
6.2.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
6.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
6.2.3		Népegészségügyi Osztály	
6.2.4		Hatósági Osztály	
6.2.5		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
6.2.6		Földhivatali Osztály	
6.2.7		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3	Foglalkoztatási Főosztály		
6.3.1		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
6.3.2		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
6.3.3		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
6.4	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
6.4.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	– élelmiszerlánc-biztonsági feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
6.4.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
6.4.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
6.5	Földművelésügyi és Erdőgazdálkodási Főosztály		
6.5.1		Erdőfelügyeleti Osztály	– földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
6.5.2		Erdőtervezési Osztály	
6.5.3		Földművelésügyi Osztály	
6.6	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
6.6.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
6.6.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály	
6.6.3		Hulladékgazdálkodási Osztály	
6.6.4		Levegő- és Zajvédelmi Osztály	
6.6.5		Kármentesítési Osztály	
6.6.6		Természetvédelmi Osztály	
6.6.7		Környezetvédelmi Mérőközpont	

	A	B	C
	Járési Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6.7	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
6.7.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
6.7.2		Útügyi Osztály	
6.7.3		Járműműszaki Osztály	
6.7.4		Járműforgalmi Osztály	
7	Gödöllői Járési Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági Osztály 1.	
7.3		Hatósági Osztály 2.	
7.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.6		Építésügyi Osztály	
7.7		Foglalkoztatási Osztály	
7.8		Földhivatali Osztály	
7.9		Népegészségügyi Osztály	
8	Gyáli Járési Hivatal		
8.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Kormányablak Osztály 2.	
8.3		Hatósági Osztály	
8.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.5		Építésügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
9	Monori Járási Hivatal		
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
9.2		Hatósági Osztály	
9.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.5		Foglalkoztatási Osztály	
9.6		Földhivatali Osztály	
9.7		Népegészségügyi Osztály	
10	Nagykátai Járási Hivatal		
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
10.2		Hatósági Osztály	
10.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
10.4		Foglalkoztatási Osztály	
10.5		Földhivatali Osztály	

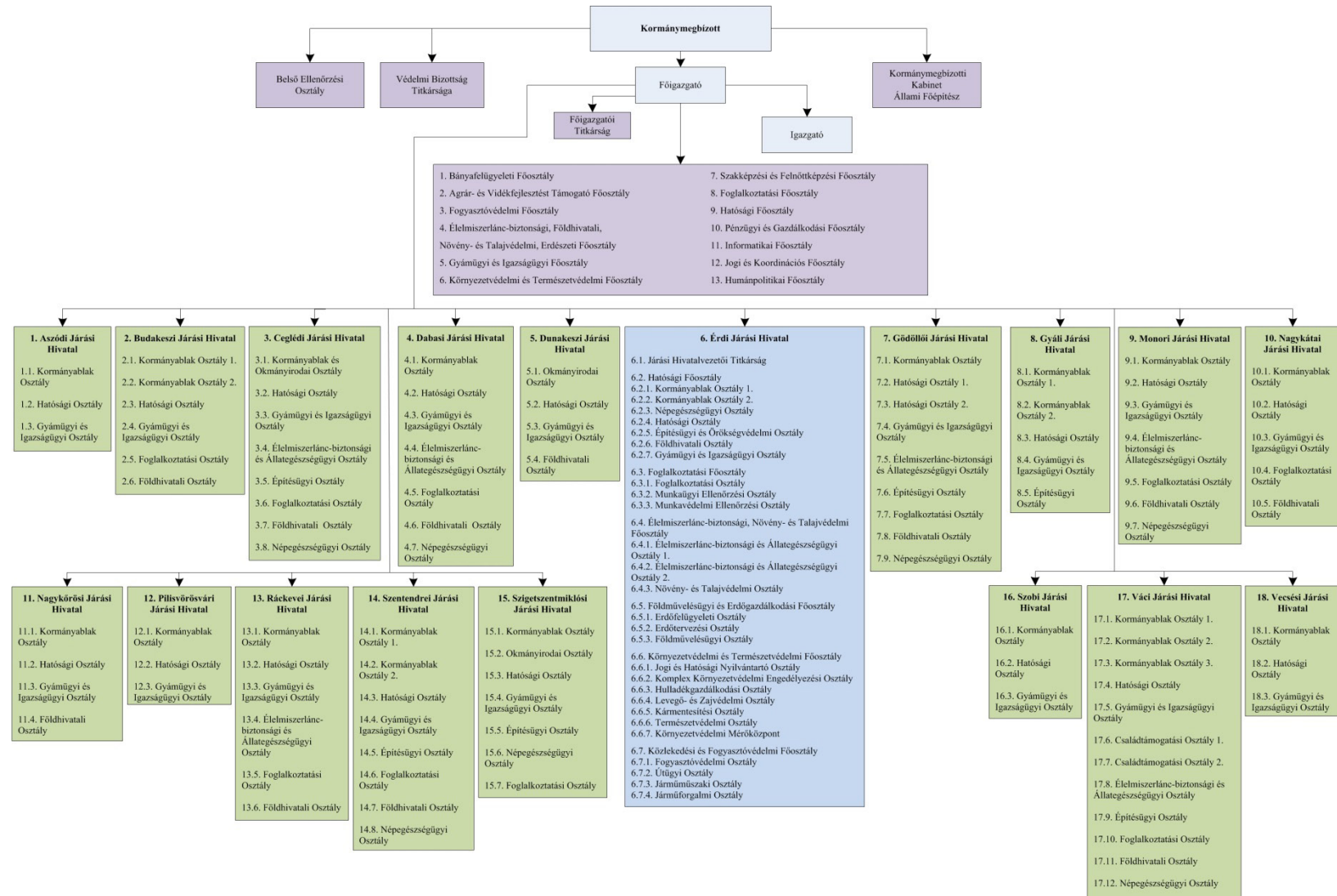
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
11	Nagykőrösi Járási Hivatal		
11.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
11.2		Hatósági Osztály	
11.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
11.4		Földhivatali Osztály	
12	Pilisvörösvári Járási Hivatal		
12.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
12.2		Hatósági Osztály	
12.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
13	Ráckevei Járási Hivatal		
13.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2		Hatósági Osztály	
13.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
13.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
13.5		Foglalkoztatási Osztály	
13.6		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
14	Szentendrei Járási Hivatal		
14.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
14.2		Kormányablak Osztály 2.	
14.3		Hatósági Osztály	
14.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
14.5		Építésügyi Osztály	
14.6		Foglalkoztatási Osztály	
14.7		Földhivatali Osztály	
14.8		Népegészségügyi Osztály	
15	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
15.1		Kormányablak Osztály	– okmányirodai feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
15.2		Okmányirodai Osztály	
15.3		Hatósági Osztály	
15.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
15.5		Építésügyi Osztály	
15.6		Népegészségügyi Osztály	
15.7		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
16	Szobi Járási Hivatal		
16.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
16.2		Hatósági Osztály	
16.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
17	Váci Járási Hivatal		
17.1		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – családtámogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
17.2		Kormányablak Osztály 2.	
17.3		Kormányablak Osztály 3.	
17.4		Hatósági Osztály	
17.5		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
17.6		Családtámogatási Osztály 1.	
17.7		Családtámogatási Osztály 2.	
17.8		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
17.9		Építésügyi Osztály	
17.10		Foglalkoztatási Osztály	
17.11		Földhivatali Osztály	
17.12		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
18	Vecsési Járási Hivatal		
18.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
18.2		Hatósági Osztály	
18.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

4. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



16. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„16. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1264 fő.

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési Osztálya	
8	Népegészségügyi Főosztály		
8.1		Népegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
8.2		Járványügyi Osztály	
9	Társadalombiztosítási Főosztály		
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
10	Foglalkoztatási Főosztály		
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
11.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
11.2		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
12	Hatósági Főosztály		
12.1		Építésügyi Osztály	– általános hatósági feladatok
12.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
12.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– építésügyi feladatok
12.4		Igazságügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
12.5		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
13	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
13.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
13.2		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
13.3		Informatikai Osztály	– projekt feladatok
13.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
14	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
14.1		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	– humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
14.2		Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok
14.3		Projekt Osztály	– perképviselési feladatok

3. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Barcsi Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

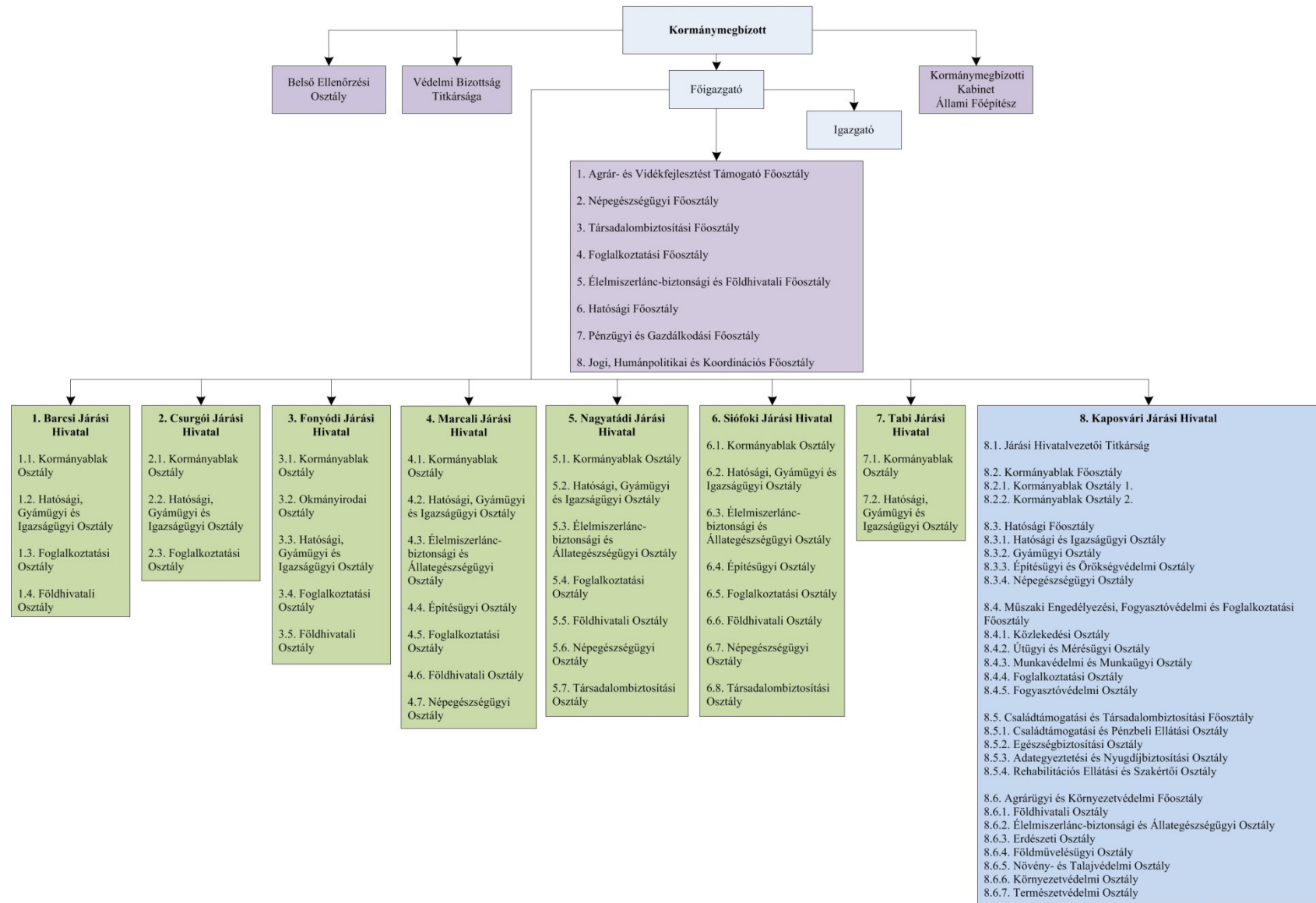
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2	Csurgói Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	
3	Fonyódi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– okmányirodai feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Okmányirodai Osztály	
3.3		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	
3.5		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
4	Marcali Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4		Építésügyi Osztály	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	
4.6		Földhivatali Osztály	
4.7		Népegészségügyi Osztály	
5	Nagyatádi Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.4		Foglalkoztatási Osztály	
5.5		Földhivatali Osztály	
5.6		Népegészségügyi Osztály	
5.7.		Társadalombiztosítási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6	Siófoki Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4		Építésügyi Osztály	
6.5		Foglalkoztatási Osztály	
6.6		Földhivatali Osztály	
6.7		Népegészségügyi Osztály	
6.8		Társadalombiztosítási Osztály	
7	Tabi Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8	Kaposvári Járási Hivatal		
8.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
8.2	Kormányablak Főosztály		
8.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.2		Kormányablak Osztály 2.	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
8.3	Hatósági Főosztály		
8.3.1		Hatósági és Igazságügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok
8.3.2		Gyámügyi Osztály	
8.3.4		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
8.3.5		Népegészségügyi Osztály	
8.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály		
8.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
8.4.2		Útügyi és Mérésügyi Osztály	
8.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	
8.4.4		Foglalkoztatási Osztály	
8.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály	
8.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
8.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
8.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	
8.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
8.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
8.6	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
8.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
8.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.6.3		Erdészeti Osztály	
8.6.4		Földművelésügyi Osztály	
8.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
8.6.6		Környezetvédelmi Osztály	
8.6.7		Természetvédelmi Osztály	

4. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



17. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„17. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1930 fő.

2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Főigazgatói Titkárság		főigazgatói titkársági feladatok
6	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
8	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelési Osztálya	
9	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
9.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
9.2		Földhivatali Osztály	
10	Népegészségügyi Főosztály		
10.1		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2		Népegészségügyi Osztály	
11	Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.2		Egészségbiztosítási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13	Foglalkoztatási Főosztály		
13.1		Közfoglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3		Alapkezelő Osztály	
14	Hatósági Főosztály		
14.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
14.2		Oktatási és Hatósági Osztály	
14.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
15.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
15.2		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
15.3		Vagyongazdálkodási Osztály	
16	Jogi és Koordinációs Főosztály		
16.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
16.2		Jogi és Perképviselési Osztály	
16.3		Koordinációs és Szervezési Osztály	
17	Működést Támogató Főosztály		
17.1		Projekt Osztály	– projekt feladatok – informatikai feladatok – pénzügyi, gazdálkodási feladatok
17.2		Informatikai Osztály 1.	
17.3		Informatikai Osztály 2.	
17.4		Működést Támogató Osztály	

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

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Baktalórántházai Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	
2	Csengeri Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	
3	Fehérgyarmati Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	
3.5		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4	Ibrányi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5	Kemecsei Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6	Kisvárdai Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4		Építésügyi Osztály	
6.5		Foglalkoztatási Osztály	
6.6		Földhivatali Osztály	
6.7		Népegészségügyi Osztály	
6.8		Társadalombiztosítási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7	Mátészalkai Járási Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4		Építésügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.5		Foglalkoztatási Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
7.6		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
7.7		Népegészségügyi Osztály	– igazságügyi feladatok
7.8		Társadalombiztosítási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8	Nagykállói Járási Hivatal		
8.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

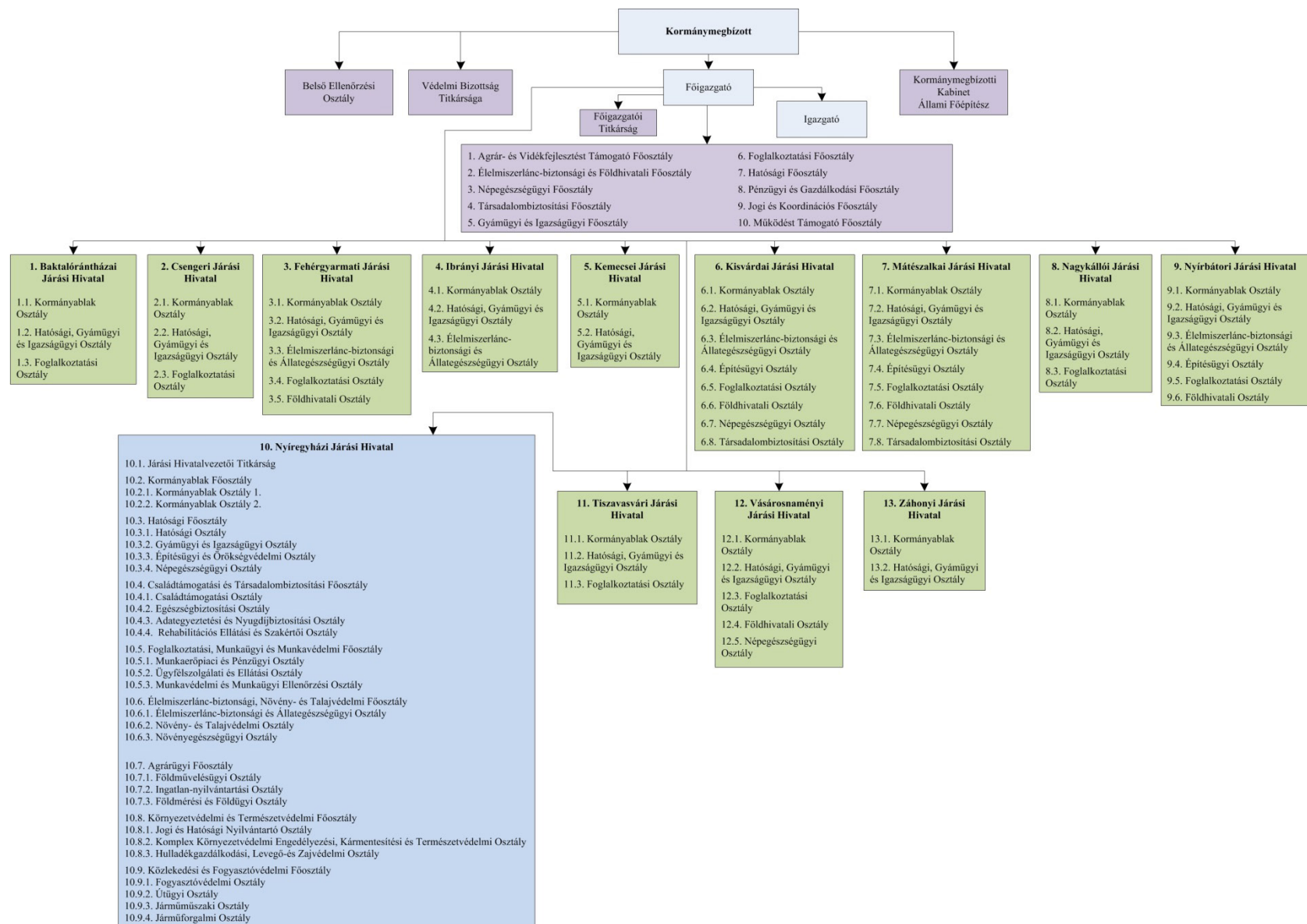
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
9	Nyírbátori Járási Hivatal		
9.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4		Építésügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5		Foglalkoztatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
9.6		Földhivatali Osztály	– igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – építésügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
10	Nyíregyházi Járási Hivatal		
10.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
10.2	Kormányablak Főosztály		
10.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.2		Kormányablak Osztály 2.	
10.3	Hatósági Főosztály		
10.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
10.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
10.3.4		Népegészségügyi Osztály	– igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
10.4	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
10.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
10.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	
10.4.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
10.5	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
10.5.1		Munkaerőpiaci és Pénzügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkavédelmi és munkaügyi feladatok
10.5.2		Ügyfélszolgálati és Ellátási Osztály	
10.5.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
10.6	Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
10.6.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
10.6.2		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
10.6.3		Növényegészségügyi Osztály	
10.7	Agrárügyi Főosztály		
10.7.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok
10.7.2		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
10.7.3		Földmérési és Földügyi Osztály	
10.8	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
10.8.1		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
10.8.2		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési, Kármentesítési és Természetvédelmi Osztály	
10.8.3		Hulladékgazdálkodási, Levegő- és Zajvédelmi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
10.9	Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
10.9.1		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
10.9.2		Útügyi Osztály	
10.9.3		Járműműszaki Osztály	
10.9.4		Járműforgalmi Osztály	
11	Tiszavasvári Járási Hivatal		
11.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
11.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
11.3		Foglalkoztatási Osztály	
12	Vásárosnaményi Járási Hivatal		
12.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
12.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
12.3		Foglalkoztatási Osztály	
12.4		Földhivatali Osztály	
12.5		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
13	Záhonyi Járási Hivatal		
13.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

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



18. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„18. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 908 fő.

2. A Tolna Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési Osztálya	
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
8.2		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
9	Népegészségügyi Főosztály		
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
9.3		Sugáregészségügyi Decentrum	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály	
10.3		Egészségbiztosítási Osztály	
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
11.3		Igazságügyi Osztály	
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
12.3		Informatikai Osztály	
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
12.5		Projekt Osztály	
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály		
13.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	

3. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

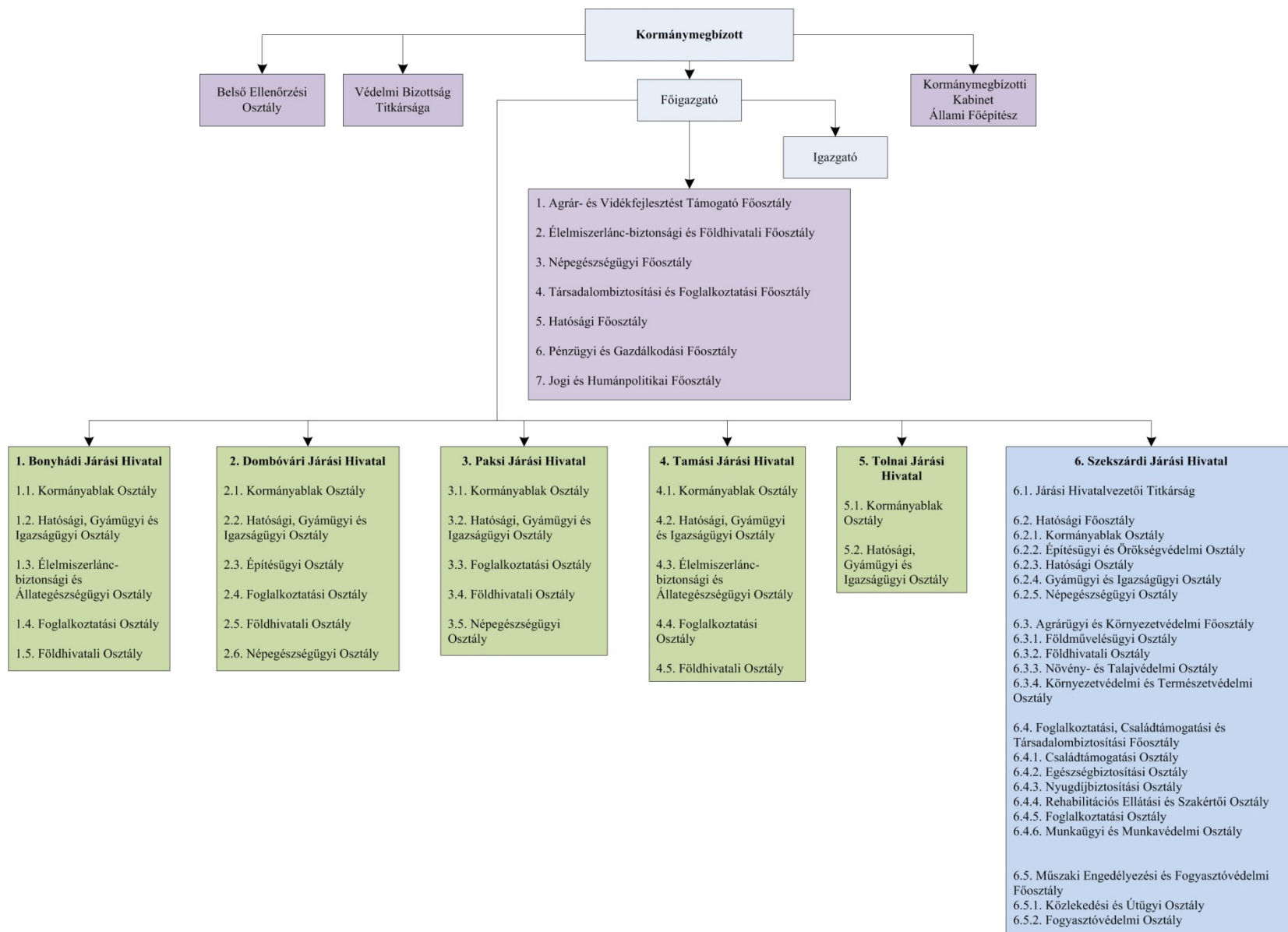
	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Bonyhádi Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.4		Foglalkoztatási Osztály	
1.5		Földhivatali Osztály	
2	Dombóvári Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Építésügyi Osztály	
2.4		Foglalkoztatási Osztály	
2.5		Földhivatali Osztály	
2.6		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Paksi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Foglalkoztatási Osztály	
3.4		Földhivatali Osztály	
3.5		Népegészségügyi Osztály	
4	Tamási Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4		Foglalkoztatási Osztály	
4.5		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Tolnai Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6	Szekszárdi Járási Hivatal		
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2	Hatósági Főosztály		
6.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
6.2.3		Hatósági Osztály	
6.2.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.2.5		Népegészségügyi Osztály	
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – földhivatali feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
6.3.2		Földhivatali Osztály	
6.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
6.3.4		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
6.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
6.4.5		Foglalkoztatási Osztály	
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
6.5.1		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi feladatok
6.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály	

4. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



19. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„19. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Vas Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1077 fő.

2. A Vas Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
8.2		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
9	Népegészségügyi Főosztály		
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály	
10.3		Egészségbiztosítási Osztály	
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
11.3		Igazságügyi Osztály	
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
12.2		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
12.3		Informatikai Osztály	
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály		
13.1		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
13.2		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	

3. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

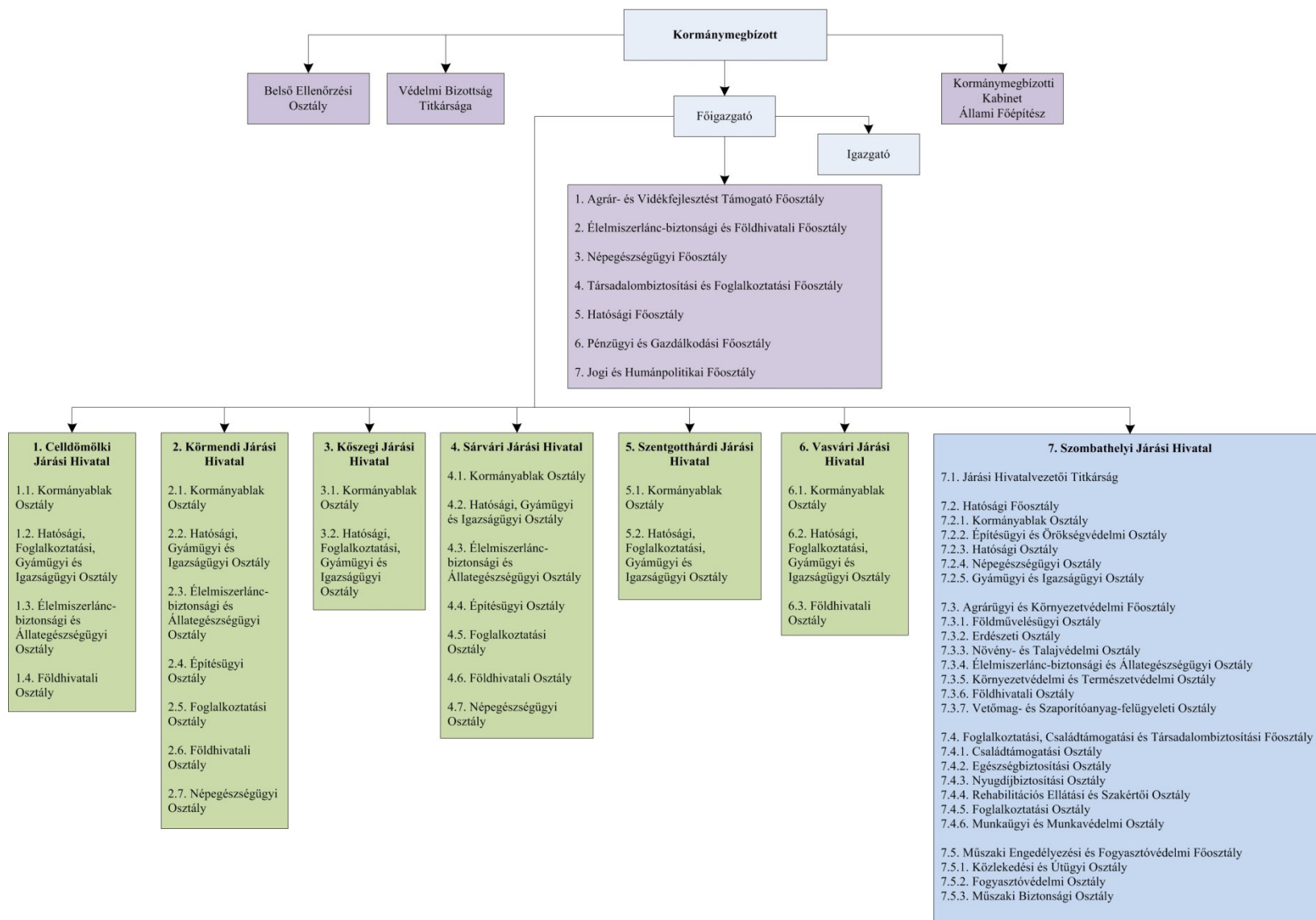
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Celldömölki Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.4		Földhivatali Osztály	
2	Körmendi Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4		Építésügyi Osztály	
2.5		Foglalkoztatási Osztály	
2.6		Földhivatali Osztály	
2.7		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Kőszegi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4	Sárvári Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4		Építésügyi Osztály	
4.5		Foglalkoztatási Osztály	
4.6		Földhivatali Osztály	
4.7		Népegészségügyi Osztály	
5	Szentgotthárdi Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
5.2		Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6	Vasvári Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2		Hatósági, Foglalkoztatási, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3		Földhivatali Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7	Szombathelyi Járási Hivatal		
7.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
7.2	Hatósági Főosztály		
7.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok
7.2.3		Hatósági Osztály	– örökségvédelmi feladatok
7.2.4		Népegészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.2.5		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – népegészségügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
7.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
7.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
7.3.2		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
7.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
7.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.3.5		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
7.3.6		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok
7.3.7		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
7.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
7.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
7.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
7.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
7.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
7.4.5		Foglalkoztatási Osztály	– keresőképtelenség és keresőképességi feladatok
7.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	– felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
			– rehabilitációs igazgatási feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
7.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
7.5.1		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok
7.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
7.5.3		Műszaki Biztonsági Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok

4. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



20. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„20. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1385 fő.

2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
8	Népegészségügyi Főosztály		
8.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
8.2		Laboratóriumi Osztály	
9	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
9.1		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2		Adatbáziskezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
9.3		Közfoglalkoztatási Osztály	
9.4		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
10.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.2		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok
11.2		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
11.3		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok
11.4		Bányászati Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
11.5		Igazságügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
11.6		Szociális és Gyámügyi Osztály	– bányafelügyeleti igazgatási feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
12.1		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
12.2		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
12.3		Informatikai Osztály	
12.4		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
13	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
13.1		Koordinációs és Jogi Osztály	– koordinációs feladatok
13.2		Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok
13.3		Projekt Osztály	– perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok

3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Ajkai Járási Hivatal		
1.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
1.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
1.3		Foglalkoztatási Osztály	
1.4		Földhivatali Osztály	
1.5		Népegészségügyi Osztály	
2	Balatonalmádi Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
2.3		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
3	Balatonfüredi Járási Hivatal		
3.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – építésügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
3.3		Építésügyi Osztály	
3.4		Foglalkoztatási Osztály	
3.5		Földhivatali Osztály	
3.6		Népegészségügyi Osztály	
4	Devecseri Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4		Foglalkoztatási Osztály	

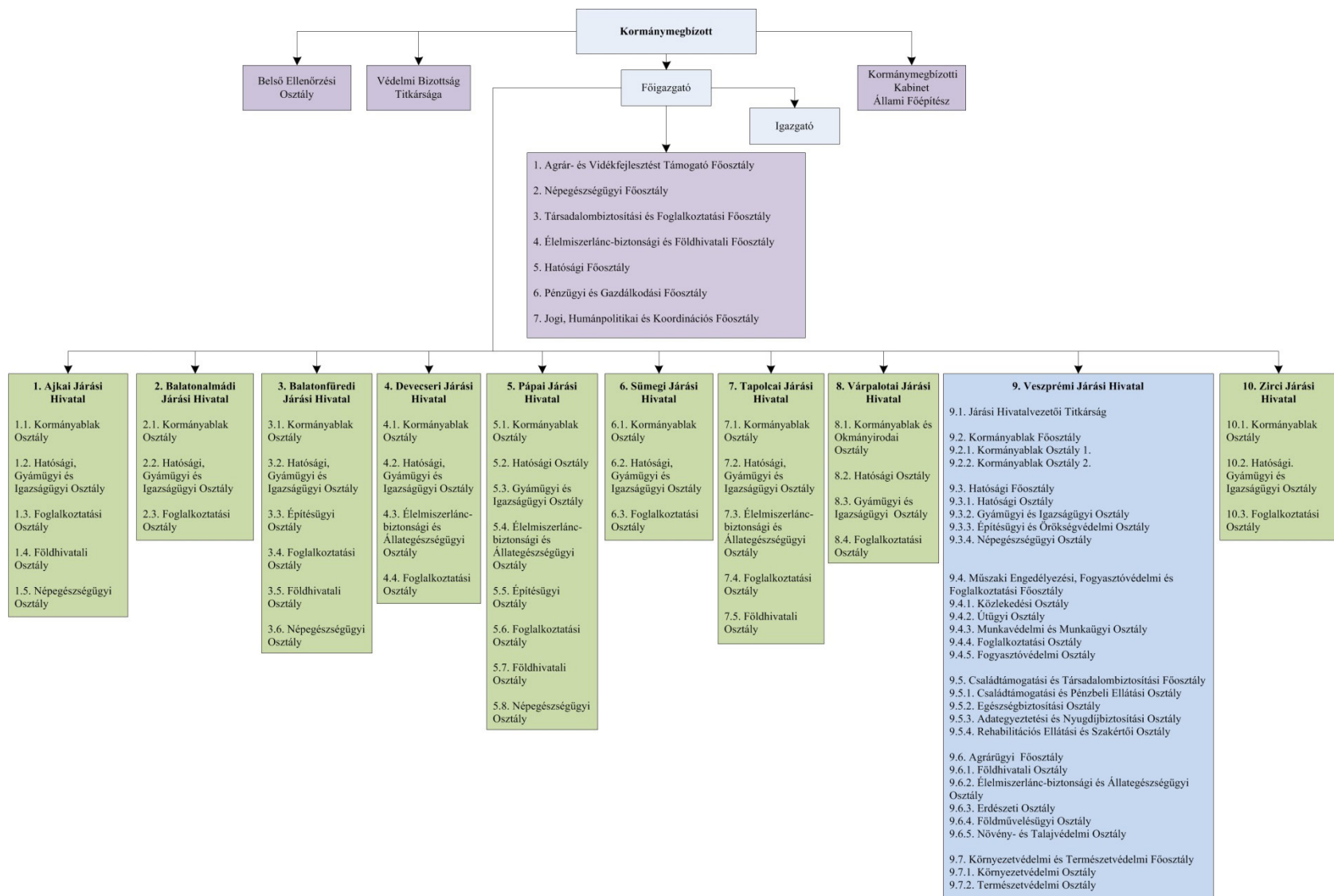
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
5	Pápai Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – építésügyi feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
5.2		Hatósági Osztály	
5.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.5		Építésügyi Osztály	
5.6		Foglalkoztatási Osztály	
5.7		Földhivatali Osztály	
5.8		Népegészségügyi Osztály	
6	Sümegei Járási Hivatal		
6.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járési Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
7	Tapolcai Járési Hivatal		
7.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
7.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
7.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4		Foglalkoztatási Osztály	
7.5		Földhivatali Osztály	
8	Várpalotai Járési Hivatal		
8.1		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – okmányirodai feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Hatósági Osztály	
8.3		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
8.4		Foglalkoztatási Osztály	
9	Veszprémi Járési Hivatal		
9.1		Járési Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
9.2	Kormányablak Főosztály		
9.2.1		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.2		Kormányablak Osztály 2.	

	A	B	C
	Járési Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
9.3	Hatósági Főosztály		
9.3.1		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – népegészségügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
9.3.2		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
9.3.3		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
9.3.4		Népegészségügyi Osztály	
9.4	Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály		
9.4.1		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
9.4.2		Útügyi Osztály	
9.4.3		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	
9.4.4		Foglalkoztatási Osztály	
9.4.5		Fogyasztóvédelmi Osztály	
9.5	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
9.5.1		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
9.5.2		Egészségbiztosítási Osztály	
9.5.3		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
9.5.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
9.6	Agrárügyi Főosztály		
9.6.1		Földhivatali Osztály	– földhivatali feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
9.6.2		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.6.3		Erdészeti Osztály	
9.6.4		Földművelésügyi Osztály	
9.6.5		Növény- és Talajvédelmi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
9.7	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
9.7.1		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és
9.7.2		Természetvédelmi Osztály	természetvédelmi feladatok
10	Zirci Járási Hivatal		
10.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
10.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
10.3		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



21. függelék az 5/2019. (III. 20.) MvM utasítás mellékletéhez

„21. függelék a 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás mellékletéhez

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

1. A Zala Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1112 fő.

2. A Zala Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
4.1		Állami Főépítész	állami főépítési feladatok
5	Védelmi Bizottság Titkársága		védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6	Belső Ellenőrzési Osztály		belső ellenőrzési feladatok
7	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
7.1		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
7.2		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
7.3		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
8	Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		
8.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földhivatali feladatok – földművelésügyi feladatok
8.2		Földhivatali Osztály	
9	Népegészségügyi Főosztály		
9.1		Népegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10	Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály		
10.1		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
10.2		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály	
10.3		Egészségbiztosítási Osztály	
10.4		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
11	Hatósági Főosztály		
11.1		Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
11.2		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
11.3		Igazságügyi Osztály	
11.4		Szociális és Gyámügyi Osztály	
12	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
12.1		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
12.2		Számviteli Osztály	
12.3		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
12.4		Informatikai Osztály	
12.5		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
13	Jogi és Humánpolitikai Főosztály		
13.1		Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
13.2		Koordinációs Osztály	

3. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

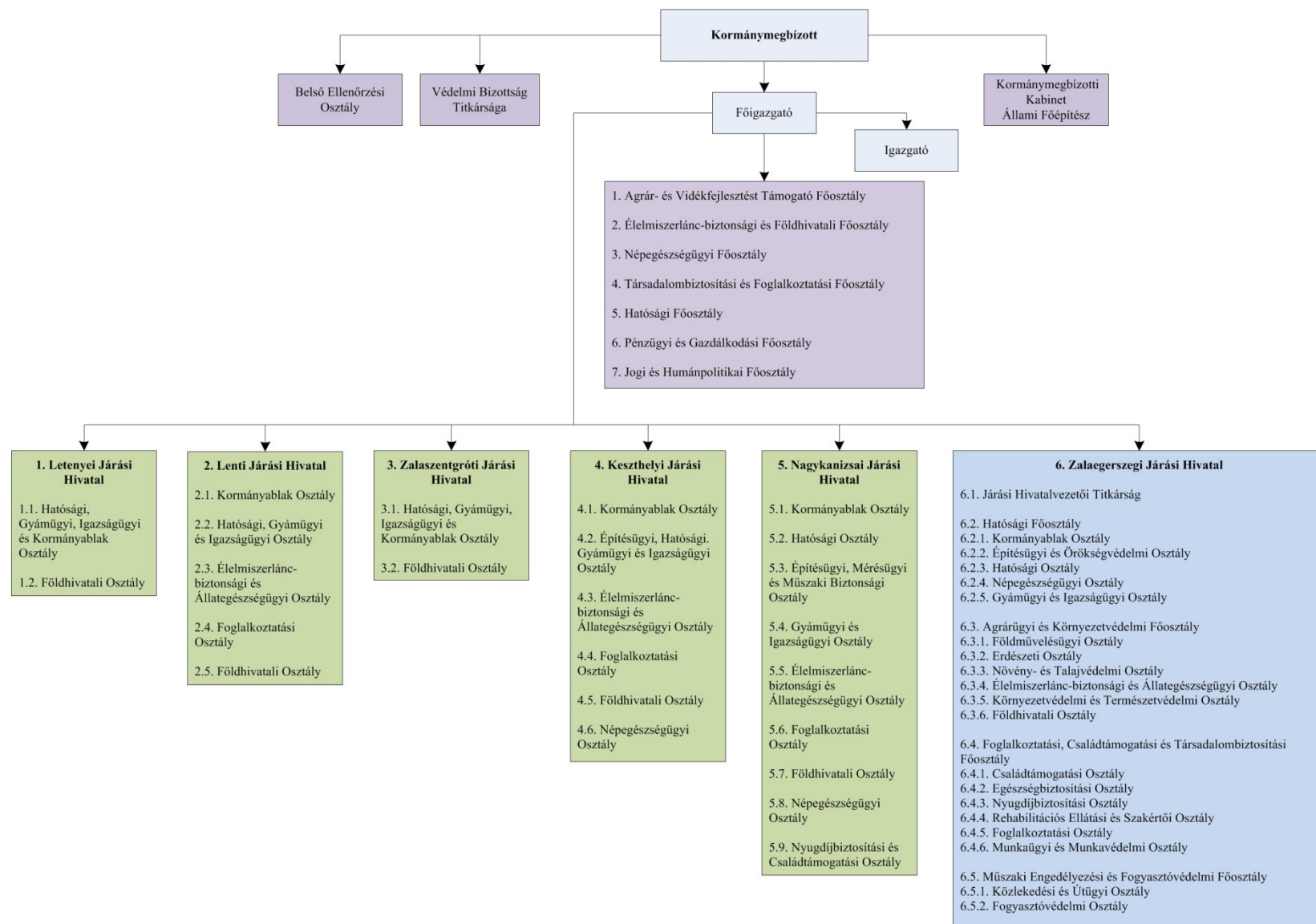
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
1	Letenyei Járási Hivatal		
1.1		Hatósági, Gyámügyi, Igazságügyi és Kormányablak Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.2		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
2	Lenti Járási Hivatal		
2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2		Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5		Földhivatali Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
3	Zalaszentgróti Járási Hivatal		
3.1		Hatósági, Gyámügyi, Igazságügyi és Kormányablak Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.2		Földhivatali Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – földhivatali feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4	Keszthelyi Járási Hivatal		
4.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – építésügyi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
4.2		Építésügyi, Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
4.3		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4		Foglalkoztatási Osztály	
4.5		Földhivatali Osztály	
4.6		Népegészségügyi Osztály	
5	Nagykanizsai Járási Hivatal		
5.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – Nemzeti Energetikusi Hálózattal kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – építésügyi feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.2		Hatósági Osztály	
5.3		Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
5.4		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
5.5		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.6		Foglalkoztatási Osztály	
5.7		Földhivatali Osztály	
5.8		Népegészségügyi Osztály	
5.9		Nyugdíjbiztosítási és Családtámogatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – földhivatali feladatok – népegészségügyi feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok
6	Zalaegerszegi Járási Hivatal		
6.1		Járási Hivatalvezetői Titkárság	– járási hivatalvezetői titkársági feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2	Hatósági Főosztály		
6.2.1		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – népegészségügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
6.2.2		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
6.2.3		Hatósági Osztály	
6.2.4		Népegészségügyi Osztály	
6.2.5		Gyámügyi és Igazságügyi Osztály	
6.3	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
6.3.1		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – földhivatali feladatok
6.3.2		Erdészeti Osztály	
6.3.3		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
6.3.4		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.3.5		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	
6.3.6		Földhivatali Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladat
6.4	Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
6.4.1		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség és keresőképesség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
6.4.2		Egészségbiztosítási Osztály	
6.4.3		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
6.4.4		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
6.4.5		Foglalkoztatási Osztály	
6.4.6		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
6.5	Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
6.5.1		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
6.5.2		Fogyasztóvédelmi Osztály	

4. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**Az agrárminiszter 1/2019. (III. 20.) AM utasítása
a Minőségrendszerek Elismerésének Nemzeti Bizottsága létrehozásáról és működtetéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A mezőgazdasági termékekre és élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszerek és az önkéntes mezőgazdaságtermék-tanúsító rendszerek nemzeti minőségrendszerként történő elismeréséről szóló 26/2018. (X. 1.) AM rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti miniszteri döntés elősegítése céljából az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter) létrehozza a Minőségrendszerek Elismerésének Nemzeti Bizottságát (a továbbiakban: MENB).
- 2. §** A MENB
- a) formai és tartalmi szempontból véleményezi a miniszter részére beküldött mezőgazdasági termékekre és élelmiszerekre vonatkozó rendszerek nemzeti minőségrendszerként történő elfogadása, illetve az önkéntes mezőgazdaságtermék-tanúsítási rendszerek elismerése iránti kérelmet,
 - b) az elfogadásról, illetve az elismerésről a kérelem megalapozottságának figyelembevételével döntési javaslatot tesz a miniszter részére.
- 3. §** (1) A MENB elnöke az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Élelmiszergazdasági és Eredetvédelmi Főosztályának vezetője.
(2) A MENB tagjai:
- a) a MENB elnöke,
 - b) a Minisztérium mezőgazdaságért felelős államtitkára által kijelölt személy,
 - c) a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal elnöke által kijelölt személy,
 - d) a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara elnöke által kijelölt személy,
 - e) a Magyar Szabványügyi Testület ügyvezető igazgatója által kijelölt személy.
- (3) A MENB elnöke és tagjai a MENB-ben végzett tevékenységükért tiszteletdíjban nem részesülnek.
- 4. §** A MENB működésének feltételeiről, valamint a titkársági feladatok ellátásáról a Minisztérium gondoskodik.
- 5. §** A MENB szervezetének és működésének, a MENB tagjainak helyettesítési rendjének részletes szabályait az 1. melléklet szerinti, a Minőségrendszerek Elismerésének Nemzeti Bizottsága ügyrendje tartalmazza.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

*1. melléklet az 1/2019. (III. 20.) AM utasításhoz***A Minőségrendszerek Elismerésének Nemzeti Bizottsága ügyrendje**

A MENB a mezőgazdasági termékekre és élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszerek és az önkéntes mezőgazdaságitermék-tanúsító rendszerek nemzeti minőségrendszerként történő elismeréséről szóló 26/2018. (X. 1.) AM rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti miniszteri döntés elősegítése céljából, a miniszter javaslattevő, véleményező és döntés-előkészítő testülete.

I. A MENB SZERVEZETE

1. A MENB személyi összetételét a Minőségrendszerek Elismerésének Nemzeti Bizottsága létrehozásáról és működtetéséről szóló AM utasítás (a továbbiakban: utasítás) határozza meg.
2. A MENB elnöke (a továbbiakban: elnök)
 - a) képviseli a MENB-et,
 - b) a titkárság közreműködésével gondoskodik a MENB ülésének előkészítéséről és összehívásáról,
 - c) vezeti a MENB ülést.
3. A MENB tagjai a MENB munkájában személyesen vesznek részt. A MENB tagja akadályoztatása esetén az ülésen való részvételre szavazati joggal rendelkező helyettes hatalmazhat meg. A helyettesítésre vonatkozó írásbeli meghatalmazást a helyettesnek az ülést megelőzően el kell juttatnia a titkársághoz, vagy legkésőbb az ülés kezdetekor be kell mutatnia az elnöknek.

II. A TITKÁRSÁG

1. A MENB-et tevékenysége ellátásában titkárság segíti, amelynek feladatait az Agrárminisztérium Élelmiszergazdasági és Eredetvédelmi Főosztálya látja el.
2. A titkárság
 - a) kezeli a miniszterhez beérkezett kérelmeket, beszámolókat,
 - b) szervezi a MENB üléseit,
 - c) döntés-előkészítést végez a MENB részére,
 - d) jegyzőkönyvet készít a MENB üléseiről, és gondoskodik annak megküldéséről a MENB tagjai részére,
 - e) kezeli a MENB dokumentumait,
 - f) nyilvántartást vezet az elismert rendszerekről.

III. A MENB MŰKÖDÉSE

1. A MENB feladatait az utasítás határozza meg.
2. A MENB szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.
3. A MENB ülést a titkárság közreműködésével elektronikus úton az elnök hívja össze az ülésnapot legalább 5 nappal megelőzően. Az elnök a meghívóval egyidejűleg megküldi az ülés napirendi javaslatát és az egyes napirendi pontokhoz tartozó dokumentumokat. A napirendet az elnök javaslatára a MENB fogadja el.
4. Az elnök a megalapozott döntéshozatal érdekében a napirenden szereplő ügyek érintettjeit az ülésre meghívhatja.

5. A MENB akkor határozatképes, ha legalább 4 tag jelen van az ülésen. Amennyiben nem áll fenn a határozatképesség, az ülést az elnök elhalasztja, és újra összehívja a legközelebbi időpontra, amikor az ülés határozatképessége várhatóan biztosítható.
6. A MENB döntéseit a jelen lévő tagok többségével hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
7. A MENB az ülés keretében az elfogadott napirend szerint
 - a) elvégzi a miniszterhez beérkezett kérelmek szakmai felülvizsgálatát,
 - b) feltárja az esetleges meg nem feleléseket,
 - c) elvégzi az elismert rendszerek éves felülvizsgálatát,
 - d) döntési javaslatot fogad el a miniszter részére.
8. Az ülésről jegyzőkönyv vagy jegyzőkönyvi kivonat készül. A jegyzőkönyvet az elnök aláírásával hitelesíti.

**Az agrárminiszter 2/2019. (III. 20.) AM utasítása
a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján
pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről,
a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed
- a) minden eredeti tárgyévi támogatási előirányzattal rendelkező, év közben keletkezett bevételből, valamint maradványból működő fejezeti kezelésű előirányzatra, amelyből államháztartáson belüli és kívüli, továbbá határon túli szervezetek törvény, kormányrendelet, a Kormány egyedi határozata vagy egyedi, illetve pályázati úton benyújtott támogatási igénye alapján, hatósági szerződéssel, támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel költségvetési támogatáshoz jutnak, valamint
 - b) azon fejezeti kezelésű előirányzatra, amely esetében a forrásátadás lebonyolító szervén keresztül történik, és a lebonyolító szerv nem rendelkezik saját eljárásrenddel vagy a beszámoló ellenőrzésére vonatkozó részletszabályokkal.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a 20/03/01/00 FAO intézmények finanszírozása támogatási előirányzaton felhasznált összegek elszámolására.
- (3) Az utasítás rendelkezéseit a határon túli szervezetek számára nyújtott támogatások esetében akkor kell alkalmazni, ha ezen támogatások beszámolóira vonatkozó jogszabályok eltérően nem rendelkeznek.

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *beszámoló*: a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által a projekt megvalósításáról és a támogató által átadott forrás felhasználásáról készített szakmai beszámoló és pénzügyi összesítő, valamint a tételes, vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok és azok teljes körű dokumentációja együtt,
2. *egyéb kedvezményezett*: az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása és felügyelete alá nem tartozó költségvetési szerv és költségvetési szervnek nem minősülő jogi személy,

3. *érdekelt*: olyan jogi személy vagy egyéb szervezet, amelyben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett, továbbá annak tagja, tulajdonosa, részvényese, képviselője, ügyvezetője vagy ügyvezető testületének tagja; képviselőjének, ügyvezetőjének, ügyvezető testülete tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója; belső ellenőrzésért felelős tisztségviselője vagy az ellenőrző testület tagja, könyvvizsgálója, alapítvány alapítója, az alapítói jogok gyakorlója, az alapítványhoz csatlakozott személy, az alapítvány kuratóriumának vagy felügyelőbizottságának tagja; vagy a jogi személlyel, egyéb szervezettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy (pl. munkavállaló, megbízott) az előbb említett jogok vagy tisztségek bármelyikével – egyedül vagy együttesen, illetve testület tagjaként – rendelkezik, vagy a felsorolt tisztségek bármelyikét viseli,
4. *jogosulatlanul igénybe vett támogatás*: a jogszabálysértő módon, nem rendeltetésszerűen vagy a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltakkal ellentétes módon felhasznált költségvetési támogatás,
5. *kedvezményezett*: a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szerv,
6. *költségterv*: a támogatott projekt megvalósításával összefüggő kiadások előzetes bemutatása a pályázati kiírásnak vagy az ellátandó feladatnak megfelelően, szükség szerint költség-haszon elemzéssel, megvalósíthatósági tanulmánnyal vagy az egyes tételek indokoltságát alátámasztó dokumentumokkal, illetve számításokkal együtt, amelyekhez a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett egyenként megjelöli támogatási igényét; költségtervként értelmezendő a számszaki adatokat tartalmazó feladatterv is,
7. *kötelezettségvállalás dokumentuma*: támogatási szerződés, hatósági szerződés, két- vagy többoldalú megállapodás, támogatói okirat,
8. *lebonyolító szerv*: a támogató által nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos döntés-előkészítő és végrehajtó feladatok ellátását végző szervezet, amely az átadott előirányzatot a miniszterrel kötött megállapodásban foglaltak szerint a kedvezményezett részére rendelkezésre bocsátja,
9. *módosított költségterv*: a pályázati kiírás vagy az egyedi támogatási döntés alapján meghatározott szerződéskötési feltételek alapján módosított tartalommal összeállított költségterv vagy a projekt megvalósítási ideje alatt a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltaknak megfelelően módosított költségterv,
10. *mozgó záradék*: a támogatás terhére elszámolni kívánt számla, bizonylat másolatán szereplő olyan, a támogatás terhére történő elszámolásra utaló záradék, mely az adott számla vagy bizonylat egy későbbi másolatán már nem ugyanott található, mint a korábban készült másolaton,
11. *pénzügyi ellenőrzés*: az Agrárminisztérium (a továbbiakban: AM) Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: KF) által végzett tevékenység, amely során az elszámolásra benyújtott számláknak, bizonylatoknak, és az ezekhez kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelését vizsgálja,
12. *projekt*: tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező feladat vagy célkitűzés,
13. *szakmai ellenőrzés*: támogatás nyújtására a támogató részéről kötelezettséget vállaló szervezeti egység (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) által végzett, a támogatott feladat, tevékenység végrehajtásának, a cél elérésének szakmai szempontú ellenőrzésére és értékelésére, valamint az elszámolásra benyújtott számlák és mellékletei szakmai tartalmának és a projekt megvalósításával való kapcsolatának vizsgálatára irányuló tevékenység,
14. *szakmai kezelő*: az egyes szakterületek irányításáért, felügyeletéért, a szakterülethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáért a XII. Agrárminisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodásról szóló AM utasítás (a továbbiakban: AM utasítás) szerint teljeskörűen felelős szervezeti egység,
15. *támogatás*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 14. pontja alapján, a fejezeti kezelésű előirányzatokból a támogató által megvalósításra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához egyedi miniszteri döntés alapján, illetve pályázati úton nyújtott költségvetési támogatás,
16. *támogató*: az Áht. 1. § 14. pontja szerinti támogatást nyújtó AM,
17. *teljesítésigazoló*: az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó teljesítések igazolására kijelölt személy,
18. *teljesítést elfogadó nyilatkozat*: pályázati úton benyújtott vagy egyedi támogatási igény esetén a beszámoló elfogadását követően a kötelezettségvállaló vagy a megnevezett szakmai teljesítésigazoló írásbeli nyilatkozata a kötelezettségvállalás dokumentumában, illetve a támogatásra vonatkozó jogszabályokban

foglaltak teljesüléséről, a támogatás jog-, szerződés- és rendeltetésszerű felhasználásáról a kedvezményezett és az egyéb kedvezményezett felé külön dokumentumban vagy levél formájában, a KF felé pedig a „teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” adatlappal.

2. Kötelezettségvállalás, költségterv, kötelezettségvállalás módosítása

- 3. §**
- (1) Az 1. melléklet 1. függelékében szereplő előírásokat figyelembe kell venni a támogatandó projekt meghatározásakor, továbbá a pályázati kiírás, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumának összeállításakor azzal, hogy a határon túli egyéb kedvezményezett részére nyújtandó támogatás esetében a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012 (V. 15.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.
 - (2) A határon túli egyéb kedvezményezett esetében lehetőség szerint a támogatás folyósítását magyar forintban, magyarországi bankszámlára kell utalni és az onnan történő felhasználást kell előírni a kötelezettségvállalás dokumentumában.
 - (3) Az 1. mellékletben szereplő beszámoló című nyomtatvány és az 1. melléklet 1. függelége a kötelezettségvállalás dokumentumának kötelező mellékletét képezi, amelyeket a kötelezettségvállaló elektronikus úton megküld a kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek.
 - (4) A kötelezettségvállalás dokumentumában rögzíteni kell, hogy
 - a) a kedvezményezett és az egyéb kedvezményezett felelősségébe tartozik az 1. melléklet szerinti beszámoló részét képező összesítőben szereplő, a támogatás terhére elszámolni kívánt költségek – vonatkozó jogszabályok szerinti – teljes körű dokumentálása,
 - b) a támogatás terhére elszámolni kívánt költségek dokumentumait, illetve a megvalósítást a támogató, vagy megbízottja, továbbá az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV), a Magyar Államkincstár, a támogatási igény benyújtását követően, a megvalósítás időszakában, valamint a kiadott teljesítésigazolást követő öt éven belül bármikor ellenőrizhetik,
 - c) a támogatás terhére elszámolni kívánt költségek dokumentumait a megvalósított projekttel kapcsolatban kiadott teljesítésigazolást követő 10 évig a kedvezményezett és az egyéb kedvezményezett köteles eredeti és olvasható állapotban megőrizni és ellenőrzés céljára rendelkezésre bocsátani,
 - d) a kedvezményezett és az egyéb kedvezményezett a támogatott projekt megvalósítása érdekében külső közreműködőkkel kötött szerződéseiben rögzíteni köteles a közreműködő partner b) pont szerinti ellenőrzéstűrési kötelezettségét.
 - (5) A kötelezettségvállalás dokumentumában elidegenítési tilalmat kell alapítani a támogató javára
 - a) a támogatással létrehozott vagyon (tárgyi eszköz, immateriális jószág) esetén 5 éves időtartamra, azonban ennél hosszabb vagy rövidebb idő is kiköthető a létrehozott vagyon értéke vagy elévülési ideje alapján,
 - b) a támogatással megvalósuló beruházás vagy fejlesztés esetén az érintett ingatlanra legalább 10 év időtartamra.
 - (6) Az (5) bekezdés b) pontja szerinti vagyon esetében a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzíteni kell az elidegenítési tilalom lejártát követő kötelező fenntartási időt, valamint a fenntartási idő alatt történő elidegenítés feltételeit.
 - (7) A fenntartási idő alatt történő elidegenítéshez a támogató írásbeli hozzájárulása szükséges.
 - (8) A támogatással létrehozott vagyon kötelező fenntartási ideje megegyezhet az (5) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott idővel.
 - (9) A kötelezettségvállalás dokumentumában rögzíteni kell, hogy az elidegenítési tilalom lejárt előtti elidegenítéshez a támogató írásbeli hozzájárulása, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 102. §-a szerinti kötelezettségek teljesítése szükséges.
 - (10) A kötelezettségvállalás dokumentumában rögzíteni kell, hogy ha a támogatásból létrehozott vagyon az előírt fenntartási idő letelte előtt megsemmisül vagy eltulajdonítták, arról a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett köteles a támogatót haladéktalanul értesíteni, továbbá azt saját forrásból pótolni, a pótlást megfelelő dokumentumokkal igazolni és az így keletkezett vagyont a támogatásból eredetileg beszerzett vagyon elidegenítési tilalmának lejártáig megőrizni, ellenőrzés alkalmával azt bemutatni.
 - (11) A kötelezettségvállalás dokumentumának rendelkeznie kell arról, hogy a projekt megvalósításában közreműködővel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a feladat, a szolgáltatás, az áru egyértelmű megnevezését, mennyiségi egységét és egységárát, a teljesítési határidőt, a részteljesítési igazolások alapján történő számlázás lehetőségét.

- 4. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumában a költségvetési támogatás összegét, valamint a költségtervben az elszámolható költségek összegét forintban kell meghatározni, a költségvetési támogatás összegének devizában történő folyósításától függetlenül.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell arról, hogy a forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, illetve az ilyen számla alapján elszámolható költség összege
 - a) a számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítés időpontjában érvényes Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által megállapított középárfolyamon számolandó el,
 - b) az MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az áru vagy szolgáltatás teljesítésének időpontjában érvényes, az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani a számla, vagy az elszámolható költség összegét és az így kapott euró összeget kell forintra átszámolni az a) pontban foglaltak szerint.
 - (3) A kötelezettségvállalás dokumentumában elő kell írni a (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti átváltások ellenőrizhetősége érdekében az 1. melléklet részét képező 13/B. jelű összesítő alkalmazását.
 - (4) A megítélt támogatás felhasználása kapcsán elszámolható költségek körét a kötelezettségvállalás dokumentumában vagy annak elválaszthatatlan mellékletét képező költségtervben kell meghatározni.
 - (5) A költségtervnek kellő részletességgel kell tartalmaznia a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feladat végrehajtása kapcsán felmerülő és a támogató által elfogadott költségelemeket. Ha egy-egy költségvetési sor esetében szükséges, kalkulációt is szerepeltetni kell (például fő/nap/forint).
 - (6) Ha a megítélt támogatás összege kisebb, mint a támogatási igény szerint a megvalósításhoz szükséges összköltség, a módosított költségtervben be kell mutatni a különbözet összegének forrását. Ha a különbözet összegét az egyéb kedvezményezett a saját forrásából biztosítja, annak rendelkezésre állását az Ávr.-ben meghatározott módon igazolni szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumának kibocsátása előtt. A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell a saját forrás felhasználásának a beszámolóban történő – a költségvetési támogatásra vonatkozó előírások szerinti – bemutatásáról is.
 - (7) Ha a támogatási igénnyel együtt benyújtott költségterv olyan költséget tartalmaz, amely nem szerepel az 1. melléklet 1. függelék 4.1. vagy 4.2. pontjában, a költség támogatás terhére történő elfogadásáról a támogató dönt. Ha a költség elszámolható, azt a támogató a költségterv elfogadásával nyugtázza, ha nem elszámolható, a módosított költségtervet az el nem fogadott költség nélkül kell összeállítani és elfogadásra a támogatóhoz benyújtani.
 - (8) A fedezetigazolásra vagy pénzügyi ellenjegyzésre megküldött kötelezettségvállalás dokumentumához minden esetben csatolni kell a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által összeállított, az AM utasítás 6. melléklete szerinti költségtervet is, melyet a fedezetigazoló vagy pénzügyi ellenjegyző az egyedi támogatási igények esetében véleményez. Ha a fedezetigazoló vagy pénzügyi ellenjegyző a költségterv módosítására tesz javaslatot, a kötelezettségvállaló ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
- 5. §**
- (1) A költségtervben szereplő egyes költségvetési sorokhoz tartozó tervezett támogatási összegek közötti eltérés szerződésmódosítást nem igénylő mértéke legfeljebb +20%, amelynek a beszámolóban történő indoklását elő kell írni a kötelezettségvállalás dokumentumában. Arra az esetre, ha a +20%-nál nem nagyobb mértékű eltérés összege meghaladja az 5 000 000 forintot, vagy az eltérés mértéke meghaladja a +20%-ot, a kötelezettségvállalás dokumentumában a költségterv módosítására vonatkozó kötelezettséget kell előírni azzal, hogy a módosítási kérelemnek a támogatott feladat megvalósítási határidejének lejárta előtt legalább 15 nappal be kell érkeznie a szakmai kezelőhöz. A költségterv módosítását kell előírni abban az esetben is, ha a költségvetésen belüli átcsoportosítással új költségvetési tétel kerül be a költségtervbe.
 - (2) Ha az (1) bekezdés alapján a költségterv módosítása szükséges, de a módosítás a kötelezettségvállalás dokumentumának a költségterven kívüli egyéb részeit nem érinti, a kötelezettségvállalás dokumentumát nem kell módosítani. Az új módosított költségterv a szakmai kezelő arra vonatkozó elfogadó nyilatkozatával lép érvénybe.
 - (3) A módosítására vonatkozó kérelemnek az (1) bekezdés szerinti határidőig kell beérkeznie a szakmai kezelőhöz. A kérelem elfogadása esetén a támogató a (2) bekezdésben leírtak szerint jár el. A határidőn túl benyújtott módosítási kérelem érdemben nem bírálható el.
 - (4) A szakmai kezelő által elfogadott és visszaigazolt módosított költségterv a továbbiakban a kötelezettségvállalás dokumentumának elválaszthatatlan mellékletét képezi. A beszámolót az utolsó érvényes költségterv alapján kell összeállítani.

3. A beszámoló benyújtása, hiánypótlás és a beszámoló elfogadása

- 6. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumában elő kell írni, hogy
 - a) az abban rögzített feladat végrehajtásáról, a nyújtott támogatás felhasználásáról és elszámolásáról szóló beszámolót az 1. melléklet szerinti nyomtatványon legkésőbb a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott teljesítési vagy felhasználási határidőt követő 30 napon belül kell a kedvezményezettnek és az egyéb kedvezményezettnek a szakmai kezelőhöz benyújtani;
 - b) a kedvezményezett és az egyéb kedvezményezett köteles a támogatást és annak felhasználását könyvelésében az egyéb pénzeszközöktől elkülönítetten nyilvántartani. Abban az esetben, ha ez nem megoldható, a támogatást az egyéb kedvezményezett által a támogatás fogadása céljára nyitott pénzügyi számláról kell felhasználni.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell arról, hogy
 - a) az 5 000 000 forintot elérő vagy azt meghaladó támogatás esetében részletes szöveges szakmai beszámolót kell benyújtani,
 - b) az 5 000 000 forintot el nem érő támogatás esetében a szakmai kezelő döntése szerint a részletes szakmai beszámoló helyett benyújtható az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat is.
 - (3) A kötelezettségvállalás dokumentumában elő kell írni, hogy az 1. melléklet szerinti beszámolóban szereplő tételekhez tartozó számlák és számlát helyettesítő bizonylatok eredeti példányaira fel kell vezetni a támogatás terhére történő elszámolás tényét a kötelezettségvállalás dokumentumának számával és az elszámolt összeg feltüntetésével.
 - (4) A kedvezményezett esetében a beszámolóhoz további dokumentum másolatokat nem kell csatolni.
 - (5) A kötelezettségvállalás dokumentumában az egyéb kedvezményezett esetében rögzíteni kell, hogy
 - a) a szakmai kezelő a beszámoló részét képező összesítőből szűrőpróbaszerűen jelöli ki és kéri be a bizonylatokat ellenőrzésre az 1. melléklet 1. függelékében meghatározott teljes körű dokumentációval együtt,
 - b) papíralapú hiteles másolatként az egyéb kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa írásban meghatalmazott személy által aláírt, az „eredetivel mindenben egyező másolat” záradékkal ellátott dokumentum fogadható el,
 - c) a színesben szkennelt és elektronikusan adathordozón benyújtott másolatok valódiságáról és az eredeti példánnyal való egyezőségéről az egyéb kedvezményezett képviselőjére jogosult személynek írásban nyilatkoznia kell.
 - (6) A kötelezettségvállalás dokumentumában rendelkezni kell a fel nem használt támogatásnak a beszámoló benyújtásával egyidejű visszafizetéséről. Az így teljesített önkéntes visszafizetés kamatmentes.
 - (7) A beszámoló részét képező összesítőt, amely nem felel meg az 1. melléklet 1. függelék 1.4. pontjában meghatározott követelményeknek, érdemi ellenőrzés nélkül, hiánypótlás keretében újból össze kell állítania a kedvezményezettnek és az egyéb kedvezményezettnek az átláthatóság és az ellenőrizhetőség érdekében, az egyszeri hiánypótlási lehetőség felhasználása keretében.
 - (8) Az egyéb kedvezményezett esetében, ha 20 darabnál több számla kerül szűrőpróbaszerűen kiválasztásra, a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezhet arról, hogy – a számlák az egyéb kedvezményezett által hitelesített, papíralapú másolatain kívül – minden egyéb dokumentum színesben szkennelt és elektronikus adathordozóra írt, elektronikus aláírással ellátott – ha ilyennel az egyéb kedvezményezett rendelkezik – változatban is benyújtható legyen. Ha az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatok nem az 1. melléklet 1. függelék 3.1. pontja szerint kerülnek benyújtásra, a dokumentumokat érdemi vizsgálat nélkül, hiánypótlás keretében vissza kell küldeni azok megfelelő összeállítása céljából.

Szakmai és pénzügyi ellenőrzés, hiánypótlás

- 7. §**
- (1) A 6. § (3) bekezdés b) pontja szerinti szűrőpróbaszerű ellenőrzésre – kockázatelemzés alapján – az Ávr. 100. § (3) bekezdésében foglaltak alapján kell kiválasztani a bizonylatokat.
 - (2) A 6. § (1) bekezdés a) pontja alapján – a benyújtott szakmai beszámoló figyelembevételével – a szakmai kezelő az összesítőben szereplő tételek közül a szűrőpróbaszerű ellenőrzésre kiválasztott számlák esetén elektronikus úton bekéri a számlák teljes körű dokumentációját 15 napos határidővel. A határidő a felszólítás elektronikus elküldésének napját követő naptól számítandó.

- (3) A kiválasztott bizonylat létezéséről és az összesítőben szereplő adatok egyezőségéről a bizonylat hiteles, vagy elektronikus másolata alapján, vagy az eredeti bizonylatok alapján helyszíni ellenőrzés keretében kell meggyőződni.
- (4) A (2) bekezdés szerinti dokumentumok ellenőrzését az 1. melléklet 1. függelékében foglaltak alapján kell elvégezni.
- (5) Az eredeti bizonylatok ellenőrzése az AM hivatalos helyiségében is lefolytatható az egyéb kedvezményezett képviselőjére jogosult személy, vagy nyilatkozattételre jogosult meghatalmazottja jelenlétében.
- (6) A (2) bekezdés alapján ellenőrzésre bekért dokumentumokat a szakmai kezelő egyedi döntés alapján nyújtott költségvetési támogatás esetén 30, pályázati kiírás alapján nyújtott költségvetési támogatás esetén 60 napon belül ellenőrzi, majd megküldi a KF részére pénzügyi ellenőrzés céljából, egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy
 - a) a szakmai beszámoló elfogadható vagy hiánypótlás szükséges,
 - b) az összesítőben szereplő bizonylatok és mellékleteik tartalma illeszkedik-e a támogatott feladathoz és az elfogadott költségtervhez,
 - c) az alkalmazott elszámolási arány ellenőrzése megtörtént és elfogadásra került, valamint
 - d) a támogatás terhére elszámolt eszközbeszerzések indokoltak voltak-e.
- (7) A (6) bekezdés szerinti nyilatkozatok hiányában a KF érdemi ellenőrzés nélkül visszaküldi a beszámolót a szakmai kezelő részére a szakmai szempontú ellenőrzés céljából.
- (8) A szakmai kezelő a szakmai és pénzügyi ellenőrzés eredménye alapján, ha szükséges, hiánypótlást kér be a kedvezményezettől vagy az egyéb kedvezményezettől, ami alapján értékeli a beszámolót és elfogadja a teljesítést, vagy meghatározza a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét.
- (9) A KF a beszámoló pénzügyi ellenőrzését a dokumentumok teljes körű kézhezvételétől számított 30 napon belül végzi el.
- (10) A KF a pénzügyi szempontú vizsgálat befejezését követően a beszámolót a szakmai kezelő részére visszaküldi, egyúttal nyilatkozik a kiválasztott számlák pénzügyi szempontú elfogadhatóságáról vagy részletesen tájékoztatja a szakmai kezelőt a szükséges hiánypótlás tartalmáról.

- 8. §**
- (1) A beszámolóval és a kiválasztott számlákkal kapcsolatos hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség, ha a hiánypótlásra a kötelezettségvállalás dokumentuma lehetőséget biztosít. A hiánypótlási kötelezettséget a szakmai kezelő rendeli el ugyanazon intézkedés keretében a KF pénzügyi szempontú hiánypótlásra vonatkozó tájékoztatásának figyelembevételével. A hiánypótlás keretében az eredetileg benyújtott beszámolóban szereplő és nem elfogadható számlák helyett lehetőséget kell biztosítani megfelelő számlák elszámolására azok teljes körű dokumentációjával együtt.
 - (2) A szakmai és pénzügyi szempontú hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 15. nap. A hiánypótlás teljesítésének időpontja a postára adás napja. A hiánypótlás határideje a kedvezményezett írásbeli kérelmére egy alkalommal, további maximum 15 nappal meghosszabbítható a szakmai kezelő döntése alapján, amit a szakmai kezelő írásban igazol vissza a kedvezményezett részére.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti határidő eredménytelen eltelte esetén a támogató az Ávr. 96. § g) pontja alapján a támogatást visszavonja, amelyről könyvelt postai küldeményben értesíti a kedvezményezettet, meghatározva a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét, az Ávr. 98. § (5) bekezdése szerinti kamat mértékét, a kamatszámítás kezdő időpontját, a támogató számlaszámát és a visszafizetés határidejét.

- 9. §**
- (1) A beérkezett hiánypótlást a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrzi.
 - (2) A hiánypótlást a beszámolóval együtt csak akkor kell megküldeni a KF részére pénzügyi ellenőrzés céljából, ha annak értékelése pénzügyi ismereteket igényel, vagy a KF azt kifejezetten bekéri ellenőrzés céljából.
 - (3) Ha a beszámolóban olyan költség szerepel, amelynek növekedése meghaladja az elfogadott költségtervben az adott sorhoz tartozó összeg +20%-át vagy az 5 000 000 forintot, és a költségterv módosítását a kedvezményezett, vagy az egyéb kedvezményezett nem kezdeményezte az 5. § (1) bekezdése szerinti határidőig, a +20% vagy az 5 000 000 forint feletti részösszeg az adott költségsor tekintetében jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.
 - (4) Ha a hiánypótlást követően sem teljes körű a beszámoló, azt a tartalma alapján értékeli a szakmai kezelő. Ha a teljesítés nem 100%-os, és az elfogadott teljesítés alapján az összköltség csökken, a költségvetési támogatás összegét az összköltség arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően.
 - (5) Ha a támogatás egy összegben előlegként került átadásra, és a (3) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a költségvetési támogatás összegét csökkenteni kell, a visszafizetést a jogosulatlanul igénybe vett támogatásra vonatkozó Áht. szerinti határidő kitűzésével és az államháztartáson kívüli egyéb kedvezményezettek esetében Áht.

szerinti kamattal növelten kell visszakövetelni. Ha előleg nyújtására nem került sor, az elfogadott teljesítésnek megfelelően kell a csökkentett összegű kifizetés teljesítését előírni.

- (6) Ha előleg igénybevételére került sor, és a beszámoló ellenőrzése alapján csökkentett összeget a támogatás visszatartott része nem fedezi, a fennmaradó részt az előleg terhére kell a kedvezményezettől vagy az egyéb kedvezményezettől – az Áht. szerinti határidővel és kamattal növelt mértékben – visszakövetelni.
- (7) A támogatás ellenőrzése során megállapított jogosulatlan felhasználás vagy fel nem használt támogatás esetében meghatározott visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatban a kötelezettségvállalás dokumentumát nem kell módosítani.
- (8) A szakmai kezelő a KF beszámolóval és hiánypótlással kapcsolatos véleményét figyelembe veszi az elfogadott teljesítés százalékos arányának meghatározásában.
- (9) Ha az államháztartáson kívüli egyéb kedvezményezett a visszafizetési felszólításnak határidőre nem tesz eleget, a követelés érvényesítésével kapcsolatban a szakmai kezelő a kötelezettségvállalás dokumentumában, az Ávr.-ben és a Ptk.-ban meghatározott intézkedéseket teszi meg, az ügyiratot előzetesen bemutatva a KF részére a követelés nyilvántartásba vétele céljából. Ha a biztosíték felhatalmazó levél, az alapján azonnali beszedési megbízás igénybevételével kell megkísérelni a követelés érvényesítését. Az azonnali beszedési megbízás Magyar Államkincstárhoz való benyújtásában a KF közreműködik. Ha az azonnali beszedési megbízás nem vezet eredményre, az Áht. 53/A. § (3) bekezdése alapján a visszafizetési kötelezettség érvényesítésével kapcsolatban a NAV intézkedik.
- (10) A beszámoló értékelése és elfogadása során az utasítás rendelkezései szerint kell eljárni, annak kapcsán méltányos elbírálás nem alkalmazható.

- 10. §**
- (1) Ha a beszámoló mind szakmai, mind pénzügyi szempontból elfogadható, a beszámoló elfogadásáról, valamint a támogatás lezárásáról a szakmai kezelő írásban értesíti a KF-et – az AM utasítás 1. melléklete szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” adatlap megfelelően kitöltött, és az arra jogosult személy aláírásával ellátott példányával –, továbbá a kedvezményezettet vagy az egyéb kedvezményezettet, és egyúttal az egyéb kedvezményezettek esetében nyilatkozik a felhatalmazó levelek visszavonásáról is.
 - (2) A pénzügyi ellenőrzést megelőzően kiállított az AM utasítás 1. melléklete szerinti „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” adatlapot a KF visszautasítja. Teljesítésigazolást kizárólag a beszámoló teljes körű ellenőrzését és az elfogadottan elszámolt támogatás összegének meghatározását követően lehet kiállítani.

- 11. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni azon folyamatban lévő támogatási igények alapján létrejött kötelezettségvállalási dokumentumok vonatkozásában, melyekben a költségvetési támogatás felhasználásának elszámolási határideje későbbi, mint az utasítás hatálybalépését követő 15. nap.

- 12. §**
- Hatályát veszti a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről, a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámolók összeállításának szabályairól szóló 9/2017. (IX. 29.) FM utasítás.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

1. melléklet a 2/2019. (III. 20.) AM utasításhoz



AGRÁRMINISZTERIUM

B E S Z Á M O L Ó

1. A kötelezettségvállalás dokumentumának száma:
2. A projekt címe:
3. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett neve:
4. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett címe:
5. A kedvezményezett/egyéb kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője, beosztása:
 - 5.1. e-mail és telefonos elérhetősége:
6. A támogatás vagy az átadott előirányzat
 - 6.1. kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti összege (Ft):
 - 6.2. folyósított összege (Ft):
 - 6.3. elszámolt összege (Ft):
 - 6.4. utó- vagy részletekben történő finanszírozás esetén a beszámoló benyújtásával egy időben lehívott összeg (Ft):
7. A projekthez felhasznált és elszámolt önerő (ha azt a kötelezettségvállalás dokumentuma előírta):
8. A projekt megvalósítási helyszínei:
9. A projekt megvalósításának kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti és a megvalósítás tényleges időpontjai:

	A	B	C
		A megvalósítás	
		kezdő időpontja	befejezési időpontja
1.	a kötelezettségvállalás dokumentuma szerint		
2.	ténylegesen		

10. A projekt megvalósításának szakmai összefoglalása, az elért eredmények részletezése (a megvalósított tevékenységek ismertetése, az elért eredmények szöveges és számszerűsített bemutatása, az elszámolásban szereplő jelentősebb tételek szöveges indoklása – szükség szerint mellékletként csatolható).
11. Pályázat esetében a kötelezettségvállalás dokumentumában előírt általános és egyedi feltételek teljesítésének ismertetése (az egyes, a projektre vonatkozó általános előírás, illetve a projekttel kapcsolatban a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyedi feltételek teljesítésének bemutatása, ismertetése, adott esetben mellékletekkel kiegészítve – szükség szerint mellékletként csatolható).

13/A. jelű összesítő (forintban kiállított számlák elszámolásához):

ÖSSZESÍTŐ																
a sz. támogatói okirat/megállapodás/támogatási szerződés alapján nyújtott költségvetési támogatás felhasználásának elszámolásához																
az összesítő tartalma összhangban van az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 93. § (3) bekezdésében foglaltakkal																
adatok forintban																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
sorszám	számviteli bizonylat típusa (pl. számla, bérkifizetési összesítő, számlakiv.)	számlák, bizonylatok sorszamszáma	számla, bizonylat kiállítója	számviteli bizonylat kiállítójának adószáma	számla, bizonylat kiállítási dátuma	áru, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jocím) megnevezése	gazdasági esemény rövid leírása	számla pénzügyi teljesítésének dátuma	számlán, bizonylaton szereplő bruttó összeg	számlán, bizonylaton szereplő nettó összeg	támogatás összege (az érvényes, elfogadott költségerv alapján)	számla, bizonylat összegéből a támogatás terhére elszámolt összeg	eltérés (n/m*100)	önerő összege (az érvényes, elfogadott költségerv szerint)	felhasznált önerő
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
Összesen:																

A táblázat oszlopainak sorrendje és megnevezése, valamint az alábbi nyilatkozat szövege nem módosítható!

Alulírott, mint a(z) (kedvezményezett szervezet neve) vezetője / gazdasági vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban rögzített adatok a valóságnak megfelelnek. Ezzel egyidejűleg kijelentem és aláírással igazolom, hogy az "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban foglalt tételek dokumentációja részletes, a beszámolásról és a beszámoltatásról szóló miniszteri utasításban foglalt előírásoknak megfelelően és teljes körűen rendelkezésre állnak a Kedvezményezett székhelyén/telephelyén eredeti példányban.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy:

- a jelen elszámolásban felsorolt tételek a hatályos pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre,
- az elszámolásban szereplő számlák, illetve számlákat helyettesítő bizonylatok és dokumentumok eredeti példányain feltüntetésre került valamennyi támogatási forrás megnevezése (kötelezettségvállalás dokumentumának száma) és az elszámolt (rész)összeg,
- az elszámolásban szereplő költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összecszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt és ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is előzetesen meggyőződtem,
- bruttó összegű elszámolás esetén a támogatás terhére elszámolt számlák Áfa tartalmát a későbbiekben sem igénylem vissza.

A fenti nyilatkozat önállóan külön lapon nem szerepelhet!

kelt:

.....
(kedvezményezett szervezet neve, vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja)

13/B. jelű összesítő (nem forintban kiállított számlák elszámolásához):

ÖSSZESÍTŐ																				
a sz. támogatási okirat/megállapodás/támogatási szerződés alapján nyújtott költségvetési támogatás felhasználásának elszámolásához																				
az összesítő tartalma összhangban van az államháztartásról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 93. § (3) és (4) bekezdésében foglaltakkal																				
adatok forintban																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
sorszám	számviteli bizonylat típusa (pl. számla, bérkifizetési összesítő, számlakiv.)	számlák, bizonylatok sorozatszama	számla, bizonylat kiállítója	számviteli bizonylat kiállítójának adószama	számla, bizonylat kiállítási dátuma	ár, szolgáltatás teljesítésének dátuma	költségvetési tétel (jogcím) megnevezése	gazdasági esemény rövid leírása (milyen teljesítés áll a számla mögött)	számla pénzügyi teljesítésének dátuma	számlán, bizonylaton szereplő bruttó összeg és annak pénzneme	számlán, bizonylaton szereplő nettó összeg és annak pénzneme	a 'K' oszlopban lévő számlán, bizonylaton szereplő pénznem és euró átváltási árfolyama a számlán lévő teljesítési időpontban	számlán, bizonylaton szereplő összeg euróban (K*M)	az 'N' oszlopban szereplő összeghez tartozó átváltási árfolyam MNB középárfolyamon	az 'N' oszlop szerinti euró összeg forintban (N*O)	támogatás összege (az érvényes, elfogadott költségterv alapján)	a 'P' oszlop szerinti összegből a támogatás terhére elszámolt összeg	a támogatás tervezett és tényleges felhasználásának aránya (R/Q)*100	önérő összege (az érvényes, elfogadott költségterv szerint)	felhasznált önrő
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
Összesen:																				

A táblázat oszlopainak sorrendje és megnevezése, valamint az alábbi nyilatkozat szövege nem módosítható!

Alulírott mint a(z) (kedvezményezett szervezet neve) vezetője / gazdasági vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja teljes felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban rögzített adatok a valóságnak megfelelnek. Ezzel egyidejűleg kijelentem és aláírással igazolom, hogy az "ÖSSZESÍTŐ" megnevezésű táblázatban foglalt tételek dokumentációja részletes, a beszámolásról és a beszámolástárolásról szóló miniszeri utasításban foglalt előírásoknak megfelelően és teljes körűen rendelkezésre állnak Kedvezményezett székhelyén/telephelyén eredeti példányban.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy:

- a jelen elszámolásban felsorolt tételek a hatályos pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint kerültek felhasználásra, kifizetésre és könyvelésre,
- az elszámolásban szereplő számlák, illetve számlákat helyettesítő bizonylatok és dokumentumok eredeti példányain feltüntetésre került valamennyi támogatási forrás megnevezése (kötelezettségvállalás dokumentumának száma) és az elszámolt (rész)összeg,
- az elszámolásban szereplő költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt és ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is előzetesen meggyőződtem,
- bruttó összegű elszámolás esetén a támogatás terhére elszámolt számlák Áfa tartalmát a későbbiekben sem igénylem vissza.

A fenti nyilatkozat önállóan külön lapon nem szerepelhet!

kelt:

.....
(kedvezményezett szervezet neve, vezetője / képviselőre jogosultja / meghatalmazottja)

*1. függelék a 2/2019. (III. 20.) AM utasítás 1. mellékletéhez***1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ
A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ**

1.1. A projekt megvalósításának, illetve a támogatás felhasználásának ellenőrzése a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló rendeletben, az AM utasításban, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton vagy egyedi döntés alapján pénzeszköz- vagy előirányzat-átadással biztosított támogatások kapcsán elszámolható költségekről a támogatások felhasználása ellenőrzésének és a beszámoló összeállításának szabályairól szóló AM utasításban foglaltak, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

1.2. A kedvezményezettnek és az egyéb kedvezményezettnek a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projekt befejezését, illetve a támogatás felhasználásának határidejét követő 30 napon belül – az 1.7. pont szerint összeállított – szakmai beszámolót és pénzügyi összesítőt kell készítenie a támogatás felhasználásáról, a támogatott cél, illetve feladat szerződésszerű megvalósításáról, az elért eredményekről, és azt a támogató nevében eljáró szakmai kezelőhöz a támogató posta címére (1860 Budapest Pf. 1) ellenőrzés céljából, a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott formátumban (papír alapon, illetve elektronikusan) be kell nyújtania. A borítékon fel kell tüntetni a „Beszámoló” szöveget, valamint a címezésben az illetékes főosztály nevét.

1.2.1. Az 1.2. pont szerint benyújtott beszámoló alapján – egyéb kedvezményezett esetén – a szakmai kezelő szűrőpróbaszerű ellenőrzés keretében választja ki azokat a számlákat, amelyekhez elektronikus úton, határidő megjelölése mellett kéri be az 1. melléklet 1. függelék szerinti teljes körű dokumentációt.

1.3. A beszámolóban szereplő bizonylatokat az általános számviteli és egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint a kedvezményezett, vagy egyéb kedvezményezett számviteli politikája szerinti háttér dokumentumokkal együtt kell a könyvelésben szerepeltetni úgy, hogy azok tételes ellenőrzés keretében bemutatathatók és ellenőrizhetők legyenek (záradékolt számlák és számlát helyettesítő bizonylatok, valamint a számlákhoz tartozó egyéb dokumentumok eredeti példányai).

1.4. A támogatással a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képező költségtervnek megfelelően kell elszámolni úgy, hogy a 1. melléklet szerinti beszámoló részét képező összesítőben szereplő költségvetési tételek megnevezése, csoportosítása és sorrendje megegyezzen az elfogadott költségtervvel.

1.5. Ha arról a kötelezettségvállalás dokumentuma rendelkezik, a saját forrás felhasználását a költségvetési támogatás elszámolására vonatkozó előírások és szabályok szerint kell dokumentálni a beszámolóban.

1.6. Ha több számla tartozik egy költségvetési sorhoz, a számlákat az alá kell besorolni úgy, hogy a Beszámoló részét képező összesítő „M” oszlopában a költségvetési sorhoz, annak hiányában a költségvetési sorhoz sorolt számlák celláit összevonva egy összegben kell feltüntetni az elfogadott költségterv szerinti, a költségvetési sorhoz tartozó tervezett támogatás összegét. Ebben az esetben egy újabb oszlopot kell beilleszteni az „N” és „O” oszlop közé, amelyben a számlák által érintett cellákat összevonva, egy összegben feltüntethető az adott költségvetési sorhoz tartozó összes felhasználás.

1.7. Ha több alkalommal kerül sor a költségterv módosítására, az elfogadott módosított költségterveket egymástól sorszámozással és dátumozással kell megkülönböztetni. A támogatás elszámolását az utolsó elfogadott, módosított költségterv alapján kell összeállítani.

1.7.1. A kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített módon és határidőig lehetőség van módosítást kérelmezni mind a támogatás felhasználását és a feltételeket, mind a költségtervet illetően.

1.7.2. Ha az elfogadott költségterv egyes sorai tekintetében a támogatás felhasználása nem haladja meg a +20%-ot, vagy az 5 000 000 forintot, úgy módosítást nem kell kezdeményezni, azonban az eltérést a beszámolóban indokolni szükséges. Ha az előbbieken megadott határértékeknél nagyobb az eltérés, és arra vonatkozóan

a kedvezményezett, vagy az egyéb kedvezményezett nem kért módosítási lehetőséget, úgy a beszámolóban a támogató az eltérést a megadott határértékig fogadja el, az azon felüli támogatás jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül és kamatos visszafizetési kötelezettség terheli.

1.7.3. Ha az új részletes költségtervben új költségvetési sor bevezetése válik szükségessé, akkor arra vonatkozóan minden esetben a támogató hozzájárulását kell kérni, bemutatva a költségvetésen belüli átcsoportosítást, hogy mekkora összeg került át az új költségvetési sorra. Az előbbiek – a költségvetési szervek esetében – nem vonatkoznak a támogatói okiratban rögzített kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.

1.8. A beszámoló szakmai és pénzügyi részből áll, melyet a bejegyzett képviselőnek cégszerűen, vagy az arra jogosult, illetve szabályos meghatalmazással rendelkező személynek aláírnia és dátumoznia kell. Aláírás nélkül a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás érvénytelen, és a támogató hiánypótlás keretében intézkedik az aláírt dokumentumok benyújtásáról.

1.9. Az AM által nyújtott támogatást más nemzeti támogatások esetében önértékelésként nem lehet szerepeltetni. Az európai uniós forrásból nyújtott támogatások esetében csak akkor lehet önértékelésként szerepeltetni az AM által nyújtott támogatást, ha a projektek szakmailag és időben kapcsolódnak, valamint azt a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett az AM-hez benyújtott támogatási igényében jelezte.

1.10. Pályázat esetén különös figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő kikötésekre, azok teljesítésének megfelelő igazolására és dokumentálására.

1.11. A határon túlról irányuló támogatások felhasználását az egyéb kedvezményezett országának személyes jogára is tekintettel, az ennek megfelelő szokásos számlákkal, bizonylatokkal és egyéb dokumentumokkal kell igazolni, a magyar nyelvű fordítás csatolásával.

2. A BESZÁMOLÓ SZAKMAI RÉSE

2.1. A szakmai beszámoló olyan írásos anyag, melyben tényszerűen összegezni kell a projekt kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerinti végrehajtását, az elért eredményeket, tapasztalatokat. A szakmai résznek konkrét és ellenőrizhető adatokat és tényeket kell tartalmaznia (például időpontok, helyszínek, létszámok, szakértők, előadók, előadások tematikája), melyeket egyéb dokumentumokkal is alá kell támasztani (pályázatok esetében például jelenléti ív, vetélkedőkön az ajándékok átadását, illetve átvételét igazoló lista, fotók stb.). Az általános megfogalmazás nem elfogadott.

2.2. A szakmai beszámolóban alá kell támasztania azokat az elszámolásban szereplő számlákat, illetve a számlákon szereplő tételeket, amelyek – elnevezése, a vámtarifaszáma (VTSZ), a szolgáltatási jegyzékszám vagy a kódolása (cikkszám) miatt – az ellenőrzést végző személy (a támogató munkatársa, ÁSZ ellenőre) számára nem azonosítható, illetve amelyeknek támogatott tevékenységhez való kapcsolódása, relevanciája egyértelműen nem megállapítható.

2.3. A beszámolóhoz csatolni kell – ha ez a projekt megvalósítása során a támogatás segítségével létrejött eredmény természetéből eredően lehetséges – az eredményt is az előírt példányszámban, de legalább egy-egy példányban. A terjedelemtől függően az előállított eredmény elektronikus adathordozón is csatolható. Ha az az előállított eredmény természetéből eredően nem csatolható, akkor az annak meglétét igazoló iratot, dokumentumot, esetleg fotót kell a beszámolóval együtt benyújtani.

2.4. A Természetvédelmi Információs Rendszerhez (a továbbiakban: TIR) szolgáltatandó adatokat a TIR-be történő feltöltéséhez szükséges formában és tartalommal kell elektronikus – elektronikus adathordozóra írva vagy e-mailen – megküldeni az AM feladatkörében érintett szervezeti egysége részére (Természetmegőrzési Főosztály, e-mail-cím: tmf@am.gov.hu).

2.5. A Beszámoló szakmai részében kell bemutatni a kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő, a megvalósításra vonatkozó előírások, illetve kikötések teljesítését is, szükség szerint mellékletekkel kiegészítve.

3. A TÁMOGATÁS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSA

3.1. Az egyéb kedvezményezett által benyújtott a Beszámoló részét képező összesítőből a támogató által ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokat és a hozzájuk tartozó dokumentumokat lefűzve, az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítőnek megfelelő sorrendben, azon belül pedig számla, kifizetési bizonylat, megrendelés, teljesítésigazolás, egyéb dokumentum sorrendben kell összeállítani és a számlát az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítővel egyező sorszámmal ellátni.

3.1.1. A 3.1. alpontnak nem megfelelő pénzügyi elszámolás érdemi vizsgálat nélkül visszaküldésre kerül. Hiánypótlás keretében lehetőség van az előírásnak megfelelően összeállítani az elszámolást, ugyanakkor a beszámolóval kapcsolatban további hiánypótlási lehetőség már nem áll rendelkezésre.

3.2. A banki átutalással teljesített kifizetések igazolásául csatolni kell a megfelelő bankszámlakivonatot, megjelölve rajta az adott tételt. Ha egy bankszámlakivonathoz több elszámolt számla is tartozik, a kivonatot elegendő egy másolati példányban csatolni, azonban a kivonaton meg kell jelölni az elszámolással érintett tételeket az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező összesítő sorszámainak feltüntetésével.

3.3. A kincstári körbe tartozó szervek esetében az elszámolással érintett tételekhez kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat lehetőleg egyedi utalási csomagban kell benyújtani a számlavezető pénzügyi intézmény részére. Ha csoportos átutalási megbízás részeként kerülnek teljesítésre az elszámolással érintett tételek, a bankszámlakivonathoz csatolni kell a csoportos utalási állomány tételeit tartalmazó, a pénzügyi intézmény ügyfélterminálból kinyomtatható lista hitelesített példányát.

3.4. A számla csak a következő feltételek teljesülése esetén számolható el a támogatott projekt keretében:

3.4.1. A számla a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére és székhelyére szól.

3.4.2. A számla tartalmilag illeszkedik az elfogadott költségtervhez, azaz egy adott költségvetési sorhoz egyértelműen hozzárendelhető, továbbá a számlán szereplő áru, szolgáltatás a támogatott feladat megvalósulását, a cél elérését egyértelműen segítette.

3.4.3. Megfelel az Áfa tv., valamint az Sztv. és egyéb vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a pályázati kiírás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma előírásainak és feltételeinek.

3.4.4. A számlán a szolgáltatás vagy az áru átadására vonatkozó teljesítési dátumnak kell szerepelnie. Folyamatos teljesítésű, például közüzemi szolgáltatások számláin az elszámolt időszaknak kell a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti projektidőszakba esnie. Egyéb esetekben a számlákon megadott teljesítési időpontnak (ami az áru, szolgáltatás tényleges teljesítésének időpontja) kell a projekt megvalósítási időszakába esnie. Csak a pályázati kiírásban vagy a kötelezettségvállalás dokumentumában a projekt megvalósításának megkezdésére előírt időponttól kezdődően keletkezett, fentieknek megfelelő számlák számolhatók el a támogatás terhére. Ezen időpontok előtt, illetve a teljesítési határidő után keletkezett számlák a támogatás terhére nem számolhatók el.

3.4.5. A számlához a 200 000 forint¹ összeghatárt meghaladó áru vagy szolgáltatás esetében csatolni kell a megrendelés, a vállalkozási szerződés, a kivitelezői szerződés, a szállítói szerződés, vagy a megbízási szerződés, illetve egyéb dokumentum hitelesített másolatát. Szintén megrendelést, szerződést kell csatolni – alkalmazva az egybeszámítást – abban az esetben, ha a szerződés teljesítési ideje alatt a megvalósításban közreműködőnek lehetősége van több részletben számlát kiállítani rész teljesítési igazolások alapján, és az így kiállított részszámla összege nem éri el a 200 000 forintot.

¹ A támogatói okirathoz adott előzetes nyilatkozat szerint, bruttó vagy nettó módon értendő az összeg.

3.4.6. A számla kiállítója – az ahhoz mellékelteként csatolt – a megrendelésben, a vállalkozási szerződésben, a kivitelezői szerződésben, a szállítói szerződésben, valamint a megbízási szerződésben stb. feltüntetett kedvezményezett vagy egyéb kedvezményezett lehet. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által csak olyan számla számolható el a támogatás terhére, amely esetében az azt kiállító az áru vagy a szolgáltatás nyújtására bejegyzett tevékenységi köre alapján jogosult, illetve a megbízási vagy a vállalkozási szerződés esetén azt az arra jogosult személy írta alá, vagy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett és a számlát kiállító között összeférhetetlenség vagy érdekeltégi kapcsolat nem áll fenn. Ha az ellenőrzés során arra derül fény, hogy a fenti feltételek valamelyikének a szerződés vagy a hozzá tartozó számla nem felel meg, az érintett tétel az elszámolásban nem kerül elfogadásra.

3.4.7. A számlához külön dokumentumként csatolni kell, vagy a számla eredeti példányára kell felvezetni a teljesítésigazolást összeghatár nélkül, továbbá a kifizetést igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, időszaki pénztárjelentés vagy a házipénztár tételes főkönyvi nyilvántartását a készpénzfizetésű számlák könyvelésben való szerepeltetésének ellenőrzéséhez). A teljesítést igazoló dokumentumnak minősül különösen a szállítólevél, az átadás-átvételi jegyzőkönyv, szolgáltatásra vonatkozóan a teljesítésigazolás, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett belső bizonylata, ha arról ez egyértelműen kiderül, bérjellegű kifizetéseket terhelő járuléknál és a személyi jövedelemadó (a továbbiakban: szja) előleget illetően a NAV számlákra való utalás esetében a bankszámlakivonat.

3.4.8. Kizárólag a pénzügyileg teljes egészben rendezett és az elszámolás tekintetében az eredeti példányon záradékolt [záradék szövege: elszámolva a(z) ...sz. szerződés/megállapodás/támogatói okirat terhére ... Ft] számla, vagy számlát helyettesítő bizonylat szerepelhet az elszámolásban.

3.5. Ha az ellenőrzés mozgó záradék alkalmazását állapítja meg, az adott számla semmilyen körülmények között nem vehető figyelembe a támogatás terhére, és a támogató intézkedik az el nem fogadható számla támogatás terhére elszámolt összegének visszafizettetésére vonatkozóan, illetve az Ávr.-ben, kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott egyéb szankciót is alkalmazhat.

3.6. Az elszámolásba bekerülő számlákról és bizonylatokról – az alábbiakban feltüntetettek szerinti – összesítőt kell készíteni.

3.6.1. Az összesítőt oly módon kell elkészíteni, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlamásolatokra rá kell vezetni az összesítőben szereplő, azzal megegyező sorszámot. A számlákat és mellékleteiket az összesítő szerinti sorrendben – lehetőleg lefűzve –, a 3.1. pont szerint kell összeállítani.

3.6.2. Az összesítő táblázat tartalmát csak további, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett elszámolását segítő kiegészítő oszlopokkal lehet módosítani úgy, hogy ezek az oszlopok logikailag illeszkedjenek a táblázat tartalmához, és azok a táblázat végére kerüljenek beillesztésre.

3.7. Az 1. melléklet 13/A. és 13/B. jelű összesítő táblázata G–Q oszlopainak kitöltési útmutatója:

3.7.1. G oszlop: A készpénzfizetésű számla esetében a számla kiállítási, valamint az áru és szolgáltatás teljesítésének dátuma megegyezik. Átutalással történő kiegyenlítés esetén az áru és szolgáltatás teljesítésének dátuma korábbi, mint a számla és bizonylat kiállítási dátuma. Ez alól kivételt képeznek a folyamatos közüzemi szolgáltatásokról szóló számlák, amelyekben rendszerint a teljesítés időpontja alatt a számla kifizetésének határideje értendő.

3.7.2. H oszlop: A kötelezettségvállalás dokumentuma mellékletét képező költségtervben szereplő jogcímek azok, amelyekre nézve a támogatás igénylése, illetve megítélése történt (például a munkabér, a járulékok, az adminisztrációs költségek, a beszerzések, valamint a dologi kiadások szükség szerint részletezve).

3.7.3. I oszlop: Ha a költségvetési sor megnevezéséből (például a tárgyi eszköz beszerzés) nem derül ki egyértelműen, hogy milyen gazdasági esemény történt, annak rövid bemutatása (például kis értékű irodaszer, távcső, Petri-csésze, kémcső beszerzés).

3.7.4. J oszlop: A támogatás terhére elszámolni kívánt számla ellenértéke kifizetésének tényleges időpontja (kiadási pénztárbizonylat keltével vagy a banki terhelés dátumával megegyezően). Ha az egyéb kedvezményezett szervezet a saját számviteli politikájában rögzítettek szerint nem használ kiadási pénztárbizonylatot, úgy az időszakai pénztárjelentés, vagy a tételes főkönyvi nyilvántartás adatait kell megjelentetni.

3.7.5. K oszlop: Ha a számla kiállítója alanyi adómentességet élvez, a számla áfa tartalma nem kerül meghatározásra. Ez esetben a „K” rovatba a számla teljes összege kerül, és az „L” rovatban lévő összeg megegyezik a „K” rovatéval.

3.7.6. M oszlop: Az érvényes költségtervben az adott költségvetési sor esetében szereplő támogatási összeg.

3.7.7. A 13/A. jelű táblázatban az O oszlop, illetve a 13/B. jelű táblázatban az S oszlop az N és M, illetve az R és Q oszlopokban lévő tény és a tervezett adatok, azaz a támogatás felhasználásának arányát mutatja %-ban.

3.7.8. Ha a kötelezettségvállalás dokumentuma önerő biztosításáról nem rendelkezik, az összesítő táblázat P és Q oszlopa elhagyható.

4. KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATBAN ELSZÁMOLHATÓ ÉS NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK, ILLETVE A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

4.1. A támogatással összefüggésben elszámolható költségek

4.1.1. Áfa

4.1.1.1. Az áfa körbe tartozó kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a beszámoló formanyomtatványához tartozó nyilatkozat kitöltésével és aláírásával nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatás terhére elszámolt áfát a későbbiekben sem igényli vissza.

4.1.1.2. Ha a számla fordított áfát tartalmaz, az áfa összegének megfizetését bankszámlakivonattal a beszámolóban dokumentálni kell.

4.1.2. Bérek, bérjellegű költségek és járulékaik

4.1.2.1. Bérjellegű kiadásnak számít a projekt megvalósításához, a tényleges lebonyolításhoz szükséges munka díja, bérköltsége, illetve az alkalmazásban álló munkavállalók bérének támogatható része, továbbá a megbízási díj, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak bére. A foglalkoztatási jogviszonyt minden esetben írásban kell dokumentálni.

4.1.2.2. A bérhez, bérjellegű kiadáshoz kapcsolódó, a munkavállalót terhelő szja-előleg, valamint a levonásra kerülő járulékok, illetve a munkaadót terhelő járulékok, akkor számolhatók el, ha azokat a kifizető (munkáltató) a NAV felé bevallotta és megfizette, valamint a bruttó bér és a szociális hozzájárulási adó az elfogadott költségtervben szerepel.

4.1.2.3. Bérjellegű kifizetések és járulékaik csak a projekthez arányosítva számolhatók el, figyelembe véve, hogy az adott időszakban a bérjellegű kifizetésből mekkora rész kapcsolódik a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által megvalósítani kívánt projekthez. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett szervezet főállású munkavállalója vagy megbízott munkatársa nem csak az adott projekttel kapcsolatban dolgozik, úgy a munkabért, illetve a megbízási díjat is arányosítani kell az érintett munkavállaló munkaidejének, illetve a megbízottnak a megbízás ellátására fordított idejéből a projekt megvalósítására fordított idő arányában. Pályázat esetén mind a pályázatban, mind az elszámolásban nyilatkoznia szükséges arról, hogy ki (név és beosztás szerint) és hány órát foglalkozik a projekttel napi, illetve havi szinten.

4.1.2.4. Munkabérként csak a projekt megvalósításával bizonyíthatóan és közvetlenül összefüggő közreműködés díja számolható el. Bizonyítható a munkabérköltség szükségessége akkor, ha

4.1.2.4.1. azt a határozott idejű (projekt időtartamára vonatkozó) munkaviszonnyal összefüggő okirat egyértelműen igazolja,

4.1.2.4.2. a cél megvalósításával összefüggő megbízási szerződés igazolja,

4.1.2.4.3. a határozatlan idejű munkaviszony esetén csatolják a munkavállaló és munkáltató között létrejött szerződést és a munkaköri leírást, vagy

4.1.2.4.4. egyszerűsített foglalkoztatás esetén – a támogatás terhére való elszámolhatóság érdekében – a felek között létrejött írásos megállapodás igazolja.

4.1.2.5. TöbblETFeladat, keresetkiegészítés a munkáltató azon írásos elrendelése alapján számolható el, amely konkrétan megnevezi az ellátandó feladatot, tevékenységet, tartalmazza annak időtartamát és díjazását.

4.1.2.6. A bérjellegű költségek elszámolásához szükséges dokumentumok

4.1.2.6.1. A munkaszerződés, a kinevezési okirat, a megbízási szerződés, az írásban rögzített egyszerűsített foglalkoztatásra utaló megállapodás anonimizált formában, a név helyett például az adóazonosító jel megadásával. Ez esetben a „fordító kulcs” megadása is szükséges külön ezen adatokat tartalmazó Excel táblázatban, amely alapján a személy neve is beazonosítható.

4.1.2.6.2. A többlETFeladatra vagy keresetkiegészítésre vonatkozó írásbeli megállapodás.

4.1.2.6.3. A megbízási szerződés a kedvezményezettel vagy egyéb kedvezményezettel egyébként jogviszonyban nem álló külső közreműködők vagy közérdekű önkéntes tevékenység ellátására irányuló szerződés (a továbbiakban: önkéntes szerződés). Ha ezek keretében a megbízott vagy az önkéntes a feladat ellátásához kapcsolódóan külön költségtérítésben részesül, akkor azt a szerződésben kifejezetten szerepeltetni kell jogcím, összeg, időtartam szerint részletezve. Külső közreműködő például szakértő, tanácsadó, átalánydíjjal foglalkoztatott jogi tanácsadó csak akkor vehető igénybe, ha tevékenységének eredménye dokumentált, vagy fizikailag ellenőrizhető.

4.1.2.6.4. Ha a kedvezményezettnél vagy az egyéb kedvezményezettnél bérszámfejtő rendszer működik, a bérszámfejtő lapok. Ha kézi számfejtés történik, a bérjegyzék, illetve fizetési jegyzék. Több munkavállaló vagy több hónapot érintő elszámolás esetén a 4.1.2.6.9. alpont szerinti táblázatban kell összefoglalni a személyi jellegű kifizetéseket anonimizált módon. A zárt elektronikus rendszerből többször is kinyomtatható bérlapokat nem kell záradékolni az elszámolás szempontjából.

4.1.2.6.5. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nyilatkozata a munkáltatót terhelő járulékok megfizetéséről, vagy a vonatkozó átutalásokat tartalmazó bankszámlakivonatok másolata.

4.1.2.6.6. A számla pénzügyi teljesítését igazoló kifizetési bizonylat.

4.1.2.6.7. Teljesítésigazolás a többlETFeladat, keresetkiegészítés, megbízási és önkéntes szerződés esetén.

4.1.2.6.8. Egyszerűsített foglalkoztatás esetén – a költségvetési támogatásra való tekintettel – szükséges a foglalkoztatásra vonatkozó írásos megállapodás, valamint a bér kifizetését és a közteher megfizetését igazoló bizonylat csatolása.

4.1.2.6.9. A kedvezményezett vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezett esetén a 4.1.2.6.4–4.1.2.6.9. pontok szerinti dokumentumok a bejegyzett képviselő és a gazdasági vezető együttes nyilatkozatával és táblázatos kimutatással is helyettesíthetőek. A nyilatkozatban igazolni kell, hogy a támogatás terhére elszámolt bérek a projekt megvalósítási időszakában a kedvezményezettnél vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezettnél munkavállalói jogviszonyban lévő alkalmazottakhoz tartoznak, az elszámolt bérek kifizetése, valamint a munkavállalót és a munkaadót terhelő járulékok NAV részére történő befizetése megtörtént. A nyilatkozathoz táblázatot kell csatolni, amely tartalmazza az érintett munkavállaló nevét anonimizált módon, havi bruttó bérét, a munkaadót terhelő járulék összegét és a támogatás terhére ezekből elszámolt összeget, valamint további olyan személyi jellegű kifizetéseket, amelyek elszámolása a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján lehetséges.

A	B	C	D	E	F	G	H
munkavállaló neve vagy egyéb adata	havi bruttó bér		munkaadói járulék		egyéb, a támogatás terhére elszámolható személyi jellegű költségek	egyéb, a támogatás terhére elszámolható személyi jellegű költségek	egyéb, a támogatás terhére elszámolható személyi jellegű költségek
	összege	a támogatás terhére elszámolt összeg	összege	a támogatás terhére elszámolt összeg			

4.1.2.7. Egyéb személyi jellegű költségek elszámolása

4.1.2.7.1. A cafetéria költség csak működési jellegű (például közfeladat-ellátás) támogatások esetén és arányosítás mellett számolható el a számla, a kifizetési bizonylat és a megrendelés hitelesített másolatának csatolásával. Az adatokat több tétel esetén összesítő táblázatban is szükséges csatolni.

4.1.3. Szolgáltatások és áruk

4.1.3.1. A számláknak minden esetben részletesen kell tartalmazniuk a megvett áru vagy szolgáltatás leírását (nem elegendő, a „megbízás szerint” vagy „megállapodás szerint” kifejezés feltüntetése, vagy például szakkönyv esetében a „szakkönyv” kifejezés, hanem tételes felsorolás szükséges). A számlán szereplő tétel megnevezését a számla kiállításának időpontjában hatályos Sztv., valamint Áfa tv. vonatkozó rendelkezései szerint kell feltüntetni a számlán. A nem kellő tartalommal bíró számlák nem kerülnek elfogadásra az elszámolás során.

4.1.3.2. A számlákhoz kapcsolódó megrendelésekben, szerződésekben minden esetben szerepelnie kell a szolgáltatás vagy az áru leírásának, mennyiségének, mennyiségi egységének, egységárának, a rész-teljesítésigazolások alapján elfogadott számlázás lehetőségének, a megrendelésben, szerződésben foglalt szolgáltatás vagy áru teljesítési időpontjának.

4.1.3.3. A megbízási, a vállalkozási vagy az önkéntes szerződés esetében szerepeltetni kell azt is, hogy a szerződés szerinti feladat, tevékenység végrehajtása során a megbízott, a vállalkozó vagy az önkéntes jogosult-e külön költségtérítésre, és ha igen, milyen keretek között.

4.1.3.4. A projekt keretében megvalósított oktatások, rendezvények esetén a fentiekén túl – ha a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik – csatolni kell a támogató részére megküldött meghívót is.

4.1.4. Útiköltség

4.1.4.1. A gépjárművel történő munkába járás esetében elszámolható a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) alapján adómentesen adható költségtérítés projekttel arányos része. Gépjárművel történő napi munkába járás, illetve hazautazás esetében az Szja tv. szerinti adómentes költségtérítés kifizetéséhez a munkáltató köteles nyilatkozatot kérni a munkavállalótól arról, hogy lakhelye nem a munkahelye szerinti településen van, a munkába járáshoz igénybe vett gépkocsi típusáról és rendszámáról, valamint annak tulajdonosáról. A munkába járás alkalmával megtett kilométert a munkavállaló lakóhelye és munkahelye között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság alapján kell meghatározni. A munkába járáshoz igénybe vett gépjárműnek nem kell a munkavállaló tulajdonában vagy üzemben tartásában lennie. A bérelt vagy kölcsön kapott gépjárművel kapcsolatos költség is elszámolható. Ugyanazon gépkocsi esetében – a vonatkozó jogszabály figyelembevételével – több munkavállaló részére is kifizethető a költségtérítés.

4.1.4.2. Kiküldetési rendelvénnyel számolhatóak el a támogatott projekt megvalósításához kapcsolódó, a kedvezményezett szervezettel jogviszonyban álló magánszemély saját tulajdonú autójával bonyolított hivatali célú utazások. A kiküldetések jogszabálynak megfelelő teljesítéséért (kötelező gépjármű-felelősség biztosítás megléte, a gépkocsi tulajdonosának személye, igénybe vett költségek) az utazást elrendelő és teljesítésigazoló kedvezményezett a felelős.

4.1.4.3. Benyújtandó dokumentumok

4.1.4.3.1. A jogviszony igazolását szolgáló munka- vagy megbízási szerződés anonimizált módon.

4.1.4.3.2. Az utazó személy vagy vele egy háztartásban élő egyéb természetes személy tulajdonában lévő gépkocsi forgalmi engedélye.

4.1.4.3.3. A kiküldetési rendelvénnyel, amelyen a projekthez kapcsolódó utazások egyértelműen beazonosíthatóak a célállomás és a partner, valamint a tevékenység megnevezésével. Ha a kiküldetési rendelvénnyel csak települések vannak megjelölve, nem fogadható el a Beszámolóban.

4.1.4.3.4. Az útiköltség-térítés kifizetésének igazolása.

4.1.4.4. Ha a költségterítés kifizetése nem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletbe [a továbbiakban: 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet] foglalt rendelkezések, a NAV által közzétett alapszabvány, valamint üzemanyagár alkalmazása alapján történik, úgy a kiküldött adófizetési kötelezettség terheli. Ez esetben az elszámolásban nyilatkozni kell arról, hogy a kifizető az adóelőleg-levonási és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett.

4.1.4.5. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által bérelt, lízingelt vagy kölcsön kapott gépkocsi igénybevétele esetén csatolandó dokumentumok:

4.1.4.5.1. a bérleti-, lízing- vagy kölcsön szerződés, a bérleti díj vagy a kölcsönzés idejére vonatkozó összeg megjelölésével,

4.1.4.5.2. a forgalmi engedély,

4.1.4.5.3. a menetlevél vagy az útnyilvántartás, megjelölve azon a támogatás szempontjából releváns utakat a megtett kilométerrel együtt, valamint

4.1.4.5.4. az üzemanyagszámla.

4.1.4.6. Üzemanyagköltség elszámolása a támogatás szempontjából releváns megtett kilométerek száma és a gépkocsi fogyasztási normája alapján számolható el, a számlán lévő egységár figyelembevételével. A 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 1. melléklete, illetőleg 1/A. számú melléklete tartalmazza az egyes járművekre (erőgépekre) vonatkozó alapszabványt. A 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben nem szereplő típusú, valamint meg nem határozható alapszabványú, illetőleg a meghatározottaktól eltérő fajtájú üzemanyaggal üzemelő gépjárművek esetében a gyártó fogyasztásra vonatkozó hivatalos adatát kell figyelembe venni.

4.1.4.7. A parkolási díj és az úthasználati díj (autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő díj) arányosított költsége a projekt megvalósítása során használt céges vagy kiküldetési rendelvénnyel alapján magántulajdonú gépkocsira vonatkozóan a következők szerint számolható el:

4.1.4.7.1. a parkolójeggyel (mely lehet önmagában is számla) vagy számlával, mely lehet mobiltelefon szolgáltatói számla is, egyéb esetben a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nevére szóló számlával,

4.1.4.7.2. a parkolási és úthasználati díj alátámasztásául szolgáló kiküldetési rendelvénnyel, menetlevél vagy útnyilvántartás hitelesített másolatával és

4.1.4.7.3. a számla kifizetését igazoló bizonylattal.

4.1.4.8. Gépkocsival kapcsolatos egyéb költségek (CASCO, KGFB, szerviz, anyag) elszámolása elsősorban a projekthez arányosítva történhet. Az arányosítás történhet a projektre fordított idő vagy azzal kapcsolatban megtett km-ek alapján. Nem számolhatóak el kényelmi eszközök mint pl. telefontartó vagy -töltő, illatosító, a gépkocsi külső-belső takarítása, a karosszéria sérüléseinek javítási költsége.

4.1.4.8.1. A gépkocsival kapcsolatos egyéb költségek elszámolása számla, kifizetési bizonylat – szükség szerint – megrendelés alapján történik, ha ezek a költségek a támogatott projekthez kapcsolódnak.

4.1.4.9. Munkába járás költségterítésének részletszabályait, valamint a hazautazással kapcsolatos költségterítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a munkába járással kapcsolatos költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet tartalmazza. Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás. Költségterítés kizárólag a munkában töltött napokra vehető igénybe.

4.1.4.9.1. A munkába járással kapcsolatos költségek elszámolása esetén csatolandó dokumentumok:

4.1.4.9.1.1. a munkajogi jogviszony igazolása,

4.1.4.9.1.2. a kedvezményezett vagy egyéb kedvezményezett nevére szólóan kiállított bérlet vagy menetjegy számlája,

4.1.4.9.1.3. a kifizetési bizonylata,

4.1.4.9.1.4. a munkavállaló részére teljesített kifizetés bizonylatának hitelesített másolata.

4.1.4.9.2. A munkába járással kapcsolatos költségek elszámolása gépjármű használat esetén:

4.1.4.9.2.1. a munkajogi jogviszony igazolása,

4.1.4.9.2.2. a munkaadó és a munkavállaló közötti megállapodás és

4.1.4.9.2.3. az érintett időszakban a munkaadó felé leadott költségszámítás.

4.1.4.9.3. Nem alkalmazható a költségtérítés a cafetéria rendszer keretében adható, utazással kapcsolatos juttatások esetében.

4.1.5. Adminisztrációs költség, illetve irodaköltség:

4.1.5.1. Adminisztrációs költségek (például az irodaszerek beszerzése, a könyvelés, a bérszámfejtés, ha más szolgáltató végzi) a szolgáltató által kiállított számla alapján számolhatóak el, amelyen meg kell jelölni azt az arányos összeget, amely a projektérték alapján a teljes ráfordítás arányában elszámolásra kerül. A szolgáltatás teljesítését külön dokumentumban szerkesztett teljesítésigazolással, vagy a számla eredeti példányára felvezetett teljesítésigazolással kell igazolni a támogató felé.

4.1.5.2. A rezsiköltség (például általános üzemeltetési, telefon- és internetköltség) a szolgáltató által kibocsátott számla hiteles másolatával számolható el, amelyet az előbbieket szerint arányosítani kell. A közüzemi szolgáltatásokra vonatkozó szerződéseket nem kell csatolni, kivétel ez alól az a telekommunikációs szolgáltatás, amely esetében reprezentációs adó is elszámolásra kerül a támogatás terhére.

4.1.5.3. A bankköltség – a projekthez kapcsolódó banki műveletek és annak kapcsán a pénzügyi szolgáltató által levont díjak és illeték – a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által hitelesített bankszámlakivonattal igazolható.

4.1.5.4. A jelen tájékoztatóban sem az elszámolható, sem az el nem számolható költségtípusok között nem szereplő költség elszámolhatóságáról a támogató dönt. Ha a költségtípus elszámolható, azt a támogató a költségterv elfogadásával nyugtázza.

4.1.6. Arányosítás elve a 4.1.2–4.1.5. pont szerinti költségekhez

4.1.6.1. Ha az elszámolandó számlán szereplő szolgáltatás díja, a beszerzett fogyóeszköz költsége vagy a bérjellegű kiadás nem csak a projekttel kapcsolatban merült fel, a támogatási időszakra vonatkozóan a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett összes költségén belül a projekt költségének arányát kell meghatározni.

4.1.6.2. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett az arányosítást a Beszámoló benyújtásakor nem végzi el, és azt a támogató hiánypótlási felhívására sem pótolja, a támogató jogosult csökkentett összegben elfogadni azokat a költségeket, ahol az arányosítás indokolt lett volna.

4.1.7. Beszerzések

4.1.7.1. A költségvetési támogatás felhasználása közbeszerzéshez kötött, ha a támogatás terhére részben vagy egészben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzés kerül elszámolásra. Ha a projekt megvalósítása keretében közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a beszámolóhoz elektronikus adathordozóra írt PDF formátumban csatolni kell a teljes eljárás dokumentációját, amelyet az ellenőrzésre jogosult szervezetek felszólítására, ellenőrzés céljára be kell mutatni.

4.1.7.2. Ha a beszerzés nem éri el a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt, a beszerzést a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani és kiegészítő dokumentumokkal ellátni (például árajánlatok). Ez esetben a beszerzési szabályzatot adathordozón a beszámolóhoz szükséges csatolni. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett nem rendelkezik saját beszerzési szabállyal, és a beszerzett áruk és szolgáltatások nettó beszerzési értéke meghaladja az 1 000 000 forintot, de nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, 3 árajánlatot szükséges bekérni és csatolni a Beszámolóhoz. Ha nem a legalacsonyabb árajánlat került elfogadásra, azt indokolni kell.

4.1.7.3. Ha az ajánlatkérő a három árajánlat bekérésére – a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak alapján – nem köteles, annak okát is indokolnia kell.

4.1.8. Hatósági engedély köteles tevékenységek

4.1.8.1. Ha a projekt hatósági engedély köteles tevékenységet foglal magában, a jogerős engedély – kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által – hitelesített másolatát a Beszámolóhoz kell csatolni. A támogatott tevékenység, ha engedélyhez kötött, csak jogerős hatósági engedély birtokában kezdhető meg.

4.1.9. A nem forintban kiállított számla alapján elszámolásra kerülő költséget a számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítési időpontban érvényes MNB által megállapított középárfolyamon átszámolt forint összeggel kell elszámolni. Ha a számla az MNB által nem nyilvántartott pénznemben került kiállításra, úgy a számlán, számviteli bizonylaton szereplő teljesítési időpontban érvényes Központi Európai Bank által alkalmazott euró középárfolyamon kell az összeget euróra, majd azt – ugyanazon a napon érvényes – MNB által megállapított középárfolyamon kell forintra átszámolni. Ha a határon túli kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy a saját számlavezető bankja nem nyit számára deviza forint számlát, úgy az átváltásokból fakadó veszteség a támogatás terhére elszámolható. Az átváltási veszteség tényét dokumentumokkal szükséges alátámasztani. A nem forintban kiállított számlák elszámolásához az 1. melléklet szerinti Beszámoló részét képező 13/B. jelű összesítőjét kell alkalmazni.

4.1.9.1. A felmerült költségek elszámolása a külföldi számla hitelesített másolata, az áru ellenértékének kifizetését igazoló bizonylat, továbbá 200 000 forint összeghatár felett – a 3.4.5. pont alapján – az előzetes rendelés, a foglалás, vagy az ajánlatkérés alapján lehetséges. A számla tartalmának magyar fordítását a számlához csatolni szükséges. A pénzügyintézet által a tranzakcióval kapcsolatban felszámított költség – a bankszámlakivonat alapján – elszámolható.

4.1.10. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadások elszámolása

4.1.10.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos kiadás kizárólag akkor számolható el, ha a szervezet rendelkezik a beszerzést igazoló bizonylattal, a tárgyi eszköz aktiválását – ha azt a vonatkozó jogszabály előírja – állományba vételi (üzembe helyezési) bizonylattal, vagy aktiválási jegyzőkönyvvel dokumentálták, és rendelkeznek a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartással (tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap). A jelzett bizonylatokat, igazolásokat az elszámoláshoz másolatban csatolni kell. A támogatott projekthez kapcsolódó kis értékű tárgyi eszközök (jutalmak, díjak) átadás-átvételét dokumentálni szükséges. A nagy értékű tárgyi eszközök költsége csak a projekthez arányosított mértékben számolható el, mivel az egy éven túl szolgálja a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett céljait, tevékenységét.

4.1.11. Élő állatok beszerzése

4.1.11.1. Az állatok beszerzését a számlán kívül a marhalevéllal vagy az állat egyedi azonosító számát tartalmazó dokumentummal (felvásárlási jegy) is igazolni szükséges.

4.1.12. Korábban beszerzett készlet elszámolása

4.1.12.1. Kizárólag a kedvezményezett vagy az államháztartáson belüli egyéb kedvezményezett esetében számolható el a pénzmozgás nélküli anyagfelhasználás, belső bizonylat és kiadási raktárbizonylat alapján. A belső bizonylatnak tartalmaznia kell az elszámolt készlet mennyiségét és beszerzési egységárát. A kiadási raktárbizonylat keltezésének a projekt időszakba kell esnie.

4.1.12.2. A 4.1.12.1. pont alá nem tartozó egyéb kedvezményezett esetében a Beszámolóhoz csatolni kell a készletből történő kiadás bizonylatát, továbbá a készlet beszerzését igazoló számlát, szállító levelet vagy teljesítésigazolást és a felhasználást megelőző év végi, anyagnyilvántartó rendszerből lekért leltárt, amelyben egyértelműen beazonosítható a támogatás terhére elszámolni kívánt áru és annak beszerzési bruttó vagy nettó ára. A számla eredeti példányán szerepelniük kell a más támogatások terhére történt felhasználásokat igazoló záradékoknak.

4.1.13. Egyes juttatások esetén a kifizetőt terhelő adó

4.1.13.1. Ha azt az elfogadott költségterv tartalmazza, a támogatott projekthez kapcsolódóan a támogatás terhére beszerzett és elszámolt díjak, ajándéktárgyak, rendezvények esetében, valamint az étkeztetéshez kapcsolódó, az Sztv. alapján a meghatározott juttatások után a kifizetőt terhelő (reprezentációs) adó elszámolható a jelenléti ív vagy a résztvevők létszámáról szóló nyilatkozat, valamint a vonatkozó adóbevallás és az adó megfizetését igazoló bizonylat csatolásával.

4.1.13.2. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett tulajdonában vagy bérletében lévő gépkocsi a gépkocsi forgalmi engedélyének és a bérleti szerződésének, csatolásával számolható el.

4.1.13.3. Távközlési költség a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által előfizetett távközlési szolgáltatásra vonatkozó, a telefonszámokat is tartalmazó szolgáltatási szerződés, csatolásával számolható el.

4.1.14. A letétbe helyezett összeg a letéti szerződés, az összeg átadását igazoló dokumentum és a letéti díj kifizetését igazoló bizonylat alapján számolható el.

4.2. A támogatással összefüggő alábbi költségek – ha arról az elfogadott költségterv, a pályázati felhívás vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma másként nem rendelkezik – nem elszámolható költségeknek minősülnek

4.2.1. A vásárolt gépjármű ára az üzembe helyezéssel kapcsolatos költségekkel együtt.

4.2.2. A korábban már használatba vett tárgyi eszköz, a 4.1.12. pontban foglaltak kivételével.

4.2.3. Az eszközök amortizációja, amely költségként a könyvelésben elszámolható.

4.2.4. Az olyan tárgyi eszköz bekerülési értéke, amelynek alapján a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett, továbbá harmadik félként más gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó korábban támogatást igénybe vett.

4.2.5. Azok a költségek, melyekkel kapcsolatban a megvalósítás idején vagy az utóellenőrzés során megállapítható, hogy a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett olyan partnertől vásárolt terméket, szolgáltatást, amellyel érdekeltségi viszonyban áll.

4.2.5.1. Ha a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett a pályázatában vagy még a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása előtt jelzi a támogató számára, hogy a költségtervben szereplő költségvetési sor esetében szakmai vagy gazdasági (írásos) indokok miatt a vele érdekeltségi viszonyban álló szervezetet, illetve személyt kíván megbízni vagy tőle árut, szolgáltatást vásárolni, a támogató ezek alapján előre mérlegelheti a jövőbeni teljesítés elfogadását. A kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek a pályázatban, de legkésőbb a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat hatályba lépése előtt írásban dokumentálni (vezetőségi határozattal) szükséges a támogató felé az érdekeltségi körébe tartozó személy, illetve szervezet projekttel kapcsolatos későbbi teljesítését.

4.2.6. Az olyan együttműködési szerződéssel, tanácsadással, szakértéssel, az eredmény szempontjából fizikailag még közvetetten sem ellenőrizhető átalánydíjas szerződéssel kapcsolatban felmerült költségek, amelyek növelik a tevékenység végrehajtásának költségeit, de ezzel arányosan nem adnak hozzá értéket (például projektvezetés és asszisztencia, átalány díjas tanácsadás, szakértés stb.).

4.2.7. A közvetítőkkal vagy tanácsadókkal kötött alvállalkozói szerződésben foglalt azon díjak, amelyek kifizetését a tevékenységek összköltségének százalékos arányában határozták meg.

4.2.8. A bírságok, a kötbérek és a perköltségek, attól függetlenül, hogy azok a kedvezményezett, vagy az egyéb kedvezményezett korábban támogatott feladat-ellátását érintik.

4.2.9. A pénzügyi díjak, például a hiteltúllépés költsége, valamint a számlavezetéssel kapcsolatos költségek, kivéve a projekthez igazoltan kapcsolódó pénzforgalmi költségek, biztosítási díjak.

4.2.10. Az elmaradt bevételek és veszteségek kompenzálása.

4.2.11. A kamattartozás és a késedelmi kamat.

4.2.12. A külföldi vagy külföldre irányuló telefonköltség, kivéve, ha ezt a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített feladat kifejezetten indokolja.

4.2.13. A pályázatírás költségei.

4.2.14. A jogi tanácsadási és az ügyvédi megbízási díj.

4.2.15. A más támogatási keretből, hazai költségvetési forrásból vagy egyéb forrásból már finanszírozott tételek.

4.2.16. A pénzjutalmak, kivételt képez ez alól a támogatott sporteseményen elnyert pénzjutalom (nyeremény díj).

4.2.17. A támogatott projekthez kapcsolódó, készpénzben vagy vásárlási utalvány, esetleg étkezési jegy formájában kifizetett díjak, jutalmak vagy az önkéntesek díjazásának költsége.

4.2.18. a támogatott projekt, feladat megvalósításában részt vevő személy számára a megvalósítás időszakára eső kifizetett szabadság, betegszabadság vagy táppénz költsége.

4.2.19. Az adomány összege.

4.2.20. A szeszes ital költsége, kivéve, ha a támogatás célja szerint indokolt és az elfogadott költségtervben szerepel.

4.3. A támogatás terhére nem számolhatóak el a projekt elfogadott költségtervében nem szereplő tételek.

5. A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

5.1. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett által vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése folyamatosan és utóellenőrzés keretében történik, szükség esetén helyszíni ellenőrzéssel. Az utóellenőrzés a szabályszerűség mellett kiterjed a projekt megvalósításának, a felhasználás rendeltetésszerűségének, valamint a jogszabályi követelményeknek történő megfelelés vizsgálatára.

5.2. Minden szerződés esetében a kedvezményezettnek vagy az egyéb kedvezményezettnek biztosítani kell valamennyi szükséges információt az audit és ellenőrző szervek számára az alvállalkozói tevékenységekkel összefüggésben.

5.3. A támogató vagy a lebonyolító szerv a megvalósítást és a támogatás felhasználását a projekt befejezését követő 5 éven belül bármikor, akár a helyszínen, eredeti dokumentumok alapján ellenőrizheti, a kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett előzetes értesítése mellett. A projekt megvalósulását haladéktalanul ellenőrizni kell, ha azzal kapcsolatban jogszabálysértés, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt rendelkezések megsértésének, illetve a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználásának gyanúja merül fel. A kedvezményezett vagy az egyéb kedvezményezett köteles túrni és segíteni az ellenőrzést, ennek keretében köteles hozzájárulni a projekt megvalósításának, a támogatás felhasználásának a támogató vagy az általa megbízott szervezet által a nyilvántartás alapján történő vagy helyszíni ellenőrzéséhez, ha szükséges, teljes könyvvizsgálat lefolytatásához a könyvelési bizonylatok vagy bármilyen más, a projekt finanszírozására vonatkozó dokumentum alapján. Az ellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.4. Az 5.5. pont szerinti ellenőrzés keretében megállapított szabálytalanságok vagy a támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén hiánypótlás vagy visszafizetési kötelezettség is megállapítható. A visszafizetésre vonatkozó kötelezettség a kötelezettségvállalás dokumentumának külön módosítása nélkül is előírható a kötelezettségvállalás dokumentuma keletkezésének idején érvényes jogszabályok szerinti rendelkezések figyelembevétele mellett.

5.5. Visszafizetési kötelezettséget vagy a fel nem használt támogatás önkéntes visszafizetését a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzített bankszámlaszámra kell teljesíteni, kivéve, ha a visszafizetési kötelezettséget előíró okiratban a támogató más pénzügyi számlaszámot ad meg. A közlemény rovatban fel kell tüntetni a visszafizetéshez megadott szöveget és adatokat.

A honvédelmi miniszter 21/2019. (III. 20.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre, valamint a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégiumra (a továbbiakban: HKK) terjed ki.
- (2) Felkérem a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) rektorát az utasítás végrehajtásában történő közreműködésre.

2. A honvédelemért felelős miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete

- 2. §** (1) A honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete (a továbbiakban: értékelő és feladatszabó értekezlet) a miniszternek a honvédelmi fejezetet érintő vezető, valamint irányító funkciójának legfelsőbb szintű fóruma.
- (2) Az értékelő és feladatszabó értekezleten kerül sor a miniszter által a tárgyévvel megelőző évben meghatározott, a honvédelmi fejezet egészét érintő kiemelt fontosságú feladatok végrehajtásának értékelésére, a tárgyévi tevékenység fő célkitűzéseinek, irányainak és feladatainak meghatározására.
- (3) Az értékelő és feladatszabó értekezlet résztvevői
1. a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) parlamenti államtitkára,
 2. a HM honvédelmi államtitkára,
 3. a HM közigazgatási államtitkára
(az 1–3. pontban felsoroltak a továbbiakban együtt: a HM államtitkárai),
 4. a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnoka (HVKE) (a továbbiakban: MH PK),
 5. a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója és helyettesei,
 6. a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkára,
 7. a HM humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára,
 8. a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára,
 9. a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára
(a 6–9. pontban felsoroltak a továbbiakban együtt: a HM helyettes államtitkárai),
 10. a HM kabinetfőnöke,
 11. a HM katonai főreferense,
 12. a HM szervei és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetői,
 13. az MH PK helyettese (a továbbiakban: MH PKH), az MH Parancsnokságának (a továbbiakban: MHP) törzsfőnöke (a továbbiakban: MHP TÖF), az MHP TÖF helyettesei, haderőnemi szemlézői, csoportfőnökei, az MH vezénylő zászlósa és az MH Katonai Bizottság elnöke,
 14. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt.Vhr.) 4. § (4) bekezdése alapján a minisztérium és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek támogatását végző szervezet parancsnoka,
 15. a Hvt.Vhr. 5. § (4) bekezdése alapján a központi egészségügyi ellátásért felelős szervezet parancsnoka,
 16. az NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar dékánja,
 17. a HKK igazgatója és
 18. a miniszter által külön meghívottak.
- (4) Az értékelő és feladatszabó értekezlet a miniszter vezetésével évente, az év első negyedévében kerül megtartásra.
- (5) Az értékelő és feladatszabó értekezlet előkészítését a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) a (3) bekezdés 14. pontjában szereplő, támogatást végző szervezettel együttműködésben végzi.

3. A miniszteri értekezlet

- 3. §** (1) A miniszteri értekezlet a HM legfőbb döntés-előkészítő szerve, amely a miniszter vezetésével áttekinti a HM operatív feladatainak ellátását.
- (2) A miniszteri értekezlet résztvevői szakterületüknek, felelősségi körüknek megfelelően javaslatot tesznek
- a) intézkedések megtételére,
 - b) intézkedések elfogadására,
 - c) egyeztetések megindítására.
- (3) A miniszter a miniszteri értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, iránymutatásokat ad, valamint vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (4) A miniszteri értekezlet résztvevői
- a) a HM államtitkárai,
 - b) az MH PK,
 - c) a KNBSZ főigazgatója,
 - d) a HM helyettes államtitkárai,

- e) a HM kabinetfőnöke,
 - f) a HM Miniszteri Titkárság titkárságvezetője (a továbbiakban: HM miniszteri titkárságvezető),
 - g) a HM sajtófőnöke,
 - h) a HM katonai főreferense,
 - i) a nemzeti védelmi ipari és védelmi célú fejlesztésekért, valamint a haderőmodernizáció koordinálásáért felelős kormánybiztos, nemzeti fegyverzeti igazgató,
 - j) a Köztársasági Elnöki Hivatal Honvédelmi Főosztály főosztályvezetője,
 - k) a HM Miniszterelnökségre vezényelt összekötő főtisztje,
 - l) a jegyzőkönyvvezető és
 - m) az eseti meghívottak.
- (5) A miniszteri értekezlet kéthetente, illetve igény szerint, hétfői napokon kerül levezetésre.
- (6) A miniszteri értekezleten a HM helyettes államtitkárai a HM közigazgatási államtitkárának előzetes hozzájárulásával helyettesíthetők.

- 4. §**
- (1) A miniszteri értekezletre a miniszteri, valamint a felsőbb szintű döntések kezdeményezése céljából előterjesztéseket (a továbbiakban: értekezletanyag) kell készíteni.
 - (2) Az értekezletanyag kidolgozásáért az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező szerv, szervezet vezetője a felelős. Az értekezletanyaghoz vezetői összefoglalót kell készíteni. Az értekezletanyagot a kapcsolódó vezetői összefoglalóval együtt az adott területért felelős vezető terjeszti elő.
 - (3) A vezetői összefoglalót tömören és egyértelműen kell megfogalmazni, annak tartalmaznia kell a megalapozott állásfoglaláshoz szükséges valamennyi információt és döntési javaslatot, továbbá a Kormány politikájához való kapcsolódási pontokat. A vezetői összefoglaló terjedelme nem haladhatja meg a 2 gépelt oldalt.
 - (4) A döntésre vonatkozó javaslat a fő kérdésekre terjed ki, utal a végrehajtás módjára, megjelöli annak határidejét és felelőseit, továbbá javaslatot tartalmaz a téma sajtónyilvánosságával kapcsolatban.
 - (5) Az értekezletanyagot a miniszteri értekezletre történő benyújtása előtt a szakmai szervekkel, szervezetekkel véleményeztetni kell, majd a véleményezők egyetértését, egyet nem értés esetén annak indokait a vezetői összefoglaló első lapján feltüntetve a miniszteri értekezletet megelőző héten megtartandó felsővezetői stratégiai értekezletre kell betervezni.
 - (6) Az értekezletanyag a felsővezetői stratégiai értekezleten hozott döntés alapján kerülhet a miniszteri értekezlet napirendjére.
 - (7) Értekezletanyag soron kívül kizárólag a HM közigazgatási államtitkárának döntése alapján nyújtható be.

- 5. §**
- (1) A miniszteri értekezlet előkészítéséért a HM kabinetfőnöke a felelős.
 - (2) A HM kabinetfőnöke a miniszteri értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról, döntésekről emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevőinek megküld. A résztvevők az emlékeztetőt az alárendeltségükbe tartozó, a feladatok végrehajtására kötelezett szervek, szervezetek vezetőinek – a rájuk vonatkozó mértékben – kivonatosan megküldik.

4. A miniszter koordinációs értekezlete

- 6. §**
- (1) A miniszter koordinációs értekezlete (a továbbiakban: HM koordinációs értekezlet) a miniszter vezetésével áttekinti a miniszter azonnali döntését igénylő kérdéseket.
 - (2) A miniszter a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, iránymutatásokat ad.
 - (3) A HM koordinációs értekezlet résztvevői
 - a) a HM államtitkárai,
 - b) a HM helyettes államtitkárai,
 - c) a HM kabinetfőnöke,
 - d) a HM miniszteri titkárságvezetője,
 - e) a HM katonai főreferense,
 - f) a HM sajtófőnöke és
 - g) a jegyzőkönyvvezető.

- (4) A HM koordinációs értekezlet azokon a hétfői napokon kerül levezetésre, amelyeken miniszteri értekezlet megtartására nem kerül sor. A HM koordinációs értekezlet előkészítéséért a HM miniszteri titkárságvezetője a felelős.
- (5) A HM miniszteri titkárságvezetője a HM koordinációs értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról, döntésekről emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevőinek megküld. A résztvevők az emlékeztetőt az alárendeltségükbe tartozó, a feladatok végrehajtására kötelezett szervek, szervezetek vezetőinek – a rájuk vonatkozó mértékben – kivonatosan megküldik.

5. Felsővezetői stratégiai értekezlet

- 7. §**
- (1) A felsővezetői stratégiai értekezlet a HM közigazgatási államtitkárának vezetésével áttekinti és döntésre előkészíti azokat a kérdéseket, melyek a következő heti miniszteri értekezletre, illetve HM koordinációs értekezletre kerülnek.
 - (2) A felsővezetői stratégiai értekezlet résztvevői
 - a) a HM honvédelmi államtitkára,
 - b) az MH PK, akadályoztatása esetén az MH PKH,
 - c) a KNBSZ főigazgatója,
 - d) a nemzeti védelmi ipari és védelmi célú fejlesztésekért, valamint a haderőmodernizáció koordinálásáért felelős kormánybiztos, nemzeti fegyverzeti igazgató,
 - e) a HM miniszteri titkárságvezetője.
 - (3) A felsővezetői stratégiai értekezlet heti rendszerességgel, péntekenként kerül levezetésre, amelynek előkészítéséért a HM KÁT Titkárság titkárságvezetője a felelős.
 - (4) A felsővezetői stratégiai értekezleten tárgyalásra kerülő, a következő heti miniszteri értekezlet értekezletanyagát a kidolgozó szerv, szervezet az illetékes vezető jóváhagyásával a felsővezetői stratégiai értekezlet időpontja előtt legalább 5 munkanappal a HM KÁT Titkárság titkárságvezetőjének megküldi, aki azt a felsővezetői stratégiai értekezlet időpontja előtt legalább 3 munkanappal a résztvevők rendelkezésére bocsátja.

6. A HM honvédelmi államtitkárának koordinációs értekezlete

- 8. §**
- (1) A HM honvédelmi államtitkárának koordinációs értekezlete (a továbbiakban: HOÁT koordinációs értekezlet) a HM honvédelmi államtitkárának vezetésével áttekinti a saját, valamint a helyettes államtitkárai feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását és tárgyalja a miniszteri értekezlet értekezletanyagát.
 - (2) A HM honvédelmi államtitkára a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, iránymutatásokat ad.
 - (3) A HOÁT koordinációs értekezlet résztvevői
 - a) a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkára,
 - b) a HM humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára,
 - c) az MHP TÖF vagy az általa kijelölt személy,
 - d) a 2. § (3) bekezdés 14. pontjában szereplő, támogatást végző szervezet parancsnoka,
 - e) a HM katonai főreferense,
 - f) a HM TKF főosztályvezetője,
 - g) a HM Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály főosztályvezetője,
 - h) a HM Védelmi Igazgatási Főosztály főosztályvezetője és
 - i) a HM Honvédelmi Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: HM HOÁT Titkárság) titkárságvezetője.
 - (4) A HOÁT koordinációs értekezlet heti rendszerességgel, csütörtöki napokon kerül levezetésre, amelynek előkészítéséért a HM HOÁT Titkárság titkárságvezetője a felelős.
 - (5) A HOÁT koordinációs értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról, döntésekről a HM HOÁT Titkárság titkárságvezetője emlékeztetőt készít, amelyet a résztvevőkön felül a HM közigazgatási államtitkárának, a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárának és a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárának is megküld.

7. A HM közigazgatási államtitkárának koordinációs értekezlete

- 9. §** (1) A HM közigazgatási államtitkárának koordinációs értekezlete (a továbbiakban: HM KÁT koordinációs értekezlet) a HM szervezett működését biztosító, operatív irányító, koordináló rendezvény, amelynek célja az aktuális feladatok végrehajtására vonatkozó követelmények meghatározása, az együttműködés megszervezése, a kiemelten fontos kérdések megbeszélése és a résztvevők időszerű, a kormányzati Közigazgatási Államtitkári Értekezleten elhangzott, a tárcát érintő kérdésekről való tájékoztatása.
- (2) A HM KÁT koordinációs értekezlet vezetője a HM közigazgatási államtitkára.
- (3) A HM KÁT koordinációs értekezlet résztvevői
1. a HM honvédelmi államtitkára,
 2. a HM helyettes államtitkárai,
 3. az MHP TÖF,
 4. a HM miniszteri titkárságvezetője,
 5. a HM kabinetfőnöke,
 6. a HM sajtófőnöke,
 7. a HM katonai főreferense,
 8. a HM államtitkári titkárságok titkárságvezetői,
 9. a HM helyettes államtitkári titkárságok titkárságvezetői,
 10. az MHP Tervezési és Vezetési Főnökség főnöke,
 11. a KNBSZ területi igazgatója,
 12. a jegyzőkönyvvezető és
 13. az eseti meghívottak.
- (4) A HM KÁT koordinációs értekezlet heti rendszerességgel, csütörtöki napokon kerül levezetésre, amelynek előkészítéséért a HM KÁT Titkárság titkárságvezetője a felelős.
- (5) A HM KÁT koordinációs értekezlet előkészítését a HM KÁT Titkárság végzi.
- (6) A HM KÁT koordinációs értekezleten elhangzottakról hangfelvétel készül, amelyet a HM KÁT Titkárság a rögzítéstől számított egy évig tárol. A HM KÁT koordinációs értekezleten meghatározott feladatokról, követelményekről, döntésekről a HM KÁT Titkárság emlékeztetőt készít, melyet megküld az értekezleten résztvevők részére.

8. Záró rendelkezések

- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 22/2019. (III. 20.) HM utasítása
a repülőgép-üzemanyagot beszerző, tároló, felhasználó és elszámoló honvédelmi szervezetek
jövedéki adóraktári tevékenységével kapcsolatos feladatairól, valamint a hajtóanyagok jövedéki adó
elszámolásával összefüggő egyéb feladatokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Parancsnokságára, valamint az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
- a) *adóelfüggesztési eljárás*: olyan, a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Jöt.) 3. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott adófizetési kötelezettséget felfüggesztő adóeljárás, mely biztosítja az m) pont szerinti repülőgép-üzemanyag jövedéki adó megfizetése nélküli beszerzését, szállítását, tárolását, felhasználását és értékesítését;
 - b) *adóraktár*: a Jöt. 3. § 4. pontjában meghatározott feltételek szerint üzemeltetett telephely;
 - c) *adóraktár engedélyese*: a Jöt. 3. § 5. pontjában meghatározott engedéllyel rendelkező személy;
 - d) *bevizsgálási kérelem formanyomtatvány*: a katonai szervezetektől az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) Üzemanyag Bevizsgáló Alosztály részére megküldött repülőgép-üzemanyag minták kísérő okmánya, mely tartalmazza a vizsgálat végrehajtásához szükséges alap információkat és a kért vizsgálat meghatározását;
 - e) *e-TKO*: a Jöt. 3. § (1) bekezdés 17. pontjában meghatározott elektronikus okmány;
 - f) *elismert mennyiségű hiány*: a Jöt. 3. § (1) bekezdés 45. pont b) alpontja szerinti hiány;
 - g) *felelős üzemvezető*: a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 45/2016. (XI. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 1. § 3. pontja szerinti személy;
 - h) *hajtóanyag*: a vám- és a statisztikai nómenklatúráról, valamint a Közös Vámtarifáról szóló, 1987. július 23-i 2658/87/EGK tanácsi rendelet 1. számú mellékletében meghatározott 2710 12 31 – 2710 12 49 Kombinált Nómenklatúra-kód (a továbbiakban: KN-kód) szerinti motorbenzinek, a 2710 19 43 – 2710 19 48 és a 2710 20 11 – 2710 20 19 KN-kód szerinti gázolajok, továbbá a 3826 00 10 és 3826 00 90 KN-kód szerinti biodízel és a 2207 20 00 KN-kód szerinti bioetanol termékek;
 - i) *jövedéki ügy*: a Jöt. 3. § (1) bekezdés 30. pontja szerinti tevékenységek;
 - j) *jövedéki ügyintéző*: olyan személy, aki a Vhr. 2. § (2) bekezdés I) pontja alapján rendelkezik a Vhr. 6. §-ában meghatározott képesítéssel;
 - k) *Kompakt ZOLL készletnyilvántartó és bizonylat kiállító szoftverrendszer*: olyan szoftverrendszer, amely lehetővé teszi a Jöt. 20. § (1) bekezdés a) pontja szerinti elektronikus nyilvántartás vezetését, és alkalmas jövedéki okmányok, illetve adatszolgáltatásra szolgáló nyomtatványok kiállítására, továbbá csatlakozik az állami adó- és vámhatóság (a továbbiakban: NAV) által működtetett számítógépes rendszerhez;
 - l) *nyilvántartásba vett felhasználó*: olyan a NAV által nyilvántartásba vett személy, amely a Jöt. 3. § (2) bekezdés 6. és 27. pontjában meghatározott egyéb ellenőrzött ásványolajok és megfigyelt termékek beszerzését és felhasználását végzi;
 - m) *repülőgép-üzemanyag*: a Jöt. 3. § (1) bekezdés 33. pontja szerint 2710 12 31 KN-kódszámmal jelzett repülőbenzin és a 2710 19 21 KN-kódszámmal jelzett üzemanyag petróleum és
 - n) *üzemszünet*: olyan, a Jöt. 3. § (1) bekezdés 50. pontjában meghatározott meghibásodás, üzemzavar, amely gátolja a különböző típusú számítógépes rendszerek használatát az ügyfél és a hatósági oldalról egyaránt.
- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a Jöt., a Vhr., az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény rendelkezései az irányadóak.

- 4. §** (1) Az MH ARB – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – csak az adófelfüggesztési eljárás alá tartozó, jövedéki adóval nem terhelt, adózatlan üzemanyag petróleumot szerezhet be.
- (2) Indokolt esetben, jövedéki adóval terhelt üzemanyag petróleum a HM Védelemgazdasági Helyettes Államtitkár előzetes engedélye alapján beszerezhető.

2. Az adóraktár működésének általános szabályai

- 5. §** A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) központosított ellátás keretében
- a) a NAV által kiadott engedély alapján – mint adóraktári engedélyes – repülőgép-üzemanyag jövedéki adóraktárt (a továbbiakban: adóraktár) üzemeltet,
 - b) ellátja az adóraktárral kapcsolatos valamennyi feladatot, és
 - c) az MH képviseletében eljár valamennyi az MH-t érintő jövedéki ügyben.
- 6. §** (1) Az adóraktár telephelyei (a továbbiakban: telephely) az MH katonai szervezeteinek repülőgép-üzemanyag adófelfüggesztési eljárás keretében történő beszerzésére, tárolására, a Jöt. 112. § (1) bekezdés a) és d) pontja szerinti felhasználására és értékesítésére létesített, fizikailag – így különösen fallal, kerítéssel és mérési ponttal – elkülönített, egy technológiai egységet képező repülőgép-üzemanyag raktárai, melyek a következők:
- a) az MH ARB Bázisparancsnokság Üzemanyag raktár
 - b) az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis,
 - c) az MH 86. Szolnok Helikopter Bázis és
 - d) az MH Pápa Bázisrepülőtér.
- (2) A Jöt. 112. § (2) bekezdése alapján a telephelyek részét képezik a külső töltőpontok, így különösen a gyakorlatok és kiképzések alkalmával telepített repülőgép-üzemanyag töltőpontok és a kiszolgálást végző üzemanyag-technikai eszközök.
- 7. §** (1) A HM VGH az 5. § b) és c) pontjában foglaltak mellett az adóraktár működéséhez kapcsolódóan végzi
- a) az adóraktár működéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatását és – az érintett telephely adatszolgáltatása alapján – a NAV értesítését a kiadott engedély feltételeiben bekövetkezett változásokról,
 - b) a telephelyek Jöt. és a Vhr. szerinti szakmai irányítását,
 - c) a Jöt. és a Vhr. szerinti időszakos és soron kívüli adatszolgáltatások teljesítését a NAV részére,
 - d) a Kompakt ZOLL készletnyilvántartó és bizonylat kiállító szoftverrendszer üzemeltetését és
 - e) a telephelyek váratlan cél- és bejelentett éves előjárói ellenőrzését.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok végrehajtásához a HM VGH vám, jövedéki és határforgalmi feladatok központosított ellátására létrehozott szervezeti egysége állományának – a határforgalmi feladatokat ellátók kivételével – vám-, jövedéki és termékdíj ügyintézői képesítéssel kell rendelkeznie.
- 8. §** A HM VGH a Jöt. és a Vhr. rendelkezéseinek, valamint a hivatali felettes által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a telephelyektől vagy az azokat üzemeltető katonai szervezettől soron kívüli adatszolgáltatást kérhet.
- 9. §** A telephely feladata
- a) 7. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti értesítéshez és a Jöt. 24. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatáshoz szükséges jelentés összeállítása és megküldése a HM VGH részére,
 - b) a Jöt.-ben és a Vhr.-ben meghatározott adóraktári nyilvántartás vezetése és a jövedéki adófelfüggesztési eljárások érvényesítéséhez szükséges okmányok kiállítása a Kompakt ZOLL készletnyilvántartó és bizonylat kiállító szoftverrendszer segítségével,
 - c) a repülőgép-üzemanyag negyedéves készletfelvételének végrehajtása,
 - d) a telephelyen tárolt jövedéki adómentes repülőgép-üzemanyagokból vett és más szervezetek részére átadott, a telephelyet elhagyó mintákra vonatkozó nyilvántartás vezetése és
 - e) a jövedéki adómentes repülőgép-üzemanyag megsemmisítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

- 10. §** A 9. § szerinti feladatok végrehajtásához a telephelyet üzemeltető katonai szervezet parancsnoka gondoskodik arról, hogy
- a) az üzemanyag szolgálat érintett állománya ismerje a Jöt., valamint a Vhr. telephely működésére vonatkozó rendelkezéseit,
 - b) állományából legalább két fő rendelkezzen jövedéki ügyintézői szakképesítéssel és közülük legalább egy fő a szolgálatelljesítési időben, illetve szükség szerint biztosítsa a – 11. § szerinti – jövedéki ügyintézői feladatok ellátását,
 - c) a jövedéki ügyintézői állományból a telephelyen kijelölésre kerüljön egy felelős üzemvezető, és
 - d) a jövedéki ügyintézők feladatai, valamint az azokhoz kapcsolódó jog- és felelősségi kör a munkaköri leírásokba rögzítésre kerüljön.

3. Az adóraktárnak és telephelyeinek a repülőgép-üzemanyag szállításával és kezelésével összefüggő, a Jöt. rendelkezéseit érintő feladatai

- 11. §** A telephely jövedéki ügyintézője
- a) a telephely részére kiadott jövedéki adóraktári engedély tartalmában tervezett vagy bekövetkezett változásról haladéktalanul, de legkésőbb a változás megtörténtét követő munkanapon – elektronikus úton – jelentést készít elő, és azt a katonai szervezet parancsnokának aláírást követően, a szolgálati előjáró egyidejű tájékoztatása mellett megküldi a HM VGH főigazgatója részére,
 - b) a repülőgép-üzemanyag szállítmányokat a – HM VGH által üzemeltetett – Kompakt ZOLL készletnyilvántartó és bizonylat kiállító szoftverrendszer, Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző alrendszerében indítja útba, amelyet a fogadó telephely jövedéki ügyintézője a NAV által működtetett Külső Kommunikációs Központon keresztül érkezteti,
 - c) végzi a repülőgép-üzemanyag szállítmány e-AAD/e-TKO megnevezésű elektronikus adminisztratív kísérő okmányának indítását és fogadását a Jöt. 54–55. §-a, üzemszünet esetén a Jöt. 58. §-a szerinti módon, valamint kezeli a Kompakt ZOLL készletnyilvántartó és bizonylat kiállító szoftverrendszert,
 - d) az 1. melléklet szerinti jogcímkódok használatával folyamatosan vezeti a Vhr. 1. melléklete szerinti elektronikus készletnyilvántartást,
 - e) havonta, a tárgy hónapot követő hónap 2. napjáig összeállítja, és a HM VGH részére elektronikus úton megküldi a tárgy hónapot érintő repülőgép-üzemanyag készletváltozásáról szóló, 2. melléklet szerinti jelentést,
 - f) a repülőgép-üzemanyagok Jöt. 17. § d) pontja szerinti – a NAV jelenlétében és ellenőrzése mellett történő – negyedéves készletfelvételének tervezett idejéről, az azt megelőző 10. napig tájékoztatást küld a HM VGH részére,
 - g) a NAV képviselőjének jelenlétében végrehajtja a negyedéves készletfelvételt, illetve közreműködik abban, melynek során elkészíti a készletbevallást, és előkészíti az ellenőrzéssel vizsgált időszakhoz kapcsolódó bizonylatokat,
 - h) amennyiben a NAV képviselője az f) pont szerint bejelentett negyedéves készletfelvétel napján a telephelyen nem jelenik meg, a Jöt. szerinti készletfelvételt elhalasztja, és arról elektronikus úton tájékoztatja a HM VGH-t,
 - i) végzi az adófizetési kötelezettség alóli mentesüléssel történő repülőgép-üzemanyag megsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat,
 - j) a repülőgép-üzemanyag készletben eltulajdonításból bekövetkező hiány vagy el nem számolható veszteség esetén arról, elektronikus úton, a szolgálati előjáró egyidejű tájékoztatása mellett, soron kívüli jelentést küld a HM VGH részére, és
 - k) a katonai repülőterek folyamatos és zavartalan működése érdekében – a téli időjárási körülményekre való felkészülés során – alkalmazott jégolvasztó berendezések, valamint motoros melegítő berendezések tervezett használatát megelőző 10. napjáig írásos bejelentést küld a HM VGH főigazgatója részére.

- 12. §** A 11. § d) pontja szerinti készletnyilvántartás naprakészségének biztosítása érdekében valamennyi, a repülőgép-üzemanyag készletváltozását előidéző tevékenységet a változást követően azonnal, de legkésőbb a tárgynapot követő munkanapon – függetlenül attól, hogy a repülőgép-üzemanyag betárolása, felhasználása vagy kitárolása a heti pihenő, munkaszüneti vagy a szolgálat alól mentesített napokon történik – a nyilvántartásban rögzíteni kell.

13. § (1) A HM VGH a 11. §

- a) a) pontja szerinti jelentés elfogadását követően, a Jöt. 16. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint, és határidőre adatszolgáltatást küld a NAV részére,
- b) f) pontja szerinti tájékoztatások alapján értesíti a NAV-ot a telephelyek tervezett negyedéves készletfelvételének időpontjáról,
- c) e) pontja alapján megküldött készletjelentésekre alapozottan összeállítja – a Vhr. 21. § (7) bekezdése szerinti adattartalommal – az adóraktári adatszolgáltatásokat, amelyeket az ügyfélkapun keresztül, elektronikus formában havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5-ig a NAV területileg illetékes szervei részére megküldi,
- d) i) pontja szerinti repülőgép-üzemanyag megsemmisítés idejéről tájékoztatja a NAV-ot,
- e) j) pontja szerinti jelentés alapján, soron kívül tájékoztatja a NAV-ot, és
- f) k) pontja szerinti bejelentés alapján tájékoztatja a NAV-ot.

*4. A jövedéki adómentes repülőgép-üzemanyag megsemmisítésével kapcsolatos,
a Jöt. rendelkezéseit érintő feladatok*

14. § (1) A 11. § i) pontja szerinti, a repülési célra alkalmatlanná vált repülőgép-üzemanyag adófizetési kötelezettség nélküli megsemmisítését

- a) a kijelölt veszélyes hulladék megsemmisítőben vagy
 - b) annak a repülőtér jégtelenítése céljából történő felhasználásával a NAV képviselőjének jelenlétében vagy a (2) bekezdés szerinti közreműködésével lehet végrehajtani.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a jégolvasztó berendezés hajtóanyag tartályának repülési célra alkalmatlan repülőgép-üzemanyaggal történő feltöltését és utántöltését a NAV képviselőjének jelenlétében kell végrehajtani. A NAV képviselője jelenlétében felöltött és az általa hatósági zárral ellátott, valamint az utántöltést megelőzően a NAV képviselője által felnyitott hajtóanyag tartályban mért mennyiségi különbözet minősül jövedéki adófizetési kötelezettség nélküli megsemmisítésnek.

15. § A repülési célra alkalmatlanná vált repülőgép-üzemanyag

- a) megsemmisítésének vagy jégtelenítésére történő felhasználásának tervezett idejéről, azt megelőzően legalább 10 nappal értesíteni kell a HM VGH-t, és
- b) megsemmisítését vagy jégtelenítésére történő felhasználását – a Vhr. 52. §-a szerint – a NAV képviselője által összeállított jegyzőkönyv alapján a telephely készletnyilvántartását csökkenteni kell.

*5. A jövedéki adómentes repülőgép-üzemanyag mintavételével kapcsolatos,
Jöt. szerinti különös szabályok*

16. § (1) A jövedéki ügyintéző a telephelyen tárolt jövedéki adómentes repülőgép-üzemanyagokból vett és más szervezetek részére átadott, a telephelyet elhagyó mintákra vonatkozóan mintavételi nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak biztosítania kell a mintavételek tetszőleges időszakú tételes vagy összesített ellenőrizhetőségét, és tartalmaznia kell legalább

- a) a sorszámot,
 - b) a repülőgép-üzemanyag típusát,
 - c) a mintavétel helyét, mintavételi pont megnevezését,
 - d) a mintavétel idejét,
 - e) a minta mennyiségét literben és az adózás alapjául szolgáló mértékegységben,
 - f) a bevizsgálási kérelem nyilvántartási számát és
 - g) a mintaátadás időpontját.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartást az év végén le kell zárni, és a következő évre újat kell felfektetni. A lezárt nyilvántartásokat 8 évig meg kell őrizni, és a NAV által végzett jövedéki ellenőrzések alkalmával kérés esetén, az eljáró pénzügyőrök rendelkezésére kell bocsájtani.

17. § A minták átadás-átvételét a katonai szervezetek a bevizsgálási kérelem formanyomtatványon igazolják. A bevizsgálási kérelem adattartalmát a Htp-21/532 nyilvántartási számú, az üzemanyagok minőségbiztosítása című

főnökségi kiadvány tartalmazza. A főnökségi kiadványban meghatározottak mellett a bevizsgálási kérelem tartalmazza a minta

- a) mennyiségét és
- b) átadás-átvételének igazolását is.

18. § A mintavételi eljárás során vett, az adómentes készletből kivezetett, vagy esetlegesen visszavezetett minták mennyiségét a HM VGH részére – a 11. § e) pontja szerint – küldött havi készletjelentésben fel kell tüntetni. A havi készletjelentésekkel egyidejűleg a katonai szervezetek a 16. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás tárgyidőszakra vonatkozó kivonatát is megküldik a HM VGH részére.

19. § A telephelyen vett, de más szervezet részére át nem adott repülőgép-üzemanyag minták mennyiségét a jövedéki nyilvántartásból nem lehet kivezetni, azok továbbra is a katonai szervezet jövedéki adómentes készletének részét képezik.

6. A jövedéki adómentes repülőgép-üzemanyag hiány vagy veszteség elszámolásával kapcsolatos, a Jöt. rendelkezéseit érintő feladatok

20. § (1) A telephelyek tárolási veszteségeinek elszámolása a 11. § g) pontja szerinti negyedéves készletfelvétel keretében történhet meg, ha a készletfelvétel során megállapított tényleges készlet kevesebb, mint a nyilvántartás szerinti készlet.
(2) A Jöt. 17. § (4) bekezdése szerint az elszámolási időszak zárókészletét módosítani kell a készletfelvétellel megállapított tényleges készlet és a nyilvántartás szerinti készlet különbözetével.

21. § A veszteség elszámolás során
a) a hitelesítéshez kapcsolódó mérési bizonytalanságból adódó veszteséget és
b) az elismert mennyiségű – tárolási veszteséget – hiányt lehet elszámolni.

22. § A mérési bizonytalanságból adódó veszteséget a mért tartály Hitelesítési bizonyítványában, plusz-mínusz értékben, százalékos mértékben rögzített korrekciós szám és a készletfelvétel során megállapított mennyiség szorzataként kell megállapítani úgy, hogy a hitelesített tárolótartály bizonytalanságát – a Vhr. 45. §-a alapján – a telephely javára kell figyelembe venni.

23. § (1) A repülőgép-üzemanyag tulajdonságaiból adódó elismert mennyiségű hiány a tényleges hiánynak (a továbbiakban: készlethiány) legfeljebb a Vhr. 7. mellékletében meghatározott százaléka lehet.
(2) Az (1) bekezdés szerint megállapított, elismert mennyiségű hiány tárolás esetén az adott készletelszámolási időszakban a nyilvántartás szerinti készlet átlagmennyiségére számolható el.
(3) Az elszámolási időszakra vetített, nyilvántartás szerinti készlet átlagot jövedéki termékenként kell megállapítani úgy, hogy a készletelszámolási időszakban – a készletmozgási jogcímek alapján – meg kell állapítani a napi zárókészleteket, majd ezek összegét el kell osztani az elszámolási időszak napjainak számával.

24. § (1) Az adóraktárnak a Jöt. 7. § (1) bekezdés j) pontja szerinti adófizetési kötelezettsége csak a 21. § szerinti elszámolható mennyiségekkel csökkentett készlethiány tekintetében keletkezik.
(2) Az adóköteles hiányt úgy kell megállapítani, hogy a készletfelvétel alkalmával készlethiányként jelentkező mennyiségből le kell vonni a 21. § szerint képzett mennyiségeket.
(3) Az adóköteles hiányt terhelő jövedéki adót – a Jöt. 3. § (1) bekezdés 44. pont d) alpontjára és 79. § (2) bekezdés b) pontjára figyelemmel – a NAV állapítja meg.
(4) A Jöt. 9. § (1) bekezdés e) pontja alapján az adóraktár engedélyese mentesül az adófizetési kötelezettség alól az adóraktárban jövedéki adófelfüggesztési eljárás keretében tárolt, teljesen megsemmisült vagy helyrehozhatatlanul károsodott jövedéki termékekre.

25. § (1) Az adóraktár nyilvántartása a Vhr. 1. melléklet 3.27. pontja szerint tartalmazza a Jöt. szerinti készletfelvétel alkalmával kimutatott készleteltéréseket, a többletet vagy a hiányt.

- (2) A készletfelvétel során megállapított eltérésekről a 7. § (1) bekezdés c) pontja szerinti adatszolgáltatást csak a NAV jelenléte nélkül végrehajtott készletfelvételek esetében kell küldeni a NAV részére adóköteles és nem adóköteles hiány szerinti bontásban.

7. Adóraktári jövedéki adóbevallás és adóbefizetés

- 26. §** Amennyiben a telephelyeknek a tárgyhónapban adófizetési kötelezettsége keletkezett, arról a 11. § e) pontja szerinti készletjelentésben tájékoztatják a HM VGH-t.
- 27. §** A HM VGH a készletjelentések alapján a telephelyek készletmozgásairól adatszolgáltatásokat állít össze, és azokat a 13. § (1) bekezdés c) pontja szerinti módon és határidőig megküldi a NAV területileg illetékes szervei részére.
- 28. §** Az adatszolgáltatások NAV által – a Jöt. 80. §-a szerint – történő visszaigazolásának beérkezését követően a HM VGH telephelyenként jövedéki adóbevallást készít, és adóbefizetést hajt végre a tárgyhónapot követő hónap 20-áig a NAV részére.
- 29. §** Az MH ARB a 28. § szerinti jövedéki adó befizetési kötelezettség összegét a HM VGH – elektronikus úton történő – értesítését követő 10 munkanapon belül visszatéríti a HM VGH részére.

8. Jövedéki adóbevallás és adóvisszaigénylés hajtóanyagok és adózott repülőbenzin esetében

- 30. §**
- (1) A jövedéki adó visszaigénylését, valamint az ahhoz kapcsolódó jövedéki adóbevallás elkészítését és elektronikus úton a NAV-hoz történő megküldését a Jöt. 13. § (3) bekezdése szerint a HM VGH végzi.
 - (2) Jövedéki adó-visszaigénylés a katonai szervezetek által készített belső és a Vhr. 67. §-a, valamint a 69. § (1) bekezdése szerint kiállított bizonylatok és az MH ARB által kibocsátott számla alapján érvényesíthető.
 - (3) A tárgyhónapi hajtóanyag felhasználás jövedéki adóbevallásának összeállítása érdekében az MH ARB és a katonai szervezet által a tárgyhónapot követő hónap 15-ig – a külföldi szervezetek eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag-feltöltésének és elszámolásának rendjét szabályozó HM utasítás szerinti tartalommal – megküldött jelentés alapján a HM VGH
 - a) a tárgyhónapot követő harmadik hónap 20-áig adó-visszaigénylést nyújt be,
 - b) fogadja a HM VGH II. (0102) központi megnevezésű kincstári számlájára az adó-visszatérítést, és
 - c) a befolyt bevételek teljes összegét negyedévente, a negyedévet követő hónap 15-ig átutalással biztosítja az MH ARB részére.
- 31. §** Az MH ARB a hajtóanyag értékesítésből befolyt jövedéki adó bevételeket az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás rendelkezései szerint kezeli. A hajtóanyag értékesítésből befolyt jövedéki adó bevételek visszatérülésnek minősülnek.

9. Egyéb szabályok

- 32. §** A Jöt. 38. §-a, a Vhr. 24. §-a, valamint 27. §-a alapján a HM VGH nyilvántartásba vett felhasználói tevékenységére vonatkozó rendelkezések végrehajtása érdekében a következők szerint kell eljárni:
- (1) Az MH Logisztikai Központ évente, a tárgyévvel megelőző év november 20-ig – szolgálati úton – tájékoztatja a HM VGH-t a 2207 20 00 KN-kód szerinti denaturált szesz és a 2710 12 21 KN-kód szerinti speciális lakkbenzin tárgyévvel beszerezni tervezett mennyiségéről telephely szerinti bontásban, összesítve és az adó alapjául szolgáló mértékegységben, mely a denaturált szesz esetében hektoliterfok, HPA, a lakkbenzin esetében pedig MAL.
 - (2) A HM VGH
 - a) az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás ellenőrzését követően november 30-ig – a Jöt. 121. § (2) bekezdésének megfelelően – kezdeményezi a NAV-nál a tervezett beszerzés mennyiségének nyilvántartásba vételét, és
 - b) a NAV által nyilvántartott nyilvántartásba vett felhasználói engedélyek egy-egy példányát másolatban megküldi a telephelyek részére.

- (3) A nyilvántartásba vett felhasználói engedélyes telephely jövedéki ügyintézője összeállítja a 3. melléklet szerinti nyilvántartásokat, azok NAV által történő hitelesítéséről gondoskodik, és a beszerzett denaturált szesz, valamint speciális lakkbenzin mennyiségét és a készletváltozásokat azokban naprakészen vezeti.

10. Záró rendelkezések

33. § Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

34. § Az utasítás hatálybalépését követő 30. napig az MH ARB és a HM VGH a számlázással, a jövedéki adó-visszaigénylésével és befizetésével kapcsolatos feladatokat gazdálkodási szabályzatában rögzíti.

35. § Hatályát veszti

- a) a 2017. évi zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítéséről szóló 6/2018. (HK 3.) HM VGHÁT szakutasítás, és
- b) a 2017. évi éves költségvetési beszámoló elkészítésének rendjéről szóló 2/2018. (HK 2.) HM VGHÁT szakutasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A készletnyilvántartás vezetéséhez alkalmazott jogcím kódok

Jogcím kód típusa	Jogcím kód neve
20501	Adófelfüggesztési eljárás keretében átvett jövedéki termék készletre vétele saját adóraktárból
20502	Adófelfüggesztési eljárás keretében átvett jövedéki termék készletre vétele nem saját adóraktárból
20505	Adófelfüggesztési eljárás keretében történő szállításból visszaszállított jövedéki termék készletre vétele
20800	Légi járműből lefejtett, adóraktárba szállított repülőgép üzemanyag készletre vétele
20900	Terméktávvezeték adóraktártól vagy adóraktárnak nem minősülő csővezetékes szállításból átvett jövedéki termék készletre vétele
21300	Mintaként vett, de fel nem használt termék készletre vétele
21401	Az állami adó- és vámhatóság jelenlétében végzett készletfelvétel során megállapított készlet többlet készletre vétele
21402	Nem az állami adó- és vámhatóság jelenlétében végzett készletfelvétel során megállapított készlet többlet készletre vétele
21900	Szabadforgalomból visszahozott vagy vásárolt jövedéki termék készletre vétele
30601	A Jöt. 9. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja szerinti célra a mintavételi szabályzat szerint vett minta az állami adó- és vámhatóság jelenlétében
30602	A Jöt. 9. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja szerinti célra a mintavételi szabályzat szerint vett minta nem az állami adó- és vámhatóság jelenlétében
30701	Az állami adó- és vámhatóság jelenlétében a Jöt. 9. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja szerint végzett megsemmisítés az adóraktárból elszállítás révén
30702	Az állami adó- és vámhatóság jelenlétében a Jöt. 9. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja szerint végzett megsemmisítés az adóraktárban
30703	Nem az állami adó- és vámhatóság jelenlétében a Jöt. 9. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja szerint végzett megsemmisítés az adóraktárból elszállítás révén
30704	Nem az állami adó- és vámhatóság jelenlétében a Jöt. 9. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja szerint végzett megsemmisítés az adóraktárban
30900	A Jöt. 9. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerint jövedéki termék olyan károsodása, amelyet az állami adó- és vámhatóság teljes megsemmisülésként vagy helyrehozhatatlan károsodásként elismert
31000	A Jöt. 112. § (1) bekezdés a) pontja szerint jövedéki termék kiszolgálása
32100	Terméktávvezeték adóraktárnak vagy adóraktárnak nem minősülő csővezetékes szállításnál adófelfüggesztési eljárás keretében átadott energiatermék
32212	Szabadforgalomba bocsátott jövedéki termék egyéb személy részére
32401	Adófelfüggesztési eljárás keretében feladott jövedéki termék saját adóraktárba
32402	Adófelfüggesztési eljárás keretében feladott jövedéki termék nem saját adóraktárba
32403	Adófelfüggesztési eljárás keretében feladott jövedéki termék tagállamba
32404	Adófelfüggesztési eljárás keretében feladott jövedéki termék harmadik országba
32701	Az állami adó- és vámhatóság jelenlétében végzett készletfelvétel során megállapított adóköteles hiány
32702	Az állami adó- és vámhatóság jelenlétében végzett készletfelvétel során megállapított nem adóköteles hiány
32703	Nem az állami adó- és vámhatóság jelenlétében végzett készletfelvétel során megállapított adóköteles hiány

Jogcím kód típusa	Jogcím kód neve
32704	Nem az állami adó- és vámhatóság jelenlétében végzett készletfelvétel során megállapított nem adóköteles hiány
32802	Adófizetési kötelezettség alóli mentesülés kapcsán keletkezett, jövedéki terméknek minősülő melléktermék, hulladék megsemmisítése
32803	Adófizetési kötelezettség alóli mentesülés kapcsán keletkezett, jövedéki terméknek minősülő melléktermék, hulladék feladása, átadása
33100	Jövedéki termék átvezetése KN-kód vagy fajtakód változása esetén (csökkenés)
40100	Zárókészlet (elszámolási időszak végén) az állami adó- és vámhatóság jelenlétében végzett készletfelvétel esetén
40200	Zárókészlet (elszámolási időszak végén) nem állami adó- és vámhatóság jelenlétében végzett készletfelvétel esetén

Kimutatás a jövedéki adófelfüggesztéssel beszerzett repülőgép-üzemanyag készlet változásáról

HM VGH

Jövedéki adóraktári

telephely megnevezése

Nyt. szám:

. sz.példány

„E-mail-ben továbbítandó!”

Havi kimutatás

a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal által jövedéki adófelfüggesztéssel beszerzett repülőgép-üzemanyagról

(anyag megnevezés: JET A-1 üzemanyag petróleum KN-kód: 27101921/ VAGY repülőbenzin KN-kód: 27101231, mennyiségi egység: liter, 15 °C hőmérsékleten)

Fsz.	Időszak (. év)	Nyitó- készlet	Növekedés				Csökkenés										Záró- készlet
			Adóraktárból átvétel		Repülő eszközből lefejtett mennyiség	NAV által megáll. klt. többlet	Jöt. 112. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kiszolgálás		Adóköteles kiszolgálás		Adóraktárba átadás		Mintavétel		NAV által megáll. klt. hiány	Igazolt megsem- misülés, megsem- misítés	
			Külső	MH			MH légi járműbe	MH-n kívüli légi járműbe	Légi járműbe	Szf-i eszközbe	MH	Külső	MH	MOL Nyrt.			

Hely, dátum

(jövedéki ügyintéző neve, rendfokozata)
beosztása

A katonai szervezet logisztikai főnökének záradéka:

A kimutatást ellenőriztem, rendben találtam.

Hely, dátum

(logisztikai főnök neve, rendfokozata)
beosztása

Készült: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): ügyintéző neve, rendfokozata (tel.)

Kapják: 1. számú példány: Irattár

2. számú példány: HM VGH (E-mail: hm.vgh@hm.gov.hu)

3. számú példány: MH ARB (E-mail: szerv.arb@hunmil.local)

Nyilvántartásba vett felhasználói engedélyes nyilvántartás

Nyilvántartásba vett felhasználó nyilvántartása (tárgyenként, folyamatosan és göngyölítve) a 45/2016. (XI. 29.) NGM rendelet 5. melléklete alapján

oldalszám: ...

Cégnév:

Telephely címe:

Termék megnevezése:	Tárgyévre bejelentett, jóváhagyott beszerezhető mennyiség:
Felhasználás célja:	
VTSZ:	Mértékegysége:

	Időpont	Nyitó készlet	Növekedés			Szállító/átvevő		Bizonylat száma (EKO, száll. lev.)	Csökkenés			Zárókészlet	Tárgyévben ténylegesen beszerzett göngyölített mennyiség
			tételszám	tárgynapon	göngyölítve	megnevezése	telephelye/adóraktára		tételszám	tárgynapon	göngyölítve		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

**A honvédelmi miniszter 23/2019. (III. 20.) HM utasítása
a külföldi szervezetek eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön
végrehajtott üzemanyag-feltöltésének és elszámolásának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Parancsnokságára (a továbbiakban: MHP), valamint az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az üzemanyaggal történő eszközfeltöltésekkel kapcsolatos jövedéki adó elszámolás, befizetés, visszaigénylés rendjét és feladatait a repülőgép-üzemanyagot beszerző, tároló, felhasználó és elszámoló honvédelmi szervezetek jövedéki adóraktári tevékenységével kapcsolatos feladatairól, valamint a hajtóanyagok jövedéki adó elszámolásával összefüggő egyéb feladatokról szóló HM utasítás szabályozza.
- 3. §** Az utasításban foglaltakat kell alkalmazni
- a) a külföldi fegyveres erők állományába tartozó, illetve azok alkalmazásában álló eszközökkel,
 - b) a honvédelmi szervezetek által a Stratégiai Légi Szállítási Képesség program kapcsán nyújtott egyes szolgáltatásokról és azok elszámolási, számlázási és egyéb eljárási rendjéről szóló 56/2012. (VIII. 3.) HM utasítás rendelkezései figyelembevételével mellett az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) Nehéz Légi Szállító Ezred (a továbbiakban: HAW) eszközeivel,
 - c) a Nyitott Égbolt Szerződés kihirdetéséről szóló 2004. évi V. törvény hatálya alá tartozó feladatban (a továbbiakban: Nyitott Égbolt) részt vevő erők [a továbbiakban az a)–c) alpontok szerinti szervezetek együtt: külföldi szervezet] eszközeivel,
 - d) az egyéb jogi és természetes személyek repülőeszközeinek katonai szervezeteknél végrehajtott üzemanyag-feltöltésével és elszámolásával és
 - e) a katonai szervezetek eszközeinek Magyarország területén kívül végrehajtott üzemanyag-feltöltésével és elszámolásával kapcsolatos ügyekben.
- 4. §** Az utasítás alkalmazásában:
- a) *eszköz*: belsőégésű motor vagy egyéb, az autóbenzin, gázolaj vagy repülőgép-üzemanyag elégetésével felszabaduló energiát hasznosító berendezés által hajtott jármű vagy gép és a repülőeszközök együttesen;
 - b) *formanyomtatvány*: a kölcsönös logisztikai segítségnyújtás NATO szabványos eljárásairól szóló STANAG 2034 szabványosítási egyezmény (a továbbiakban: ST 2034 egyezmény) „A” mellékletében meghatározott, a külföldi erők eszközeinek feltöltése során alkalmazott NATO Logisztikai Nyomtatvány;
 - c) *kiadási bizonylat*: az egyéb jogi és természetes személyek repülőeszközeinek feltöltése során alkalmazott, a jövedéki adó elszámolásának alapját képező – 1. melléklet szerinti – nyomtatvány;
 - d) *repülőeszköz*: belsőégésű motor, sugárhajtómű vagy gázturbina által hajtott légi jármű;
 - e) *repülőgép-üzemanyag*: a jövedéki adóról 2016. évi LXVIII. törvény szerinti, a 2710 12 31 KN-kódszámmal jelzett repülőbenzin és a 2710 19 21 KN-kódszámmal jelzett üzemanyag petróleum;
 - f) *üzemanyag*: a Magyar Honvédség üzemanyag nyilvántartásának egységesítéséről, a kilogramm alapú nyilvántartásról literesre történő áttérésről szóló 7/2008. (HK 4.) HM VTI SZÁT intézkedésben (a továbbiakban: Nomenklatúra) szereplő, vagy azokkal azonos rendeltetésű és műszaki paraméterű, az a) pont szerinti eszközök rendeltetészerű működtetéséhez szükséges hajtó-, kenő-, karbantartó- és egyéb anyag;
 - g) *üzemanyag feltöltési okmány*: repülőeszközök feltöltése esetében a 632802 raktári számú „Üzemanyag Feltöltési és Lefejtési Kimutatás”, egyéb eszközök feltöltése esetében a 110071 raktári számú „Üzemanyag Feltöltési és Kiadási Kimutatás” (a továbbiakban: ÜFKK).

- 5. §** (1) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a külföldi szervezet részére nyújtott vagy az MH eszközei által külföldön átvett üzemanyagok megtérítése vagy rendezése az ST 2034 egyezmény alapján történhet
- utólagos térítéssel és
 - egyidejű csereügylettel – és amennyiben nemzetközi megállapodás másként nem rendelkezik – az ST 2034 egyezmény 15. § a) pontja szerinti számlázási határidőn belül.
- (2) A csereügylettel kapcsolatos számlakibocsátás és elszámolás szabályait a 7. alcím tartalmazza.
- 6. §** A repülőeszközök kivételével külföldi szervezet eszközei részére üzemanyagot átadni abban az esetben lehet, ha az rendelkezik a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének kormányzati feladatairól szóló 190/2000. (XI. 14.) Korm. rendelet szerinti magyarországi csapatmozgására kiadott engedéllyel.
- 7. §** A külföldi szervezet, valamint az egyéb jogi és természetes személyek repülőeszköze részére repülőgépüzemanyag-feltöltés csak az MHP által kiadott Repülőtér Igénybevételi Engedély birtokában biztosítható.
- 8. §** Az üzemanyagot átadó katonai szervezetnél a külföldi szervezet, valamint az egyéb jogi és természetes személyek részére átadott vagy eszközeibe feltöltött üzemanyagot saját felhasználásként elszámolni nem lehet.

2. A külföldi szervezet eszközeinek, valamint az egyéb jogi és természetes személyek repülőeszközeinek katonai szervezetnél végrehajtott üzemanyag-feltöltése és -elszámolása

- 9. §** (1) Külföldi szervezet eszközébe vagy egyéb jogi és természetes személyek repülőeszközeibe töltött üzemanyag-elszámolás alapját képező okmány
- külföldi szervezet esetében a – 4. § b) pontja szerinti – formanyomtatvány,
 - egyéb jogi és természetes személyek vonatkozásában a – 4. § c) pontja szerinti – kiadási bizonylat, melyet a katonai szervezet pénzügyi referatúrája szigorú számadású okmányként tart nyilván és ad ki a felhasználó részére.
- (2) A formanyomtatványt és kiadási bizonylatot a katonai szervezet a mindenkori nyomtatványigénylési rend szabályai szerint igényli meg.
- 10. §** A formanyomtatvány és a kiadási bizonylat 5 példányban kerül kiállításra, melynek
1. és 2. példánya a 14. § szerint megküldésre kerül az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) részére,
 4. példánya a kiállításra kerülő utalvány alapbizonylataként az üzemanyagot kiszolgáló katonai szervezeté és
 3. és 5. példánya a külföldi szervezet és az egyéb jogi vagy természetes személy részére kerül átadásra.
- 11. §** A külföldi szervezet vagy az egyéb jogi és természetes személyek repülőeszközei feltöltése során az átadó katonai szervezet üzemanyag feltöltési okmányt vezet, melyről az üzemanyag-feltöltés befejeztével az adatokat
- a külföldi szervezet esetében a formanyomtatványra vagy
 - az egyéb jogi és természetes személyek vonatkozásában kiadási bizonylatra vezet fel.
- 12. §** (1) A külföldi szervezet, valamint az egyéb jogi és természetes személyek eszközébe töltött üzemanyagot az átadó katonai szervezet az üzemanyag feltöltési okmány alapján áttárolja az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) részére. Az MH ARB az áttárolt üzemanyagot értékesítésként helyezi kiadásba. Az így kiadott üzemanyag nem terheli az átadó katonai szervezet fogyasztási keretét.
- (2) A külföldi szervezet, valamint az egyéb jogi és természetes személyek eszközébe töltött üzemanyag petróleum – az értékesítés (1) bekezdés szerinti kivezetését követően – a felhasznált adalék havonkénti összesítésben jegyzőkönyv alapján, külön utalványon, anyagfelhasználásként kerül kiadásra. Az adalék mennyiségének megfelelő üzemanyag petróleum – figyelemmel a 18. § (2) bekezdés b) pontjában és a 31. §-ban foglaltakra – visszavételre kerül fel nem használt fogyóanyagként. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az üzemanyag petróleum kiadásról szóló üzemanyag feltöltési okmányok számát, a kiadott adalékok és egyben a visszavételezésre kerülő üzemanyag petróleum mennyiségét. Az adalékok kiadásáról szóló jegyzőkönyv és utalvány 14. § szerinti megküldése nem szükséges.

- 13. §** Külföldi szervezet több eszközének, illetve egy vagy több eszközének egymást szorosan követő többszöri alkalommal – így különösen gyakorlatok alkalmával – történő üzemanyag-feltöltése esetén az üzemanyag-feltöltéseket üzemanyag feltöltési okmányon vezeti, a feltöltéssorozat végeztével az átadó katonai szervezet a formanyomtatványon összesíti. Hosszabb időtartamot átfogó sorozatos feltöltések esetén az átadó katonai szervezet az összesítést minden naptári hónap végén végrehajtja.
- 14. §** A külföldi szervezet üzemanyag- vagy az egyéb jogi és természetes személyek repülőgépezemanyag-vételezését követően az átadó katonai szervezet a feltöltést vagy a 12. § szerinti összesítést követő 5. munkanapig közvetlenül értesítést küld az MH LK részére. Az értesítés melléklete a kitöltött formanyomtatvány vagy kiadási bizonylat 1. és 2. számú példánya, a feltöltésekről kiállított üzemanyag feltöltési okmány egy eredeti vagy hitelesített másolati példánya és a kiadásra került üzemanyagokat tartalmazó utalvány egy eredeti példánya. Az értesítésnek a mellékletekkel együtt tartalmaznia kell
- a) az átadás dátumát,
 - b) az átadó katonai szervezet megnevezését,
 - c) a feltöltött üzemanyag megnevezését,
 - d) a feltöltött mennyiségét, 15 °C-ra kompenzáltan literben,
 - e) az átvető nemzet megnevezését,
 - f) az átvető külföldi vagy magyar szervezet vagy természetes személy pontos megnevezését és egyéb azonosítóját,
 - g) a költségviselő külföldi vagy magyar szervezet vagy természetes személy megnevezését és egyéb azonosítóját, amennyiben nem azonos az átvető külföldi vagy magyar szervezettel vagy személlyel,
 - h) a feltöltött eszköz, illetve eszközök típusát és egyedi azonosítóját,
 - i) az átvető személy nevét, rendfokozatát és
 - j) a feladat megnevezését.
- 15. §** Az MH LK a 14. § szerinti adatok alapján megállapítja, hogy mely külföldi vagy magyar szervezet vagy természetes személy az átvett üzemanyag költségviselője (a továbbiakban együtt: költségviselő), majd azt követően
- a) a költségviselő pontos adatait, a kiszámlázandó üzemanyagok megnevezését, mennyiségét és egységárát, a számlázandó üzemanyagok adótartalmára vonatkozó rendelkezést és a számla kiállításához szükséges egyéb adatokat is tartalmazó tájékoztatást elektronikus úton és
 - b) egyidejűleg a számla kiállításához szükséges bizonylatokat eredetiben
- az MH ARB részére megküldi.

3. A külföldi szervezet, valamint az egyéb jogi és természetes személyek eszközebe töltött üzemanyagok számlázásával kapcsolatos különös szabályok

- 16. §** A 15. § szerint biztosított adatok és bizonylatok alapján az MH ARB 5 példányos, magyar és – külföldi költségviselő esetén – angol nyelvű számlát állít ki. Az MH ARB a kiállított számla 1. és 2. példányát, az üzemanyag feltöltési okmány és a formanyomtatvány vagy kiadási bizonylat példányaival együtt közvetlenül a költségviselő részére, az 5. számú példányát az MH LK részére küldi meg. A 3. és 4. számú példány az MH ARB-nél marad.
- 17. §** A számla az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a szerint meghatározottakat, de legalább a következő adatokat tartalmazza:
- a) a számla sorszámát,
 - b) a számla kibocsátásának idejét,
 - c) a kibocsátó katonai szervezet nevét, címét és adószámát,
 - d) a költségviselő nevét, címét,
 - e) a teljesítés időpontját,
 - f) a kiadott üzemanyag megnevezését, besorolási számát, külföldi szervezet esetén NATO-kódját,
 - g) a kiadott üzemanyag mennyiségi egységét és mennyiségét,
 - h) a kiadott üzemanyag általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) nélkül számított egységárát,
 - i) a kiadott üzemanyag ÁFA nélkül számított ellenértékét összesen,
 - j) a felszámított ÁFA százalékos mértékét,

- k) a számla végösszegét,
- l) a fizetés módját és határidejét,
- m) a számlát kibocsátó katonai szervezet kincstári számlaszámát,
- n) a feladat megnevezését és
- o) a formanyomtatvány vagy kiadási bizonylat sorszámát.

- 18. §** (1) Számlázáskor az MH ARB az autóbenzin, gázolaj, repülőbenzin és üzemanyag petróleum esetében az átadás hónapjában a beszerzésre létrejött szerződés alapján érvényes tárgyhavi nettó beszerzési árat, egyéb üzemanyagok esetében az adott üzemanyag utolsó beszerzéskor érvényes nettó beszerzési árat veszi alapul.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti egységárakat – a számlán külön fel nem tüntetett – felárral kell növelni, amelyet a számlázás alapját képező egységár mértéke után kell kiszámítani, a felár
- a) az üzemanyag petróleum kivételével, az üzemanyagok esetében 4%-os kiszolgálási,
 - b) üzemanyag petróleum esetében 4%-os kiszolgálási, valamint 1,5%-os adaléktartalmi és
 - c) a HAW részére átadott üzemanyagok esetében a 31. § szerinti díj.

- 19. §** Az egyes adófajtákra tekintettel a külföldi szervezet eszközeibe – ideértve a c) pont szerinti eszközöket is –, valamint az egyéb jogi és természetes személyek repülőeszközeibe töltött üzemanyagokról szóló számlát
- a) a NATO és Békepartnerség részes államai esetében – ideértve a Nyitott Égbolt feladatban részt vevő államokat is – a repülőgép-üzemanyagok esetében ÁFA- és jövedékiadó-mentesen, egyéb üzemanyagok vonatkozásában ÁFA-mentesen,
 - b) a nem NATO és Békepartnerség részes államai esetében – ideértve a Nyitott Égbolt feladatban részt vevő államokat is – az autóbenzin és a gázolaj esetében ÁFA-mentesen és jövedékiadó-tartalommal, a repülőgép-üzemanyag vonatkozásában ÁFA- és jövedékiadó-mentesen, és az egyéb üzemanyagok esetében ÁFA-mentesen,
 - c) a HAW által alkalmazott eszközökre vonatkozóan a 32. § rendelkezései szerint, és
 - d) az egyéb jogi és természetes személyek repülőeszközeinek magáncélú használata esetén ÁFA-val és jövedéki adóval növelten, nem magáncélú használata esetén jövedékiadó-mentesen kell kiállítani.

- 20. §** A számlán fizetési határidőnek a számla kézhezvételétől számított legfeljebb 60 napos határidőt kell megjelölni.

4. A Nyitott Égbolt feladatot végrehajtó külföldi szervezet eszköze üzemanyag-feltöltésének különös eljárási rendje

- 21. §** A Nyitott Égbolt megfigyelő repülések fogadása esetén az átadó katonai szervezet a megfigyelő fél üzemanyag-feltöltéséről a 14. § szerinti értesítést küld az MH LK részére. Az átadó katonai szervezet valamennyi bizonylatra rávezeti az „OPEN SKIES” feliratot. Az MH LK a továbbiakban a 15. §-ban foglaltak szerint jár el, kivéve az ár és az adótartalmak meghatározását.
- 22. §** A feltöltés során a formanyomtatvánnyal, valamint a feltöltött üzemanyagok okmányolásával, kiadásával kapcsolatban az 5–13. § szerinti szabályokat kell alkalmazni.
- 23. §** Az MH ARB a kapott adatok és okmányok alapján magyar és angol nyelvű számlát készít, és azt megküldi az MHP Hadművelési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HDMCSF) részére. Az MHP HDMCSF a megküldött számlákat – azok ellenőrzését követően – a 2. melléklet szerint összesíti, és az összesített elszámolást továbbítja a költségviselő külföldi szervezet részére. Az elszámolás és a számlák megküldési, továbbá a számlák pénzügyi teljesítési vagy a 24. § szerinti rendezési határidejére az MHP HDMCSF a Nyitott Égbolt Konzultatív Bizottság (a továbbiakban: KB) 1. számú határozatában foglaltakat, ennek hiányában a 20. §-ban foglaltakat alkalmazza. A 17. § szerinti számlát 5 példányban kell kiállítani, melynek 1. és 2. számú példánya az MHP HDMCSF részére, az 5. számú példánya az MH LK részére kerül megküldésre, a 3. és 4. számú példány az MH ARB-nél marad.

- 24. §** A Nyitott Égbolt feladat során keletkező számlák kiegyenlítése történhet csereügylet keretében kölcsönösségi alapon is, amennyiben a magyar és egy, a szerződésben részes másik fél megfigyeléseket hajt végre egymás országában. Ebben az esetben a 23. § szerinti számla kiegyenlítésére – a 39. § szerint – csak abban az esetben kerülhet sor, ha a feladatot végrehajtó külföldi fél által átvett tárgyévi üzemanyagok mennyisége meghaladja a magyar fél által ugyanazon félnél igénybe vett mennyiségeket.
- 25. §** A kölcsönösségi kiegyenlítés körébe tartozó feladatról az MHP HDMCSF a feladat megkezdését megelőzően tájékoztatja az MH LK-t és az MH ARB-t.
- 26. §** A Nyitott Égbolt repülések és tranzitálások során végrehajtott repülőgépezemanyag-feltöltésért kiszámálható üzemanyag árakat a KB évente kétszer határozza meg, amelyről a Nyitott Égbolt részes államokat hivatalosan értesíti. A Nyitott Égbolt repülések elszámolása esetében a mindenkor érvényes, KB által meghatározott feltételeket, így különösen az árakat és határidőket kell figyelembe venni. A KB által meghatározott nettó árak euróban kerülnek megállapításra és számlázásra. A számlán „mentes az adó alól” szövegezést kell feltüntetni, és más levonás nem alkalmazható. A KB által meghatározott aktuális árakat az MHP HDMCSF a változást követő 5. napig megküldi az MH LK és az MH ARB részére.
- 27. §** Az MH ARB a pénzügyi teljesítést követő 5. munkanapig tájékoztatja az MHP HDMCSF-et a Nyitott Égbolt repülések kapcsán beérkezett befizetésekről.

5. A HAW eszközei részére átadott üzemanyagok elszámolásának különös szabályai

- 28. §** Az átadó katonai szervezet a HAW részére átadott üzemanyagokról a 32. § szerinti bontásban külön üzemanyag feltöltési okmányt vezet, melyekre jól láthatóan felvezeti a „HAW”, továbbá az ÜFKK-ra a „Repüléssel közvetlenül összefüggő” vagy a „Repüléssel nem összefüggő” feliratot is. Az üzemanyag feltöltési okmányok adatait havonta összesíti, és a tárgyhónap végén formanyomtatványra vezeti fel, amely formanyomtatvány 4. példánya képezi a nyilvántartáson történő átvezetés alapját. Az átadó katonai szervezet a formanyomtatvány 3. és 5. számú példányát a HAW részére megküldi.
- 29. §** A HAW részére a tárgyhónapban átadott üzemanyagokról az átadó katonai szervezet havi összesítő elszámolást készít, melyet a tárgyhónapot követő 5. munkanapig az MH ARB részére megküld. Az elszámolás tartalmazza valamennyi, a HAW részére átadott üzemanyag fajtajátszerinti mennyiséget a 32. § szerinti bontásban. A megküldött elszámolás melléklete a HAW részére a tárgyhónapban átadott üzemanyagokról készített bizonylatok egy-egy eredeti, valamint egy-egy másolati példánya, továbbá a formanyomtatvány 1. és 2. számú példánya.
- 30. §** Az MH ARB a gazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően az átadó katonai szervezet által készített havi elszámolás alapján magyar és angol nyelvű számlát állít ki, amelyet a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) útján küld meg a külföldi költségviselő részére. A számlát 5 példányban kell kiállítani, a 17. § szerint. A kiállított számla 1. és 2. számú példánya a HM VGH-t, az 5. számú példánya az MH LK-t illeti meg, a 3. és 4. számú példány az MH ARB-nél marad.
- 31. §** (1) Az MH ARB a HAW által átvett üzemanyagok árképzésénél az üzemanyag petroléum esetében – a 18. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltaktól eltérően – a HM és a NATO Légiszállítást Kezelő Szervezet között létrejött Bázis-megállapodásban rögzítetteknek megfelelően évente január 31-éig a HM VGH által meghatározott – a feltöltés és leeresztés során literenként megállapított – kiszolgálási díjat és az MH LK által megállapított adaléktartalom miatti felárat számítja fel. A kiszolgálási díjról havonta önálló számla kerül kiállításra a 17. § szerint. Az adaléktartalom miatti felár a számlán az üzemanyag petroléum egységárának részét képezi.
- (2) Az MH ARB (1) bekezdés szerinti kiszolgálási díj forint egységárát a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) tárgyhónap utolsó munkanapját érintő devizaárfolyama alkalmazásával számítja ki. Az MNB devizaárfolyamáról a HM VGH a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben folyamatosan tájékoztatást nyújt.

- 32. §** Az MH ARB aszerint, hogy a HAW által átvett üzemanyag mely eszközbe került feltöltésre, a számlát
- a) a kizárólag sugárhajtású és gázturbina meghajtású, magyar katonai lajstromjelű repülőeszközbe töltött üzemanyag petróleumot ÁFA- és jövedékiadó-mentesen,
 - b) a HAW repülőeszközei működésével közvetlenül összefüggő eszközökbe töltött üzemanyagokat jövedéki adóval terhelten és ÁFA-mentesen vagy
 - c) a HAW a) és b) pont alá nem tartozó eszközeibe töltött üzemanyagokat ÁFA-val és jövedéki adóval terhelten állítja ki.

6. A beérkezett pénzeszközök kezelése, eljárás fizetési késedelem esetén

- 33. §** Az MH ARB a beérkezett bevételekről – a 36. §-ban foglaltakra figyelemmel – havonta, a hónap 5-ig tájékoztatást küld az MH LK részére, amely tartalmazza
- a) a költségviselő megnevezését,
 - b) a kiszámlázott összeget és a tényleges bevételt forintban,
 - c) a számla számát és
 - d) a teljesítés beérkezésének időpontját.
- 34. §** A fizetési határidőt 1 hónappal meghaladó késedelem esetén az MH ARB – a 36. § szerinti esetek kivételével – haladéktalanul megküldi a fizetési felszólítást a külföldi költségviselő részére. További 1 hónapos késedelem esetén a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztályon (a továbbiakban: HM NEF) keresztül felveszi a kapcsolatot a késedelmesen teljesítő külföldi szervezettel a számla ellenértékének kifizetése érdekében.
- 35. §** Az MH ARB az üzemanyag ellenértékeként befolyó terven felüli bevételek, valamint a visszautalt terven felüli ÁFA és jövedéki adó összegét intézményi saját bevételként kezeli, és a kiadott üzemanyagok visszapótlására az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban foglaltak szerint előirányzat-módosítást kezdeményez.
- 36. §** A HAW részére átadott üzemanyagokkal és biztosított szolgáltatásokkal kapcsolatos
- a) teljesített és nem teljesített bevételekről az MH ARB a 33. § szerinti tájékoztatás mellett havonta, a hónap 15-ig tájékoztatja a HM VGH-t is, és
 - b) a 34. §-ban foglaltaktól eltérően a HM VGH – az MH ARB által biztosított adatok alapján – a fizetési határidőt 1 hónappal meghaladó késedelem esetén felveszi a kapcsolatot a külföldi költségviselővel a számla teljesítésének érdekében.
- 37. §** A számla késedelmes teljesítése esetén – amennyiben az üzemanyag-ellátásra esetlegesen kötött megállapodás eltérően nem rendelkezik – az MH ARB késedelmi pótlékot nem számol fel.

7. Külföldi szervezetekkel végrehajtott üzemanyag-csereügyletek rendezése

- 38. §** Külföldi szervezetek részére átadott, vagy az MH eszközei által külföldön átvett üzemanyagok egyidejű csereügylettel – az 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti határidőn belül – történő rendezése az MH ARB és a külföldi szervezet által kiállított, azonos végösszegű számla megküldésével pénzforgalom nélküli térítéssel kerül végrehajtásra. A számla kiállítása a 16–20. § szerint történik.
- 39. §** Ha az üzemanyag-csereügylet nem azonos összegben történik, a különbözetről, a pénzügyi teljesítés céljából önálló számlát szükséges kiállítani, és a külföldi szervezet részére megküldeni.
- 40. §** Üzemanyag-csereügylet esetén az átadó katonai szervezet a 14. § szerinti értesítés keretében – bizonylatokkal alátámasztva – adatszolgáltatást biztosít a csereügylet keretében átadott és átvett üzemanyagról a 14. § a), c), d) és g)–i) pontja szerint.
- 41. §** Csereügylet esetén költségviselő katonai szervezetként az MH ARB-t és annak címét kell a külföldi fél részére számlázási címként megadni.

8. A honvédelmi szervezetek eszközeinek Magyarország területén kívül végrehajtott üzemanyag-feltöltése és -elszámolása

- 42. §** A honvédelmi szervezetek állományába tartozó eszközök külföldön való üzemanyag-feltöltése történhet
- a befogadó nemzeti támogatás részeként, utólagos,
 - az 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti csereügylet keretében történő,
 - a 43. § szerinti üzemanyagkártyával történő,
 - a 44. §-ban foglaltak figyelembevételével valutaelőleg terhére, helyszíni készpénzes vagy
 - a 45. § szerinti kincstári VIP-kártyával történő térítéssel.
- 43. §** A külföldön történő üzemanyag-feltöltés 42. § c) pontja szerinti térítéséhez kizárólag az MH LK által biztosított üzemanyagkártyákat lehet igénybe venni. Üzemanyagkártya terhére történő eseti üzemanyag-feltöltés és -elszámolás rendjét az MH LK az üzemanyagkártya kiadásával egyidejűleg szabályozza.
- 44. §** A honvédelmi szervezet üzemanyag-feltöltést a 42. § d) pontja szerinti készpénzzel történő térítéssel csak abban az esetben tervezhet, ha az igénybevétel során nem biztosítható vagy csak jelentős idővesztéssel vagy többletköltség árán érhető el a készpénzkímélő fizetési móddal az üzemanyag-feltöltés lehetősége.
- 45. §** A 42. § e) pontja szerinti fizetési módhoz szükséges kincstári VIP-kártya igénylésének és használatának rendjét a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló 60/2012. (VIII. 31.) HM utasítás és a Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes számviteli politikájának szabályzata 7. függeléke, pénzkezelési szabályzat (a továbbiakban: pénzkezelési szabályzat) rendelkezései szerint kell végrehajtani. Az üzemanyag-feltöltések kiadásai az MH ARB költségvetését terhelik. A kiadások elszámolását az 52–55. § szerint kell végrehajtani.
- 46. §** Az igénybevétel jellegétől függően az üzemanyag-feltöltés történhet polgári repülőtéren vagy töltőállomáson, illetve katonai repülőtéren vagy bázison.
- 47. §** Az eszközök külföldön végrehajtott üzemanyag-feltöltése terheli a honvédelmi szervezet fogyasztási keretét, melyet a havi rendszeres jelentések alkalmával külön jelenítenek meg.
- 48. §** A külföldön történő üzemanyag-átvétel esetén az átvevő honvédelmi szervezetnek a vevő neveként és címeként a következő adatokat kell megadnia:
- a vevő neve: Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis, rövid neve: MH ARB és
 - a vevő címe: 1163 Budapest, Újszász u. 37–39.
- 49. §** Az MH ARB a külföldi szervezettől átvett üzemanyagokról kiállított számlák esetében vizsgálja, hogy a számla tartalma az Észak-atlanti Szerződés részes államai és a „Békepartnerség” más részt vevő államai közötti, fegyveres erőik jogállásáról szóló Megállapodás és annak Kiegészítő Jegyzőkönyve megerősítéséről és kihirdetéséről szóló 1995. évi CII. törvény Melléklet XI. Cikk 11. pontjának megfelelően került-e kiállításra. Amennyiben a számla nem megfelelően került kiállításra, úgy kezdeményezi a számla kiállítójánál a helyesbítést.
- 50. §** A közös hozzáadottértékadó-rendszerről szóló 2006/112/EK irányelve 151. cikke alapján az EU-tagállamok a közös védelmi feladatok során NATO-tagállamok szervezeti részére végzett termékértékesítéseket, szolgáltatásnyújtásokat mentesítik az adó alól. Amennyiben az EU tagállamában letelepült számlakibocsátó az adómentes számla kiállítását a HM mint feljogosított szervezet részéről benyújtott adómentességi nyilatkozathoz köti, azt a HM részéről az MH ARB kezdeményezi a HM NEF-en keresztül, együttműködve a HM VGH-val az EU-tagállam illetékes hatóságától.

9. A külföldön, valutaelőleg terhére készpénzfizetéssel kiegyenlített üzemanyag-feltöltés szabályai

- 51. §** A készpénzes vásárláshoz szükséges valutát a HM VGH vagy az útba indító honvédelmi szervezet pénzügyi ellátását végző, valutapénztárral rendelkező honvédelmi szervezet (a továbbiakban együtt: valutapénztárral rendelkező honvédelmi szervezet) biztosítja. A felvett valutaelőleggel a hazatérést követően el kell számolni.
- 52. §** A valutaelőleg terhére készpénzben kifizetett külföldi üzemanyag-feltöltések alapbizonylata a számla. Hazaérkezést követően a külföldi üzemanyag-feltöltést igénybe vevő a készpénzfizetési bizonylat egy eredeti példányát vagy annak hitelesített másolatát leadja a feltöltött eszköz szerint állományilletékes katonai szervezet üzemanyag szakágának, amely végrehajtja az 53. § szerinti teljesítésigazolás kiadását és az 55. § b) pontja szerinti utalvány alapján történő üzemanyag-bevételezést, majd azt követően elszámolja az anyagfelhasználást.
- 53. §** A felvett valutaelőleggel a külföldi üzemanyag-feltöltést igénybe vevő a hazaérkezést követően a pénzkezelési szabályzat 30. és 31. §-a szerint számol el a valutapénztárban azzal az eltéréssel, hogy a beszerzett üzemanyag nyilvántartásba vételét nem kell igazolni, és a feltöltött eszköz szerinti állományilletékes katonai szervezet üzemanyag-szakszolgálatával kiadott teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a „nyilvántartásba vétele az MH ARB által megküldött utalvány alapján történik” záradékot is.
- 54. §** A valutapénztárral rendelkező honvédelmi szervezet a készpénzes számlák összegét a főkönyvi nyilvántartásban előlegként kezeli. A számlákat eredeti példányban hetente, azok átvételét követő hét első munkanapján, jegyzéken megküldi az MH ARB részére és egyidejűleg tájékoztatja azt a számlák – a valutapénztár részére történő elszámolásuk napja szerinti MNB-devizaárfolyam alapján – forintban átszámított könyvelési értékéről.
- 55. §** Az MH ARB
- a számla összegét a kézhezvételét követő 5. munkanapig átutalja a számlát megküldő valutapénztárral rendelkező honvédelmi szervezet részére, és
 - végrehajtja a számlán szereplő üzemanyag bevételezését a központi nyilvántartásába, valamint utalványon kiterheli és bevételezés céljából azt megküldi a teljesítésigazolást kiállító katonai szervezet részére.
- 56. §** A valutaelőleg terhére végrehajtott feltöltések esetén, indokolt esetben a következő kenő- és egyéb anyagok vásárlása engedélyezett:
- motorolaj,
 - hajtóműolaj,
 - turbinaolaj,
 - hidraulika-folyadék,
 - fékfolyadék,
 - hűtőfolyadék,
 - szélvédőmosó folyadék és
 - a repülőeszköz saját rendszerébe töltendő jégtelenítő-folyadék.
- 57. §** A repülőeszköz külső jégtelenítését üzemanyagköltség terhére elszámolni nem lehet.

10. Külföldön a befogadó nemzeti támogatás részeként, utólagos térítéssel végrehajtott üzemanyag-biztosítás szabályai

- 58. §**
- (1) Külföldön a befogadó nemzeti támogatás részeként, katonai bázison végrehajtott üzemanyag-feltöltések a formanyomtatvány vagy egyéb bizonylat felhasználásával történnek. Ebben az esetben a formanyomtatványon vagy egyéb bizonylaton az MH ARB-t kell költségviselő katonai szervezatként szerepeltetni.
 - (2) A feladat befejezését követően a saját bázisra történő visszaérkezéskor az üzemanyag-feltöltést igénybe vevő honvédelmi szervezet a formanyomtatvány vagy egyéb bizonylat valamennyi rendelkezésére bocsátott példányát az ellátó katonai szervezet üzemanyag szakágának adja le.
 - (3) Az üzemanyag-szakág az igénybevételi okmányon és formanyomtatványon vagy egyéb bizonylaton végrehajtott feltöltéseket üzemanyag feltöltési okmányra vezeti fel, azokat összesíti, és a formanyomtatványok elosztó szerinti

5. számú példányával vagy az egyéb bizonylat egy eredeti vagy másolati példányával együtt kezeli. A formanyomtatvány elosztó szerinti 3. számú példányát vagy az egyéb bizonylat egy eredeti példányát az 59. § szerinti jelentéssel együtt, az eszköz visszaérkezését követő 3. munkanapig megküldi az MH ARB részére. Az elosztó szerinti példány hiányában az eredeti példány hiteles másolatát kell alkalmazni.

59. § A jelentés tartalmazza:

- a) a feltöltés jogosságának, az anyagok átvételének igazolását,
- b) a feltöltött eszközök típusát, azonosító jelét,
- c) a feltöltés helyét az ország, település és a katonai bázis megnevezésével és a feltöltés dátumát,
- d) a feltöltött üzemanyag megnevezését és mennyiségét és
- e) a végrehajtott feladat megnevezését és dátumát.

60. § Az MH ARB

- a) a beérkező számlát, a formanyomtatvány-példányokkal és az átvevő honvédelmi szervezet által jelentett adatokkal egyeztetni, majd a számlán szereplő üzemanyagokat a központi nyilvántartásba bevételezi és
- b) a bevételezést követően kiegyenlíti a számla ellenértékét, majd a bevételezett üzemanyagokat utalványon kiterheli az eszközt üzemeltető katonai szervezet részére.

61. § Amennyiben a beérkező számla adatai nem egyeznek meg az eszközt üzemeltető katonai szervezet által küldött adatokkal, úgy az MH ARB haladéktalanul megkezdi az eltérés kivizsgálását.

62. § Az eszközt üzemeltető katonai szervezet az MH ARB által készített utalvány alapján a felhasznált üzemanyag mennyiségét bevételezi a nyilvántartásba, és a 70. § szerint felfektetett üzemanyag feltöltési okmány alapján kiadásba helyezi, amelynek mellékletét képezi az igénybevételi okmány és a formanyomtatvány.

11. Külföldön, a Nyitott Égbolt feladatban részt vevő eszköz üzemanyag-ellátásának különös szabályai

63. § A Nyitott Égbolt megfigyelő repülést végrehajtó és külföldön üzemanyagot vételező repülőeszköz esetében az átvevő katonai szervezet a 64. és 65. § szerint jár el.

64. § A külföldön végrehajtott Nyitott Égbolt megfigyelő repülések esetén a magyar fél által viselt költségekről összesített elszámolás az MH ARB-hez érkezik be. Az MH ARB az összesített elszámolás adatait egyeztetni az átvevő katonai szervezet által jelentett adatokkal és egyezés esetén azt az MHP HDMCSF-fel igazoltatja.

65. § Az átvevő katonai szervezet által jelentett adatok és az összesített elszámolás adatai között fennálló egyezés esetén az MH ARB átutalja az üzemanyagok ellenértékét az összesített elszámolást kiállító tagállam részére, és a továbbiakban a 66–67. § szerint jár el azzal a megkötéssel, hogy az eltérések kivizsgálását az MHP HDMCSF-fel együttműködve folytatja le.

66. § A pénzügyileg teljesített összesített elszámolásokról a teljesítést követő 5. munkanapig az MH ARB tájékoztatja az MHP HDMCSF-t.

67. § A 25. § szerinti kölcsönösségi alapon történő számlázás esetén az MHP HDMCSF a számla 66. § szerinti leigazolása során ellenőrzi, hogy a számla a kölcsönösség elvének megfelelően került-e kiállításra. Amennyiben a számla nem felel meg a kölcsönösség elveinek, illetve egyéb tartalmi probléma merül fel azzal kapcsolatban, az MHP HDMCSF a számla kiállítójával tisztázza az eltérés okát, és intézkedik új számla kiállítására.

12. A külföldi gyakorlatok üzemanyag-elszámolásának szabályai

68. § Nemzetközi gyakorlatokon a megkötött megállapodások figyelembevételével mellett a felhasznált üzemanyag elszámolása és kifizetése a formanyomtatványok, az üzemanyag-ellátást biztosító nemzet által kiadott egyéb bizonylat (a továbbiakban: ellátó nemzet bizonylata), valamint az ellátást biztosító nemzet számlájának

alkalmazásával történik. Ebben az esetben az ellátó nemzet bizonylatán az MH ARB-t kell költségviselő katonai szervezetként szerepeltetni.

- 69. §** Amennyiben a gyakorlaton több katonai szervezet is részt vesz, a gyakorlaton részt vevő katonai szervezetek logisztikai biztosításáért kijelölt felelős katonai szervezetet (a továbbiakban: elszámolásért felelős katonai szervezet) a gyakorlaton részt vevő katonai szervezetenként 2 példányban üzemanyag feltöltési okmányt vezet. A gyakorlat befejezését követően az elszámolásért felelős katonai szervezet az üzemanyag feltöltési okmányok adatait összesíti, majd az összesített felhasználást és a rendelkezésre álló nemzet bizonylatait vagy azok hiteles másolatait a 74. § szerinti jelentéshez mellékleve az MH ARB részére a gyakorlat utáni visszacsoportosítás befejezését követő 5. napig megküldi. Az üzemanyag feltöltési okmány 1. számú példánya az elszámolásért felelős katonai szervezet saját példánya, a 2. számú példányt a gyakorlat befejeztével átadja a részt vevő katonai szervezetek részére.
- 70. §** Az MH ARB az ellátó külföldi szervezettől számla adatait egyeztetni az elszámolásért felelős katonai szervezet által jelentett adatokkal, egyezőség esetén végrehajtja az üzemanyagok bevételezését a központi nyilvántartásba, majd utalványon kiterheli azokat az elszámolásért felelős katonai szervezet részére.
- 71. §** A bevételezés megtörténtét követően az MH ARB kiegyenlíti a számlát.
- 72. §** Az elszámolásért felelős katonai szervezet az MH ARB-től utalványon átvett üzemanyag mennyiséget a részt vevő katonai szervezetek részére, felhasználásaiknak megfelelően utalványon adja át. Az elszámolásért felelős katonai szervezet az üzemanyag-felhasználás szétosztását és az utalványok adatait jegyzőkönyvben rögzíti.
- 73. §** A gyakorlaton részt vevő katonai szervezetek üzemanyag-szakágai az utalvány és az elosztásról készült jegyzőkönyv alapján a felhasznált üzemanyag mennyiséget bevételezik, majd a gyakorlaton felfektetett üzemanyag feltöltési okmány 2. számú példánya, valamint az ahhoz tartozó igénybevételi okmányok – így különösen a menetlevél és üzemóralap – alapján kiadásba helyezik. Az így felhasznált üzemanyag terheli a katonai szervezet fogyasztási keretét.
- 74. §** Az elszámolásért felelős katonai szervezet jelentése tartalmazza
- a gyakorlat megnevezését, időtartamát, lebonyolításának helyét, projektkódját és a biztosított források címréndkódját,
 - a részt vevő katonai szervezetek megnevezését,
 - az üzemanyagot biztosító külföldi szervezet megnevezését, nemzetiségét és
 - az átvett üzemanyagok megnevezését és mennyiségét.
- 75. §** A beérkező számla adatai és az elszámolásért felelős katonai szervezet által jelentett adatok közötti eltérés esetén az MH ARB az elszámolásért felelős katonai szervezettel együttműködve végrehajtja az eltérés kivizsgálását. Az MH ARB a kivizsgálás eredményének megfelelően végrehajtja az üzemanyagok bevételezésének korrekcióját és kiegyenlíti a számlát, vagy kezdeményezi a számla adatainak módosítását a számlakiállító külföldi szervezetnél.

13. Kontingensek üzemanyag-ellátása és -elszámolása

- 76. §** (1) A Magyarország területén kívül nemzetközi, szövetségi szerepvállalásból adódó feladatokat ellátó katonai szervezetek (a továbbiakban: kontingensek) üzemanyag-ellátását a helyi sajátosságok figyelembevételével kell előkészíteni és megtervezni, melynek során kiemelt figyelmet kell fordítani
- a kontingensek üzemanyag-ellátásával és -elszámolásával, valamint az üzemanyagokból keletkező veszélyes hulladékokkal kapcsolatos nemzetközi együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) megkötésére, és
 - a Megállapodás összeállítása során annak érvényesítésére, hogy az tartalmazza az ellátó nemzet és a magyar fél közötti havi számlázási rendet, valamint a legalább 30 napos fizetési határidő alkalmazását.
- (2) A Megállapodásban ellenkező rendelkezés hiányában az üzemanyag-ellátással kapcsolatos költségek költségviselőjeként az MH ARB szerepel.

- 77. §** A kontingensek üzemanyag-feltöltése két- vagy többoldalú Megállapodás alapján
- a más nemzet által működtetett üzemanyag-töltőponton napi vagy esetenkénti feltöltések biztosításával vagy
 - saját üzemanyag-töltőpont működtetésével történhet.

14. Kontingens által üzemeltetett saját töltőponton feltöltött üzemanyagok elszámolásának rendje

- 78. §** A kontingens által működtetett üzemanyag-töltőponton történő saját feltöltések esetén a hazai üzemanyag-ellátásra és -elszámolásra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.
- 79. §** A kontingens üzemanyag-töltőpontjának működtetése érdekében más nemzettől vételezett vagy polgári vállalatától vásárolt üzemanyag-készletek nyilvántartásba vétele, elszámolása, ellenértékének kiegyenlítése a 10. alcím szerint történik. Amennyiben a kontingens a feltöltés vagy beszerzés alkalmával nem kap átadást igazoló okmányt az átadó külföldi szervezettől, úgy jegyzőkönyvet készít az átvett üzemanyagokról és az alapján hajtja végre a bevételezést.
- 80. §** Az átvett vagy beszerzett üzemanyag-készletekhez minden esetben minőségi bizonyítványt kell az átadó külföldi szervezettől kérni. A vételezett vagy vásárolt üzemanyag-készlet tartályba történő lefejtése előtt az átvevő katonai szervezet vizuális minőségi vizsgálatot végez. A lefejtést csak „víz- és mechanikai szennyeződésmentes” eredmény alapján lehet végrehajtani. A vizet és mechanikai szennyeződést tartalmazó üzemanyag átvételét meg kell tagadni.
- 81. §** A vételezett vagy beszerzett repülőgépuzemanyag-készletekhez minden esetben kérni kell az átadó külföldi szervezettől a minőségi bizonyítványt. A vételezett vagy beszerzett repülőgépuzemanyag-készletek tartályba történő lefejtése előtt az átvevő katonai szervezet legalább a mechanikai szennyeződéstartalom vizsgálatát és a Millipore tesztet hajtja végre. Az üzemanyag-laboratóriummal felszerelt kontingens a laboratórium által biztosított lehető legteljesebb körű minőségi vizsgálatot hajtja végre. A repülőgép-üzemanyag átvételi vizsgálatra a kontingens igénybe veheti a szövetséges erők üzemanyag-laboratóriumának szolgáltatásait, amennyiben azt az MHP engedélyezi.
- 82. §** A kontingens által működtetett üzemanyag-töltőponton külföldi szervezet eszközének feltöltése esetén az üzemanyag-szakfeladatokat ellátó szolgálati személy üzemanyag feltöltési okmányt vezet átvevő nemzetenként az átadott üzemanyagok mennyiségéről, amelyeket minden hónap végén összesít. Az összesítés alapján formanyomtatványt állít ki átvevő nemzetenként, amelyhez egy üzemanyag feltöltési okmány másolatot mellékel. Az összesítésben megállapított üzemanyag-mennyiségekről a kontingens az MH LK részére jelentést küld, mely tartalmazza
- az átvevő külföldi szervezet megnevezését, nemzetiségét,
 - az átadott üzemanyagok megnevezését, mennyiségét és beszerzési egységárát,
 - az átadás helyét, időpontját és
 - az átvevő költségviselőjének pontos megnevezését.
- 83. §** A kontingens a 82. § szerinti jelentés mellékleteként megküldi a feltöltésekről készült bizonylatok egy példányát.
- 84. §** Az MH LK a jelentés és a mellékelt bizonylatok alapján a 15. §-ban meghatározott módon intézkedik az MH ARB felé a számla kiállításáról.

15. Kontingens eszközeinek feltöltése más nemzet töltőpontján

- 85. §** A más nemzet által működtetett üzemanyag-töltőponton történő eseti feltöltések során a vételezett üzemanyagról kapott bizonylatot az eszköz kezelője a táborba visszaérkezést követően a kontingens logisztikai részlegének adja le. A más nemzet által működtetett töltőponton végrehajtott rendszeres feltöltések során a töltőponton üzemeltető nemzet által időszakosan megküldött bizonylatokat a kontingens logisztikai részlege gyűjti. A kontingens a feltöltéseket tartalmazó bizonylatokról másolatokat készít, amelyet iktat.

- 86. §** A kontingenshez közvetlenül beérkező számla esetén a beérkezést követően a kontingens logisztikai részlege ellenőrzi annak adatait, és a teljesítések jogosságáról teljesítésigazolást állít ki, a számláról másolatot készít, amelyet iktat. A számla eredeti példányát a teljesítésigazolással és a feltöltéseket tartalmazó eredeti bizonylatokkal együtt haladéktalanul megküldi az MH ARB részére.
- 87. §** Az MH ARB-hez közvetlenül beérkező számla esetében az MH ARB a számla alaki kellékeinek ellenőrzését követő 3. napig a számla másolati vagy elektronikus példányát megküldi a kontingens részére. A kontingens logisztikai részlege ellenőrzi a számla adatait és a teljesítésigazolást, valamint a feltöltéseket tartalmazó eredeti bizonylatokat a számlamásolat vagy elektronikus változatának kézhezvételétől számított 3. napig megküldi az MH ARB részére. Ha a számlán szereplő adatok, mennyiségek nem egyeznek a tényleges adatokkal, akkor a kontingens parancsnoka intézkedik a logisztikai részleg és a számlát kiállító szervezet képviselője közötti egyeztetés végrehajtására, a problémák rendezésére. Az MH ARB ebben az esetben addig nem egyenlíti ki a számlát, amíg az eltérés nem rendeződik. Új számla kiállítására az MH ARB intézkedik a számlát kiállító külföldi szervezet felé, ha bebizonyosodik, hogy a számla adatai helytelenek.
- 88. §** Az MH ARB az eredeti bizonylatok és a teljesítésigazolás beérkezését követő 3. munkanapig, a beszerzett vagy vételezett üzemanyagokat a központi nyilvántartásba bevételezi, majd a számlát kiegyenlíti, és a számlán szereplő üzemanyagokat utalványon az ellátó katonai szervezeten keresztül kiterheli a kontingens részére.
- 89. §** A kontingens az utalvány alapján a felhasznált üzemanyag mennyiséget a nyilvántartásába bevételezi és a felfektetett üzemanyag feltöltési okmányok alapján kiadásba helyezi.

16. Kontingensek üzemanyag-nyilvántartása

- 90. §** A kontingensek készleteinek központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Hadtáp Szabályzat az üzemanyag szakterület részére kiadásáról szóló 176/2015. (HK 8.) HVKF szakutasítással kiadott Htp/1 Hadtáp Szabályzat az üzemanyag szakterület részére című kiadvány központi üzemanyag-nyilvántartás felfektetésének és vezetésének szabályozásáról szóló része tartalmazza.
- 91. §** A kontingens logisztikai ellátásáért felelős katonai szervezet által megküldött nyitókészletek alapján az MH ARB a kontingenseket önálló alegységként, a kontingens kihelyezett raktár kódjával kiegészített, a kontingens logisztikai ellátásáért felelős katonai szervezet részére a HM VGH által biztosított „GSZ” kódokon vezeti be az MH szintű központi analitikus üzemanyag-nyilvántartásba.
- 92. §** A kontingens szakanyag-mozgásairól a logisztikai ellátásért felelős katonai szervezet kontingensenként külön-külön szolgáltat adatot az MH ARB részére.
- 93. §** Újonnan megalakított kontingens esetében a kontingens működőképességének elérését követő hónap első napján aktuális készlet képezi a nyitókészletet, amelyet a logisztikai ellátásért felelős katonai szervezet a kontingens működőképességének elérését követő hónap 15-ig küld meg az MH ARB részére.
- 94. §** Amennyiben olyan üzemanyag-szakanyag kerül az ellátási rendszerbe – függetlenül attól, hogy az külföldi szervezettől vagy polgári vállalatától átvett vagy beszerzett üzemanyag –, amelyet a hazai üzemanyag Nomenklátúra nem tartalmaz, akkor az üzemanyagot átvévő katonai szervezet, kontingensek esetén a logisztikai ellátásért felelős katonai szervezeten keresztül, az anyag gépi nyilvántartásba vétele előtt az MH ARB-től kéri meg a szükséges nyilvántartási törzsadatokat. Az MH ARB a kérelem alapján kezdeményezi a kodifikáció végrehajtását, és a szükséges törzsadatokat a lehető legrövidebb időn belül biztosítja a kérelmező katonai szervezet felé.
- 95. §** A kontingens visszavonását követően beérkező számlákkal kapcsolatos feladatokat a kontingens felszámolásáért felelős katonai szervezet hajtja végre.

17. A külföldi szervezetek részére térítés ellenében átadott üzemanyag ÁFA-jának visszaigénylése

- 96. §** Az MH ARB az általa beszerzett és a külföldi szervezetek, valamint a HAW részére ÁFA-tartalom nélkül továbbszámlázott üzemanyag-értékesítés után havonta kezdeményezi a NAV-nál az ÁFA visszaigénylését. Az MH ARB az ÁFA-visszaigénylésből származó bevételt a 35. § szerint kezeli és számolja el.

18. Záró rendelkezések

- 97. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 98. §** Hatályát veszti a külföldi szervezetek eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag-feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló 23/2016. (HK 7.) HM VGHÁT szakutasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 23/2019. (III. 20.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
VÉDELEMGAZDASÁGI HIVATAL

MINISTRY OF DEFENCE OF HUNGARY
DEFENCE ECONOMIC BUREAU

Adószám: HU15714015

Feltöltést / lefejtést végző kat. szervezet megnevezése	
---	--

Bizonylat sorszáma / Nr.	
Példányszám / Copy	
Címe	
Eng. szám	

Fuel Release and Decanting Voucher / Üzemanyag kiadási és lefejtési bizonylat

Registration Légijármű lajstromjele					
Flight No. / Destination Járatszám / Célállomás					
Airline Légitársaság neve					
Aircraft type Légijármű típusa					
Fueltruck Nr. Töltőkocsi jele					
Type of fuel Üzemanyag típusa		CN-code KN-kódja		Volume at 15 °C Mennyiség 15 °C-on	Liter
Filling date Feltöltés dátuma		Start of filling Feltöltés kezdete		End of filling Feltöltés vége	
Unloading date Lefejtés dátuma		Start of unloading Lefejtés kezdete		End of unload Lefejtés vége	

Fuel attendant signature / Átadó aláírás

Officer in charge signature / Felelős vezető aláírása

I declare penalty of perjury that the purchased fuel is used for the following purpose:
 Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a vásárolt üzemanyagot az alábbi célra használjuk fel:

☐	1. Private aviation activity* Magáncélú légiközlekedési tevékenység
☐	2. Non private aviation activity** Nem magáncélú légiközlekedési tevékenység

* If it is true put an X. / Ha igaz tegyen X-et.

** According to the law on aviation the non private aviation activity means the usage of an aircraft with the exception of sport, private or corporate purposes. / A légiközlekedésről szóló törvény szerinti nem magáncélú légiközlekedési tevékenység, a légijármű alkalmazása a sport-, a magán- és a vállalati célú használat kivételével.

Particulars of recipient (captain or his representative): / Átvevő adatai (légijármű parancsnoka vagy megbízottja):

I certify that the data and facts stated herein are true. / A fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Forname / Keresztnév

Surname / Vezetéknév

Signature / Aláírás

Passport nr. (ID nr.) / Útlevélszám (Azonosító)

Customs / Állami adó- és vámhatóság ellenjegyzése:P. H.

Customs officer signature / Aláírás**Date: / Dátum:**

Készült: 5 példányban

1. sz. pld: Átvevő
2. sz. pld: Átadó
3. sz. pld: MH ARB
4. sz. pld: HM VGH VJHO
5. sz. pld: Tőpéldány

2. melléklet a 23/2019. (III. 20.) HM utasításhoz

STANDARD OPEN SKIES INVOICE / ÖSSZESÍTETT ELSZÁMOLÁS			
INVOICE NUMBER / Számla száma			
TO STATE PARTY / Fogadó fél			
FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél			
DATE OF INVOICE / Számla kelte			
OBSERVATION FLIGHT REFERENCE NUMBER / A megfigyelő repülés hivatkozási száma			
DATE / TIME OF ARRIVAL / Érkezés dátuma és időpontja			
DATE / TIME OF DEPARTURE / Indulás dátuma és időpontja			
SUMMARY OF COSTS (EUROS) / Összköltség (€)			
MEAL AND ACCOMMODATIONS / Élelmezési és elhelyezési költségek			
FUEL, OIL, HYDRAULIC FLUID, GREASE, OXYGEN, WATER, DE-ICING-FLUID, DE-ICING-CHARGE / Üzemanyag, kenőolaj, hidraulika-folyadék, kenőzsír, oxigén, víz, jégtelenítő folyadék, jégtelenítés költsége			
GROUND TECHNICAL AND COMMERCIAL SERVICING / Földi technikai kiszolgálás és kapcsolódó szolgáltatások			
MEDIA AND CHEMICALS / Adathordozók és vegyszerek			
ADDITIONAL SERVICES / További szolgáltatások			
TOTAL INVOICED AMOUNT (EUROS) / Teljes összköltség (€)			
OBSERVED PARTY AGREE AS CORRECT (ON SUBMISSION) / Megfigyelt fél igazolása (Benyújtáskor)			
		NAME / Név	
		SIGNATURE / Aláírás	
OBSERVING PARTY AGREE AS CORRECT (PRIOR TO PAYMENT) / A megfigyelő fél igazolása (számlateljesítés előtt)			
		NAME / Név	
		SIGNATURE / Aláírás	
INVOICE PAYABLE TO THE FOLLOWING BANK / A számla összege teljesítendő a bankszámlára:			
MEALS AND ACCOMMODATION COSTS / Élelmezési és elhelyezési költségek			
INVOICE NUMBER / Számla száma			
TO STATE PARTY / Fogadó fél			
FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél			
DATE OF INVOICE / Számla kelte			
MEALS / ACCOMMODATION COSTS / Élelmezési és elhelyezési költségek	NUMBER OF PERSONNEL / A személyi állomány létszáma	DAILY COST PER PERSON (EUROS) / Költségek naponta személyenként (€)	TOTAL DAILY PERSONAL COST (EUROS) / Költségek naponta összesen (€)
DAY 1 / 1. Nap			
DAY 2 / 2. Nap			
DAY 3 / 3. Nap			

DAY 4 / 4. Nap			
DAY 5 / 5. Nap			
DAY 6 / 6. Nap			
DAY 7 / 7. Nap			
TOTAL / összesen:			

TOTAL MEALS AND ACCOMMODATION COST (EUROS) /
étellemezési és elhelyezési költségek összesen (€)

[illegible]

UNIT COST (EUROS) - KÖLN FOR YEAR / ... évi költségszám (€)											
TOTAL / Összesen											

TOTAL FUEL, OIL, HYDRAULIC FLUID, GREASE, OXYGEN, WATER, DE-ICING COST (EUROS) / Üzemanyag, kenőolaj, hidraulika-folyadék, kenőzsír, oxigén, víz, jégtelenítés költsége összesen (€)

[illegible]

10. DEPARTURE FROM POINT OF EXIT / Távozás a kilépési pontról											
TOTAL / Összesen											

TOTAL FUEL, OIL, HYDRAULIC FLUID, GREASE, OXYGEN, WATER, DE-ICING COST (EUROS) / Teljes üzemanyag, kenőolaj, hidraulika-folyadék, kenőzsír, oxigén, víz, jégtelenítési költség (€)

MEDIA AND CHEMICALS COSTS / Adathordozók és vegyszerek költségei											
INVOICE NUMBER / Számla száma				FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél							
TO STATE PARTY / Fogadó fél				DATE OF INVOICE / Számla kelte							
EXCHANGE RATE / DATE / Átváltási árfolyam (dátum)											
Canadian Media Prices as of Year _____ / ... évi kanadai adatrögzítő árak		Cost (CAD)/ Metre / Egységár CAD/méter	Cost (Euro)/Metre / Egységár €/méter								
Films / Filmek	Film Width / Film szélesség			Films Types Used / Alkalmazott film típusa	Film Width / Film szélesség	Roll Length (m) / Tekercs hossza (m)	# of Rolls / Tekercsek száma	Total Length / Teljes hossz (m)	Cost (Euro) / Költségek (€)		
Panchromatic, Fine Grain Negative Film	70 mm										
	5 in/127 mm										
	9.5 in/240 mm										
Panchromatic, High Speed Negative Film	70 mm										
	5 in/127 mm										
	9.5 in/240 mm										
Negative Duplicating Film - Neg to Pos	70 mm										
	5 in/127 mm										
	9.5 in/240 mm										
Direct Duplicating Film - Neg to Neg	70 mm										
	5 in/127 mm										
	9.5 in/240 mm										
				TOTAL FILM COSTS (EUROS) / filmek teljes költsége (€)							
PROCESSING CHEMICALS / Filmkidolgozás vegyszerei		Film Width / Film szélesség	Cost (CAD)/ költség (CAD)	COST (Euro) / Költség (€)	Photo Chemistry Used / Felhasznált vegyszerek					Quantity / Mennyiség	Cost (Euro) / Költség (€)
Replenishing Cost for 30 metres of film (Includes Developer and Fixer) / 30 m film teljes előhívási költsége (hívóval és fixálóval)		70 mm									
		5 in/127 mm									
		9.5 in/240 mm									
Developer Replenisher Kit for 60 litres											
Fixer Replenisher Kit for 75 litres											
Developer Starter Kit for 34 litres											
					TOTAL CHEMISTRY COST (EUROS) / Vegyszerek összköltsége (€)						

MAGNETIC TAPES / Mágnesszalagok	Length / Hossz	Cost (CAD) / Költség (CAD)	Cost (Euro) / Költség (€)		MAGNETIC TAPES USED / Felhasznált mágnesszalagok			# of Tapes / szalagok száma	Cost (Euros) / Költség (€)
Video Cassette VHS	120 min								
Video Cassette S-VHS	120 min								
Video Cassette HI - 8mm	60 min								
Video Cassette HI - 8mm	120 min								
TOTAL TAPE COST (EUROS) / Szalagok összköltsége (€)									
MEDIA AND CHEMICAL COST (EUROS) / Adathordozók és vegyszerek összköltsége (€)									

TOTAL / Összesen											

TOTAL ADDITIONAL SERVICES COST (EUROS) / További szolgáltatások összköltsége (€)

**A honvédelmi miniszter 24/2019. (III. 20.) HM utasítása
a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Ut. 5. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az 1. mellékletben foglalt táblázat a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról szóló 24/2019. (III. 20.) HM utasítással módosított 5. sorát 2019. január 1-jétől kell alkalmazni.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 24/2019. (III. 20.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 1. mellékletében foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő sor lép:

	(A)	B	C
1	Folyó- szám	A személyi reprezentációs normával rendelkezők megnevezése	Éves reprezentációs norma a felszámítási alap %-ában)
„5	3.	helyettes államtitkár, Magyar Honvédség parancsnokának helyettesei, Magyar Honvédség Parancsnoksága törzsfőnök, miniszteri biztos, HM kabinetfőnök, HM Miniszteri Titkárság titkárságvezető, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgató-helyettesei, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat igazgató (főigazgató-helyettes)	650”

**Az innovációért és a technológiáért felelős miniszter 5/2019. (III. 20.) ITM utasítása
a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. munkacsoportjáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

*1. Általános rendelkezések***1. §** Ezen utasítás alkalmazásában:

1. *támogató ország*: Svájci Államszövetség,
2. *Nemzeti Koordinációs Egység*: Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: ITM) Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály,
3. *Nemzeti Koordinációs Egység vezetője*: az ITM tervezésért és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkára.

- 2. §**
- (1) A (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása érdekében a támogató ország, valamint Magyarország között létrejött legutolsó Projekt Megállapodás aláírását követő napig létrehozom a Svájci–Magyar Együttműködési Program II. munkacsoportját (a továbbiakban: Munkacsoport).
 - (2) A Munkacsoport feladata az ügyrendben meghatározottak szerint a Nemzeti Koordinációs Egység tevékenységének segítése annak érdekében, hogy Magyarország a kormányzati fejlesztéspolitikai célokkal megegyezően a támogató ország által juttatott támogatásokat olyan területekre és célokra fordíthassa, amelyek hozzájárulnak a társadalom életszínvonalának folyamatos növeléséhez, összhangban álljanak az Európai Unió és a nemzetközi egyezmények által elvárt és meghatározott, a globalizáció hatásain keresztül megjelenő környezeti, szociális, egészségügyi, kulturális, oktatási, valamint infrastrukturális problémák és kihívások megoldásához a megfelelő nemzeti intézményrendszer meghatározásával.
 - (3) A Munkacsoport a (2) bekezdésben meghatározott feladata ellátása során ügydöntő jogkörrel nem rendelkezik, célja a Nemzeti Koordinációs Egység tevékenységéből adódó feladatok segítése a bevont szervezetek szakmai tapasztalatainak felhasználása által.
 - (4) A Munkacsoport működtetéséért és irányításáért a Nemzeti Koordinációs Egység a felelős.

2. A Munkacsoport szervezete és működése

- 3. §**
- (1) A Munkacsoportnak a 2. § (2) bekezdésében meghatározott feladata körében
 - a) a támogatási területek kiválasztása,
 - b) a támogatási területekre szükséges forrásnagyság meghatározása,
 - c) a végrehajtásért felelős intézményrendszer meghatározásatekintetében javaslattevési és véleményezési joga van.
 - (2) A Munkacsoport szakmai támogatást nyújt a Nemzeti Koordinációs Egységnek a kétoldalú tárgyalásokon képviselendő álláspontjának kialakításához.
- 4. §**
- (1) A Munkacsoport
 - a) elnökből,
 - b) javaslattevési joggal rendelkező állandó és az elnök által a Munkacsoport ülésére meghívott javaslattevési joggal rendelkező eseti tagokból, valamint
 - c) tanácskozási joggal rendelkező meghívottakból áll.
 - (2) A Munkacsoport elnöke a Nemzeti Koordinációs Egység vezetője, helyettese a Nemzeti Koordinációs Egység vezetőjének helyettese.

- (3) A Munkacsoport a kormányzati stratégia megvalósításában szerepet vállaló intézmények vezetői által delegált tisztségviselőkből áll. Az intézmények kijelölésére az elnök jogosult. A Munkacsoport állandó tagja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 3. § (7) és (8) bekezdésében meghatározott szakmai felsővezető és szakmai vezető lehet.
- (4) A (3) bekezdés szerint kijelölt intézmények egy állandó tagot, valamint egy póttagot delegálnak.
- (5) A Munkacsoport tagjai az adott szakterület álláspontjának képviselőjére felhatalmazott személyek.
- (6) A Munkacsoport eseti tagjait a Munkacsoport elnöke kéri fel a Munkacsoport ülésén való részvételre.
- (7) A Munkacsoport elnöke, ha valamely napirendi pont megtárgyalása kapcsán szükségesnek tartja, további szakértőket hívhat meg, akik a meghatározott napirendi pontokkal kapcsolatban tanácskozási joggal vesznek részt a Munkacsoport ülésén.
- (8) A Munkacsoport munkáját a titkár, valamint akadályoztatása esetén póttitkár (a továbbiakban: titkár) koordinálja, akiket a Nemzeti Koordinációs Egység vezetője az ITM Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály munkatársai közül jelöl ki.
- (9) A Munkacsoport tagjai díjazásban és költségtérítésben nem részesülnek.

- 5. §**
- (1) A Munkacsoportot, valamint annak ülését az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az elnök általános helyettese vezeti.
 - (2) Az ülésen az állandó tagok és póttagok is részt vehetnek, azonban a póttag csak az állandó tag akadályoztatása esetén rendelkezik javaslattevési joggal.
 - (3) A Munkacsoport munkáját adminisztratív feladatok ellátásával az elnök által kijelölt titkár segíti.

- 6. §** A Munkacsoport elnöke az utasítás hatálybalépését követő egy hónapon belüli időpontra alakuló ülést hív össze.

- 7. §**
- (1) A Munkacsoport működését az ügyrend határozza meg, amely ügyrendet az állandó tagok szavazatuk egyszerű többségével állapítanak meg. Az ügyrendet az elfogadásától számított 15 napon belül jóváhagyás céljából a Munkacsoport vezetője megküldi az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkárnak.
 - (2) A Munkacsoport ülést tart, amelyet az ügyrendben meghatározott időszakonként, de legalább 3 havonta össze kell hívni. A Munkacsoport üléseit a Munkacsoport vezetője vezeti, aki felelős a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért.
 - (3) A Munkacsoport üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet a titkár vezet.
 - (4) A Munkacsoport akkor határozatképes, ha az összes, javaslattevési joggal rendelkező tag legalább fele jelen van.
 - (5) A Munkacsoport határozatait a jelen lévő, javaslattevési joggal rendelkező tagok szavazatának egyszerű többségével hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a Munkacsoport vezetőjének a szavazata dönt.

3. Záró rendelkezések

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

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 8/2019. (III. 20.) KKM utasítása
a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás
módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. A külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 3.9. ponttal egészül ki:
„3.9. A KKM Központ további gépjárművek üzemeltetését rendelheti el a futár, szállítmányozási és egyéb diplomáciai feladatok ellátása céljából. A KKM Központ feladatai ellátása érdekében mind belföldön, mind külföldön tárolhatja és használhatja az adott gépjárművet a diplomáciai helyzettől függően.”
2. Az Utasítás 4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.2. A gazdasági vezető/felelős és a külképviselet vezetője felel a hivatali gépjármű gyártója által előírt rendszeres, valamint – a használat során időszakosan felmerülő hibák miatt – az eseti szervizelések határidőben történő elvégzéséért. A szervizelések megtörténtét, amennyiben rendelkezésre áll, a hivatali gépjármű szervizkönyvében naprakészen vezetni kell. Ez alól kivételt képeznek a külképviselet által üzemeltetett, a Központ használatában lévő gépjárművek, melyek rendszeres szervizeléséért és műszaki vizsgáztatásának határidőben történő elvégzéséért a Központban a garázmester felelős.”
3. Az Utasítás 4.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.7. A hivatali gépjármű – ideértve a Központ által használt és az adott külképviselet által üzemeltetett gépjárművet is – üzemeltetésével, szervizelésével, fenntartásával, használatával kapcsolatos költségeket a külképviselet költségvetésében kell tervezni és biztosítani.”
4. Az Utasítás 5.3. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(A külképviselet vezetője külképviselet-vezetői utasításban köteles szabályozni a hivatali gépjárművek használatának rendjét, melynek kötelező részei:)
„d) a 3.9. pont szerinti, a Központ használatába rendelt gépjárművek listája.”
5. Az Utasítás 16.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16.1. A hivatali gépjárműjelentéseket a Központ által meghatározott módon a külképviselet-vezető és a gazdasági vezető/felelős aláírásával, a külképviselet bélyegzőlenyomatával ellátva, az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell félévente felterjeszteni a hivatali gépjármű üzemeltetéséért felelős szervezeti egység számára.”
6. Az Utasítás
 - a) 8.7. pontjában az „a Forrás WEB II. rendszer Gépjármű moduljába” szövegrész helyébe az „a Központ által meghatározott helyen és módon” szöveg,
 - b) 8.7. pontjában a „Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO)” szövegrész helyébe a „Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF)” szöveg,
 - c) 10.1. pontjában a „közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.)” szövegrész helyébe a „kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Kit.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.)” szöveg,
 - d) 10.8. pontjában a „Kttv.” szövegrész helyébe a „Kit., illetve Mt.” szöveg,
 - e) 10.10. pontjában; 15.2. pont bevezető szövegrészeiben és c)–d) alpontjában; 15.4. pontjában és 15.7. pontjában a „KFO” szövegrész helyébe a „KGF” szöveg,
 - f) 11.5. pontjában a „Konzuli” szövegrész helyébe a „Konzuli és Állampolgársági” szöveg,
 - g) 13.10. pontjában a „KFO-val” szövegrész helyébe a „KGF-fel” szöveg,
 - h) 15.5. pontjában a „KFO-hoz” szövegrész helyébe a „KGF-hez” szöveglép.

7. Az Utasítás 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
8. Hatályát veszti az Utasítás
 - a) 1.2. pontjában a „ , kormányzati ügykezelői” szövegrész,
 - b) 2.1. pont 2.1.9. alpontjában az „és kormányzati ügykezelő” szövegrész.
9. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 8/2019. (III. 20.) KKM utasításhoz

„3. melléklet a 20/2016. (IX. 15.) KKM utasításhoz

Nyilatkozat

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom arról, hogy az ideiglenesen használatomba adott hivatali gépjárművet célhoz kötötten, rendeltetésszerűen, kizárólag a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló KKM utasításban foglalt szabályok szerint használom.

Tudomásul veszem, hogy a hivatali gépjármű használata során a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény által meghatározott kárfelelősséggel tartozom, beleértve a CASCO rendszerű biztosítás önrészenek kártérítési felelősség mértékéig történő megtérítését.*

Tudomásul veszem, hogy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalóként a fogadó állam kártérítési szabályai alapján kárfelelősséggel tartozom.*

Magántulajdonú gépjármű hivatalos feladat ellátásához történő engedélyezett használata során tudomásul veszem, hogy köteles vagyok CASCO vagy azzal egyenértékű biztosítással és felelősségbiztosítással rendelkezni.

Amennyiben nem rendelkezem a hivatalos feladat ellátása során fent nevezett biztosítással, a keletkező esetleges károk tekintetében a munkáltatóm nem tartozik kártérítési kötelezettséggel.

Nyilatkozom, hogy a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló KKM utasításban foglaltakat megismertem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

* A megfelelő rész aláhúzendó.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3), 30. § (6), valamint 35. § (3) bekezdésére – kiadom az alábbi utasítást:

I.

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szervek), valamint az állományukban szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, munkavállalói jogviszonyban, valamint közfoglalkoztatási jogviszonyban álló állománytagokra (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.
2. Az utasítás hatálya kiterjed a bv. szervek valamennyi adatkezelésére, amely személyes adatra (ideértve a különleges, genetikai, biometrikus, egészségügyi, bűnügyi személyes adatot stb.) vagy közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, az adatkezelés céljától (pl. munkáltatói, gazdasági, bűnüldözési stb.) az adatkezelés típusától (papíralapú, digitálisan kezelt) és az adatkezelési műveletek során alkalmazott eljárástól függetlenül. A bv. szervek területén, illetve területét határoló külső falakon és kapujánál, valamint az elítéltek szállítására szolgáló járműben elhelyezett elektronikus megfigyelési eszközök alkalmazása során jelen utasítás rendelkezései is irányadóak.
3. Az utasítás kibocsátásának célja a személyes adatok védelméhez fűződő alapvető jogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülése érdekében az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások meghatározása, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő alapvető jogon alapuló információszabadság érvényesülése érdekében a bv. szervek kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálásával, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok meghatározása.

II.

Az adatkezelő szerv vezetőjének felelőssége, feladat- és hatásköre

4. Az adatvédelemre és információszabadságra vonatkozó előírások alkalmazása során adatkezelő szerv vezetőjének kell tekinteni a bv. szervek vezetőit.
5. Az adatkezelő szerv vezetője felelős:
 - a) a vezetése alá tartozó szerv adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében a szerv által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó műszaki és szervezési intézkedések megtételéért;
 - b) az alárendelt személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és továbbképzéséért;
 - c) a vezetése vagy irányítása alá tartozó szerv tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért, az általa vezetett szerv közzétételi listáinak naprakészségéért;
 - d) az adatkezeléssel érintettek az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi

- CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), valamint az adott adatkezelést szabályozó ágazati jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- e) az általa vezetett bv. szerv, illetve irányítása alá tartozó szervek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, ezen belül az irányítása alatt álló személyi állomány adatkezelői tevékenységéért, az adatvédelmi előírások, valamint a kapcsolódó ügyviteli és minősített adat védelmére vonatkozó szabályok betartásáért.
6. Az adatkezelő szerv vezetőjének személyes felelőssége nem zárja ki az egyes állománytagok felelősségét.
7. Amennyiben a személyes adatokhoz való jog megsértése miatt a bv. szervnek sérelemdíj, kártérítés fizetési kötelezettsége keletkezik, a személyes adatokhoz fűződő jogsértést ténylegesen elkövető személy kilétének felderítésére mindent meg kell tenni, és amennyiben ez sikerrel jár, vele szemben kártérítési eljárást kell kezdeményezni, ha annak feltételei fennállnak.
8. Az adatkezelő szerv vezetőjének feladat- és hatásköre:
- a jogszabály által a feladat- és hatáskörébe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) kialakítása és irányítása, rendeltetésszerű működtetése, időszakos felülvizsgálata,
 - a személyes adatok megfelelő biztonságának biztosítása érdekében az adatkezelések szervezeti és működési feltételeinek kialakítása, a működési és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatásának biztosítása,
 - az érintettek jogai érvényesülésének biztosítása érdekében az érintettek megfelelő tájékoztatására, valamint az érintetti kérelmek határidőben történő elbírálására alkalmas eljárásrend kialakítása,
 - az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok gyakorlati érvényesülésének ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok felszámolására.

III.

A BVOP adatvédelmi tisztviselője

9. A BVOP adatvédelmi tisztviselője a BVOP Hivatal vezetője, helyettese a Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője.
10. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat, munkaköri leírásában ezen feladatokat rögzíteni kell.
11. A BVOP adatvédelmi tisztviselője feladatai:
- tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről;
 - figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését;
 - közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;
 - gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat folyamatos aktualizálásáról;
 - gondoskodik az adatvédelmi nyilvántartás és az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetéséről;
 - adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére történő bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat; indokolt esetben a szolgálati út betartása mellett büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez;
 - a feladatkörébe tartozó bejelentéseket vizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az illetékes adatkezelő szerv vezetőjének, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést;
 - kapcsolatot tart a Hatósággal és a társszervekkel;

- j) nyilvántartást vezet a BVOP vonatkozásában az elutasított közérdekű adatigénylések számáról és az elutasítások indokairól, és a bv. szervek adatainak összesítését követően minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól;
 - k) tájékoztatja a Hatóságot az adatvédelmi tisztviselő adatairól (név, postai és elektronikus levélcím) és azok változásáról, továbbá gondoskodik ezen adatok a bv. szervezet honlapján történő közzétételéről;
 - l) állásfoglalást ad a BVOP szakterületei, valamint a bv. szervek részére az adatok nyilvánossága, megismerhetősége tárgyában;
 - m) ellátja az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy irányításán keresztül az SZMSZ-ben és a külön jogszabályban meghatározott feladatait;
 - n) megszervezi az adatvédelmi tárgyú továbbképzéseket.
12. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a bv. szervek szakterületeinek adatkezeléseibe, az azzal kapcsolatos ügyiratokba betekinteni.

IV.

A bv. szervek adatvédelmi tisztviselői

13. A bv. szervek vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó személyi állományból az adatvédelmi tevékenység irányítása, felügyelete és ellenőrzése érdekében – a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkező, a szerv jogszabályokban előírt, személyes adatok kezelésére vonatkozó kötelezettségei teljesítésének elősegítésére alkalmas – adatvédelmi tisztviselőt, valamint akadályoztatása esetére helyettest, helyetteseket kijelölni. Az adatvédelmi tisztviselő egyéb feladatokkal csak az adatvédelmi feladatok ellátásának veszélye nélkül bízható meg.
14. Az adatvédelmi tisztviselő eljár a részére átruházott – munkaköri leírásában rögzített – adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben, az adatkezelő szerv vezetője ugyanakkor továbbra is felelős az adatkezelés jogszerűsége érdekében hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért. Az adatvédelmi tisztviselő helyettesének, helyetteseinek adatvédelemmel összefüggő feladatkörei megegyeznek az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel összefüggő feladatköreivel.
15. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:
- a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről;
 - b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését;
 - c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - d) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;
 - e) elkészíti az adatkezelő szerv adatvédelmet érintő belső szabályozó eszközeinek tervezetét;
 - f) vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi nyilvántartását, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását;
 - g) kivizsgálja a bv. szerv adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat;
 - h) az adatkezelő szerv vezetőjének megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Hatóság részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat; indokolt esetben az adatkezelő szerv vezetőjénél kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
 - i) a bejelentésköteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének;
 - j) tájékoztatja a Hatóságot az adatvédelmi tisztviselő adatairól (név, postai és elektronikus levélcím) és azok változásáról, továbbá gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról;

- k) gondoskodik a bv. szerv személyi állományának oktatásáról;
 - l) felügyeli az adatkezelő szerv adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban;
 - m) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében;
 - n) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére;
 - o) az elutasított közérdekű adatigénylések számáról és az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, melynek éves összesítését a tárgyévet követő év január 10-ig felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére;
 - p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a bv. szerv adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata részére feladatként meghatároz.
16. Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása során szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.
- V.
- A bv. szervek által vezetett nyilvántartások és az adatvédelmi nyilvántartás*
17. A bv. szervek az általuk kezelt személyes adatokról a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben e célból létrehozott iktatókönyvben adatvédelmi nyilvántartást vezetnek.
18. A bv. szerv által kezelt, személyes adatot tartalmazó adatkezelések adatvédelmi nyilvántartásba vételét az érintett szakterület az 1. melléklet szerinti adatlap megküldésével kezdeményezi az adatvédelmi tisztviselőnél.
19. A bv. szervek szakterületei gondoskodnak az általuk kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatvédelmi adatlap folyamatos felülvizsgálatáról és szükség szerinti aktualizálásáról, az adatvédelmi adatlap tartalmában bekövetkezett változás esetén az aktualizált adatvédelmi adatlapot haladéktalanul továbbítják a bv. szerv adatvédelmi tisztviselője részére.
20. A bv. szervek által kezelt személyes adatokba betekintésekről, valamint az adatok és azok kezelésével összefüggő információk érintett részére való rendelkezésre bocsátásáról az érintett szakterület a 2. melléklet szerinti betekintési nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a) a betekintést/másolatot kérő, hozzáférési jogot gyakorló nevét, rendelkezésre álló azonosító adatait,
 - b) a kérelem keltét,
 - c) az igényelt adatok, illetve információk körét,
 - d) a kérelem teljesítésének időpontját,
 - e) a hozzáférés, betekintés korlátozásának vagy megtagadásának jogi és ténybeli indokait.
21. Az adattovábbításról a 3. melléklet szerinti adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése annak a szakterületnek a feladata, amely az adattovábbítást végezte. A törvényi előírás alapuló, rendszeres adattovábbításokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adattovábbítási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell.
22. Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza
- a) az érintett nevét,
 - b) az adattovábbítás időpontját,
 - c) az adattovábbítás célját és jogalapját,
 - d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését,
 - e) a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).

23. A bv. szervnél rendszeresített személyes adatot kezelő elektronikus nyilvántartásokból is előállítható az adattovábbítási nyilvántartás, amennyiben az adattovábbítás e rendszeren keresztül történt. Az adattovábbítási nyilvántartásnak ebben az esetben is meg kell felelnie a tartalmi követelményeknek.
24. A bv. szervek az általuk kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensekről a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvekből álló nyilvántartást vezetnek, mely tartalmazza az incidens
- a) leírását, bekövetkezésének körülményeit (helye, időpontja, oka stb.),
 - b) hatásait (érintetti jogok sérülése, érintetti kör nagysága stb.),
 - c) kezelésére tett intézkedéseket (kezelés módja, időpontja, Hatóságnál való bejelentés, érintett értesítése esetén ennek ténye stb.).
25. A bv. szervek az elutasított közérdekű adatigénylésekről, valamint azok indokairól nyilvántartást vezetnek.

VI.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció

26. Valamennyi új vagy a korábbiaktól eltérő adatkezelést előíró vagy eredményező jogszabály vagy belső szabályozó eszköz, eljárásrend, eszköz vagy technológia bevezetését vagy változását megelőzően, az előkészítés során az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy a tervezett adatkezelésnek várhatóan milyen hatásai lesznek az érintettek alapvető jogai érvényesülésére (a továbbiakban: előzetes kockázatbecslés).
27. Az előzetes kockázatbecslés során az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet, illetve az Infotv. rendelkezései alapján, a Hatóság iránymutatásai figyelembevételével, szükség esetén az érintett szakterületek véleményének kikérésével vagy bevonásával azonosítja a tervezett adatkezeléssel járó várható kockázatokat az érintettek alapvető jogai érvényesülése vonatkozásában. Az adatvédelmi tisztviselő az előzetes kockázatbecslés eredményét írásban rögzíti.
28. Nem szükséges adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni, amennyiben az adatvédelmi tisztviselő megállapítja, hogy
- a) az előzetes kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal,
 - b) a tervezett adatkezelés a Hatóság által meghatározott kivételi körbe tartozik,
 - c) a tervezett adatkezeléssel megegyező adatkezelés esetében korábban lefolytatott adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye rendelkezésre áll, vagy
 - d) a jogszabályban előírt adatkezelés esetében a jogalkotó lefolytatta előzetesen a hatásvizsgálatot.
29. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról vagy mellőzéséről az adatvédelmi tisztviselő által tett megállapítások figyelembevételével a bv. szerv vezetője dönt.
30. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásának elrendelése esetén a bv. szerv vezetője a tervezett adatkezelés tárgyát, formáját figyelembe véve kijelöli az abban részt vevő személyeket, illetve szakterületeket.
31. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásának mellőzése esetén annak indokait az adatvédelmi tisztviselő írásban rögzíti, és az előzetes kockázatbecslés irataihoz csatolja.
32. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása során az általános adatvédelmi rendelet, illetve az Infotv. rendelkezései alapján, a Hatóság iránymutatásai figyelembevételével az arra kijelölt csoport a Hatóság honlapjáról letölthető adatvédelmi hatásvizsgálati szoftver („PIA software”) alkalmazásával rögzíti
- a) a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását és az adatkezelés céljainak meghatározását,
 - b) a tervezett adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek vonatkozásában elvégzett szükségességi és arányossági vizsgálat eredményét,
 - c) az érintett alapvető jogai érvényesülését fenyegető kockázatokat,
 - d) a kockázatok kezelését célzó adatbiztonsági intézkedések részletes leírását és értékelését.

33. Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményéről összefoglaló jelentés készül, mely tartalmazza a hatásvizsgálat lefolytatásának okait, a lefolytatására kijelölt csoportban részt vevők szerep- és felelősségi köreit, a 32. pontban foglaltakat, valamint annak megállapítását, hogy a hatásvizsgálat alapján a tervezett adatkezelés magas kockázatú-e.
34. A bv. szerv vezetője a tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal, amennyiben
- a) az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy a tervezett adatkezelés az érintettek alapvető jogai érvényesülésére nézve magas kockázattal jár, vagy
 - b) a tervezett adatkezelés a Hatóság honlapján közzétett hatásvizsgálati listán szereplő magas kockázatúnak minősített adatkezelés-típusnak minősül.
35. Az összefoglaló jelentés alapján az adatkezelés megkezdését megelőzően a bv. szerv vezetője meghatározza az adatkezelés megvalósulásának nyomon követésében részt vevő személyeket, illetve szakterületeket és az adatkezelés felülvizsgálatának gyakoriságát és módszerét.

VII.

Az adatkezelések megkezdésének, az érintetti jogok érvényesítésének eljárásrendje

36. Az adatkezelés jogalapja az alábbiak figyelembevételével határozható meg:
- a) személyes adat az általános adatvédelmi rendelet hatálya alá tartozó kezelésre az általános adatvédelmi rendelet 6. cikkében,
 - b) különleges adat az általános adatvédelmi rendelet hatálya alá tartozó kezelésre az általános adatvédelmi rendelet 9. cikkében,
 - c) személyes adat az Infotv. hatálya alá tartozó bűnüldözési célú kezelésre az Infotv. 5. §-ában,
 - d) különleges adat az Infotv. hatálya alá tartozó bűnüldözési célú kezelésre az Infotv. 5. §-ában felsorolt jogalapok alapján kerülhet sor.
37. A hozzájárulást – későbbi igazolhatósága érdekében – írásban kell rögzíteni.
38. A bv. szerv az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt vagy az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul írásban rendelkezésre bocsátja
- a) az adatkezelő – bevonása esetén az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
 - b) az adatvédelmi tisztviselő adatait (név, postai és elektronikus levélcím),
 - c) az adatkezelés célját és
 - d) az érintettet adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogok (hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz és törléshez való jog), valamint azok érvényesítése módjának (Hatósághoz vagy bírósághoz fordulás) ismertetését.
39. A bv. szerv az érintett részére az adatkezelés megkezdése előtt vagy az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul tájékoztatást nyújt
- a) az adatkezelés jogalapjáról,
 - b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról,
 - c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek köréről,
 - d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
 - e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.
40. Az érintettek 38–39. pontban foglalt előzetes tájékoztatása az adatkezelést végző szerv vagy szakterület kötelezettsége. Az előzetes tájékoztatás megtörténtét írásban rögzíteni kell.

41. Az érintett által benyújtott, hozzáféréshez, helyesbítéshez, az adatkezelés korlátozásához vagy törléshez való joga érvényesítésére irányuló kérelem elbírálása és megválaszolása a bv. szerv a kérelemmel érintett adatkezelést végző szakterületének feladata.
42. A bv. szervek kötelesek a nyilvántartásba vett adatkezeléseiket időszakosan felülvizsgálni abból a szempontból, hogy az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e a személyes adatok kezelése, illetve az általános adatvédelmi rendelet és az Infotv. rendelkezéseinek megfelel-e. Törvényben elrendelt kötelező adatkezelés esetén a felülvizsgálatot az adatkezelést elrendelő jogszabályban meghatározott gyakorisággal, ennek hiányában, továbbá nem kötelező adatkezelés esetén legfeljebb háromévente el kell végezni. A felülvizsgálat körülményeit és eredményét írásban kell dokumentálni, az iratot tíz évig meg kell őrizni.

VIII.

Az adatvédelmi incidens kezelése

43. Adatvédelmi incidens bekövetkezésének észlelése esetén haladéktalanul jelentést kell tenni a bv. szerv szakterületi vezetőjének.
44. A szakterület vezetője haladéktalanul tájékozik a bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával felméri, hogy az incidens valószínűsíthetően kockázatot eredményez-e az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, és intézkedik a kárelhárítás, kárenyhítés érdekében.
45. A szakterület vezetője
- a) haladéktalanul értesíti az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, és rendelkezésére bocsátja az incidenssel kapcsolatban rendelkezésre álló iratokat és információkat, amennyiben az előzetes felmérés alapján valószínűsíthetően kockázattal jár az adatvédelmi incidens,
 - b) írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, amennyiben a felmérés során megállapítja, hogy nem jár kockázattal az incidens.
46. A 45. pont a) alpontja szerinti esetben az adatvédelmi tisztviselő a rendelkezésre álló iratok, információk alapján, valamint szükség esetén az érintett szakterület(ek), illetve a szükséges szakértelemmel rendelkező személy bevonásával elvégzi a kockázatbecslést a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel összefüggésben.
47. Amennyiben a kockázatbecslés eredménye alapján az adatvédelmi incidens kockázattal jár az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, az adatvédelmi tisztviselő lehetőség szerint a tudomásszerzést követő 72 órán belül a Hatóság honlapján elérhető adatvédelmi incidensbejelentő rendszeren keresztül megteszi a bejelentést, ezzel egyidejűleg jelentést tesz a bv. szerv vezetője felé a bekövetkezett adatvédelmi incidensről. Amennyiben a bejelentés nem teljesíthető az előírt határidőben, a bejelentésben meg kell jelölni a késedelem okait.
48. Amennyiben a kockázatbecslés eredménye alapján az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, és nem áll fenn az általános adatvédelmi rendeletben, illetve az Infotv.-ben meghatározott mentesülési okok egyike sem, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul jelentést tesz a bv. szerv vezetője felé, és dokumentált módon tájékoztatja az érintetteket, vagy amennyiben a közvetlen tájékoztatás aránytalan erőfeszítéssel járna, intézkedik a tájékoztatás közzétételéről a bv. szerv honlapján.

*IX.**Eljárás a Hatóság fellépése esetén*

49. Amennyiben a bv. szervnél a Hatóság
- a) vizsgálatot,
 - b) adatvédelmi hatósági eljárást vagy
 - c) titokfelügyeleti hatósági eljárást
- indít, az érintett adatkezelő szerv adatvédelmi tisztviselője a BVOP adatvédelmi tisztviselőjét – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul értesíti.
50. A Hatóság vizsgálatával, valamint az adatvédelmi és a titokfelügyeleti hatósági eljárással érintett adatkezelő szakterületi vezetője köteles a Hatóság részére
- a) minden szükséges tájékoztatást szóban és írásban megadni,
 - b) az összes olyan adat megismerését és iratba való betekintést és a másolatok készítését lehetővé tenni, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügghet,
 - c) biztosítani azokba a helyiségekbe való belépést, ahol adatkezelés folyik, valamint az adatkezelési műveletek végzéséhez használt eszközökhöz való hozzáférést,
 - d) a minősített adatok megismerését elősegíteni.
51. Ha a bv. szerv a Hatóság adatvédelmi és titokfelügyeleti hatósági eljárásban hozott határozatát nem fogadja el, adatvédelmi hatósági eljárás esetén az adatvédelmi tisztviselő, titokfelügyeleti hatósági eljárás esetén a biztonsági vezető véleményének kikérését követően a bírósági felülvizsgálat kezdeményezésére nyitva álló határidőn belül a bírósághoz fordulhat.
52. A bíróság jogerős döntéséig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg.

*X.**Adatbiztonsági intézkedések*

53. A személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az egyes adatkezelésekhez a hozzáférési jogosultságot a jogosult előjárójának személyre szólóan kell megállapítani, figyelemmel a kijelölt vagy felhatalmazott személy beosztására és az ahhoz kapcsolódó jogszabályban meghatározott feladatra. A jogosultságot az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni kell. Amennyiben a jogosultság megállapítására alapot adó körülményben változás történik, haladéktalanul intézkedni kell a jogosultság módosítására vagy visszavonására.
54. A jogosultságot megállapító vezető köteles gondoskodni arról, hogy a betekintési és hozzáférési jogosultságok a személyzeti változásokkal összhangban aktualizálásra kerüljenek. A személyi állomány tagja jogviszonyának megszűnése esetén legkésőbb az érintett utolsó munkában töltött napján intézkedni kell a betekintési és hozzáférési jogosultságok visszavonására. A leszerelő lap mindaddig nem írható alá, amíg a betekintési, illetve hozzáférési jogosultság visszavonásának tényét a leszerelő lap szignálásával az arra hatáskörrel rendelkező szakterületek nem igazolták.
55. Közfoglalkoztatott kizárólag abban az esetben láthat el ügykezelői, ügyviteli feladatokat, amennyiben a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott adatok kezelése egyértelműen azonosítható, és esetleges későbbi adatsértés esetén bizonyítható, hogy ki és milyen mértékben ismerhette meg azokat, valamint amennyiben a közfoglalkoztatott a jelen utasításban, a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatában és a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak ismeretéből beszámol, továbbá amennyiben nyilatkozatot tesz, amelyben felelősséget vállal az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért.
56. A személyes adatok fizikai biztonságának biztosítása érdekében az adatkezelések során a személyes vagy különleges adatot tartalmazó papíralapú iratokat, illetve adathordozókat páncélszekrényben vagy biztonsági zárral

és szárazlakattal ellátott lemezzekrényben vagy biztonsági zárral, vasráccsal és szárazlakattal, illetve elektronikus védelemmel ellátott helyiségben kell őrizni.

57. Az elektronikus információs rendszerben keletkezett, feldolgozott vagy továbbított személyes adatok adminisztratív, fizikai és logikai védelmének – mely az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint a rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos – biztosítása érdekében az 58–60. pontban meghatározott intézkedéseket kell tenni.
58. Az adminisztratív védelem keretében gondoskodni kell szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedések megtételéről, továbbá a védelemre vonatkozó oktatásról.
59. A fizikai védelem keretében biztosítani kell a rendelkezésre állás és működőképesség megőrizhetőségének követelményeit. A bv. szerv tulajdonában, használatában lévő hardvereszközöket kategorizálni kell a hardvereszközön keletkezett, feldolgozott vagy továbbított adat kategóriának megfelelően. A hardvereszközök védelmi intézkedéseinek kialakításánál figyelembe kell venni az adat érzékenységet, és biztosítani kell az adat magas fokú rendelkezésre állását.
60. A logikai védelmi megoldásoknak biztosítani kell az adat bizalmassága és sértetlensége megőrizhetőségének követelményeit. A logikai védelmi intézkedések kialakításánál figyelembe kell venni az adat érzékenységet. A védelmi intézkedések célja bizalmasság esetén, hogy az adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról, sértetlenség esetén az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek.

XI.

A közérdekű adatok közzétételének és a közérdekű adatigénylések intézésének eljárási szabályai

61. A bv. szervek kötelesek a bv. szervezet honlapján az 5. melléklet szerinti adatokat közzétenni az Infotv. 1. mellékletében meghatározott közlési és megőrzési időpontok szerint.
62. A honlapon közzéteendő adatok koordinálását a Kommunikációs Főosztály a tárgykör szerint illetékes szakterület közreműködésével végzi. A honlap karbantartása a BVOP-ra vonatkozóan a Kommunikációs Főosztály, a bv. szervekre vonatkozóan a bv. szerv vezetője által kijelölt személy feladata.
63. A BVOP tekintetében a közzéteendő adatok vonatkozásában az adatszolgáltatást
- a) az 5. melléklet I. Szervezeti, személyzeti adatai vonatkozásában – a 10. pont kivételével – a Humán Szolgálat vezetője,
 - b) az 5. melléklet I. Szervezeti, személyzeti adatai közül a 10. pont, a II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatai közül a 2., 4., 7. és 10. pontban meghatározottak vonatkozásában a Kommunikációs Főosztály vezetője,
 - c) az 5. melléklet II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatai közül az 1., 6. és 13. pontban meghatározottak vonatkozásában a Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője,
 - d) az 5. melléklet II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatai közül a 11. és 12. pontban meghatározottak vonatkozásában a szakmailag illetékes főosztály vezetője,
 - e) az 5. melléklet III. Gazdálkodási adatok vonatkozásában – a 7–8. pont kivételével – a Közgazdasági Főosztály vezetője,
 - f) az 5. melléklet III. Gazdálkodási adatai közül a 7. pont vonatkozásában a projektet koordináló főosztály vezetője, a 8. pont vonatkozásában a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője
- végzi.
64. A bv. szervek tekintetében a közzéteendő adatok vonatkozásában az adatszolgáltatásért a bv. szervek vezetői felelősek.

65. A BVOP-ra vonatkozó közzétételi kötelezettség alá eső adatokat informatikai úton kell továbbítani a Kommunikációs Főosztály részére. Az informatikai úton történő továbbítás BVOP szervezetén belüli infrastrukturális feltételeit, azok működtetéséhez szükséges technikai segítségnyújtást az Informatikai Főosztály biztosítja. Az adatok továbbítását az illetékes szakterületek a továbbítandó adat mennyiségi és minőségi tulajdonságai függvényében főként elektronikus levélként vagy elektronikus levél csatolmányaként vagy jogosultsági rendszeren alapuló file/mappa megosztással (BVORG) – e-mailen történő értesítéssel egyidejűleg – végzik.
66. A közérdekű adatigénylés teljesítésére az igény beérkezésétől számított legfeljebb 15 nap áll rendelkezésre, a határidő a bv. szervhez érkezést követő munkanapon kezdődik.
67. Az adatvédelmi tisztviselő az adatigénylés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja az adatigénylést. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, a bv. szerv felhívja az adatigénylőt az igény pontosítására.
68. Ha az adatigényléssel érintett adat elektronikus formában nyilvánosan elérhető, az adatigénylés teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
69. Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja, hogy az igénylő nyújtott-e be azonos adatkörre vonatkozó adatigénylést. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az igényelt adatok megegyeznek az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott adatigénylésben szereplő adatokkal, a bv. szerv nem köteles eleget tenni az adatigénylésnek abban a részében, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be. Ennek érdekében a bv. szervek gondoskodnak az egy éven belül benyújtott közérdekű adatigényléseknek visszakereshetőségéről.
70. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a bv. szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevetelével jár, az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről a bv. szerv az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatja.
71. Az adatigénylés teljesítéséért az Infotv. 29. § (3)–(6) bekezdései alapján költségtérítés állapítható meg.
72. Az adatszolgáltatást a bv. szerv az Infotv. 29. § (3) bekezdése szerinti esetben a 66. pontban foglalt határidőben, az Infotv. 29. § (4) bekezdésében foglalt esetben a költségtérítésnek az adatigénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.
73. Amennyiben az igényelt közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a választervezet összeállításakor figyelemmel kell lenni a meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételére.
74. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása esetén a megtagadásról, annak indokairól, valamint a rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségekről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

XII.

Ellenőrzés

75. Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult:
- a) az adatkezelő szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy;
 - b) az adatkezelő szerv adatvédelmi tisztviselője;
 - c) a BVOP Ellenőrzési Szolgálatának és az adatkezelő szerv ellenőrzési szolgálata állományának erre felhatalmazott tagja;
 - d) a BVOP Jogi és Adatkezelési Főosztálya állományának erre felhatalmazott tagja;
 - e) a belügyminiszter által írásban felhatalmazott személy;
 - f) a jogszabályban erre felhatalmazott személy.

76. Az ellenőrzésre feljogosított az ellenőrzés céljára figyelemmel az ellenőrzés érdekében minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik, az adatkezelést végzőktől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, minden olyan adatkezelést megismerhet, vagy abba betekinthez, amely az ellenőrzött szerv adatkezelési tevékenységével összefügg, és az adatok megismerését jogszabály nem korlátozza.
77. Az egyes bv. szervek, szakterületek szakmai tevékenységét érintő átfogó ellenőrzéseknek ki kell terjedniük a szakmai feladatellátáshoz szükséges adatkezelések törvényességének ellenőrzésére is.
78. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tájékoztatni az adatkezelő szerv vezetőjét, aki köteles haladéktalanul megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

XIII.

Oktatás, tájékoztatás

79. A bv. szerv állományába újonnan felvételre került olyan személyeket, akik munkakörükénél fogva személyes adatokat kezelnek, az adatvédelmi tisztviselő az érintettek közvetlen vezetője kezdeményezésére köteles az állományba vételt követő négy hónapon belül adatvédelmi oktatásban részesíteni, és részükre a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
80. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő szerv személyes adatok kezelését végző személyi állományát a bekövetkezett adatvédelmi tárgyú jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben – különösen a jelentősebb adatvédelmi tárgyú normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén – az érintett állomány kötelező adatvédelmi oktatását elvégezni.
81. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő szerv információszabadsággal összefüggő feladatok ellátásáért felelős személyi állományát a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben – különösen a jelentősebb normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén – az érintett állomány kötelező, információszabadság tárgyú oktatását elvégezni.
82. Az adatvédelmi tisztviselők rendszeres továbbképzéséről a BVOP adatvédelmi tisztviselője gondoskodik.

XIV.

Záró rendelkezések

83. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
84. Az utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül a bv. szervek vezetői kötelesek felülvizsgálni és jelen utasításnak megfelelően módosítani az irányításuk alá tartozó szerv adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.
85. A bv. szervek vezetői kötelesek a 42. pontban foglalt felülvizsgálatot első alkalommal 2019. december 31-ig elvégezni.
86. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 52/2017. (V. 31.) OP szakutasítás.

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

1. melléklet a 3/2019. (III. 20.) BVOP utasításhoz



BV. SZERV NEVE

Adatlap
adatvédelmi nyilvántartásba vételhez

Az adatkezelés megnevezése ¹	
Az adatkezelés célja ²	
Az adatkezelés jogalapja ³	
Az adatok fajtája ⁴	
Az érintettek köre ⁵	
Az adatok forrása ⁶	
A továbbított adatok fajtája ⁷	
A továbbított adatok címzettje ⁸	
Az adattovábbítás jogalapja ⁸	
Az egyes adatfajták törlési határideje ⁹	
Az adatkezelő neve és címe (székhelye), az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége ¹⁰	
A tényleges adatkezelés helye, illetve az adatfeldolgozás helye ¹¹	
Az adatkezelés jogszerűsége és a személyes adatok megfelelő szintű biztonsága érdekében végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása ¹²	

¹ A nyilvántartásnak az adatkezelést létrehozó törvény által meghatározott elnevezést kell megjelölni. (pl.: kapcsolattartók nyilvántartása – a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv. 28/A. § (1) bekezdése szerint)

² Az adatkezelés célját az adatkezelést elrendelő törvény határozza meg, de ezen belül meg kell jelölni a meghatározott feladat teljesítését előíró jogszabályt. (pl. reintegráció, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. tv. alapján)

³ Adatkezelés esetén hivatkozni kell a jogalap meglétét előíró pontos törvényi rendelkezés(ek)re, valamint – szükség esetén – azok végrehajtási rendeleteire. (pl. a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 28/A. § (1) bekezdése, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 24. § (1) bekezdése szerint)

⁴ A személyes vagy különleges adatokat azonos szempont szerint csoportosítva, összefoglaló néven kell szerepeltetni ebben a pontban. (pl. kapcsolattartói adatok)

⁵ Az adatalányok körét az adatkezelés alapjául szolgáló törvényi rendelkezés határozza meg. (pl. kapcsolattartók nyilvántartásában rögzített személyek köre)

⁶ Az adatállományba bekerülő adatok forrása. (pl. kapcsolattartói nyilatkozatok)

⁷ Kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben az adatok fajtája nem egyezik a 4. pontban foglaltakkal.

⁸ Pontos jogszabályi hivatkozás szükséges az adat címzettjéről és az adattovábbítás jogalapjáról.

⁹ A törlés határidejét a vonatkozó törvényhely vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozata, illetve a jogalap megszűnése határozza meg.

¹⁰ Az adatkezelő szerv neve és pontos címe, az adatvédelmi tisztviselő neve, postai és elektronikus levélcíme.

¹¹ Csak abban az esetben szükséges kitölteni, ha az adatkezelő és az adatkezelés és/vagy az adatfeldolgozás tényleges helyszíne szervezetenként egymástól elválik.

¹² Pl. sérülékenységi vizsgálat lefolytatása, hozzáférés korlátozásának módja, sérülés elleni védelem módja stb.

2. melléklet a 3/2019. (III. 20.) BVOP utasításhoz

BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS év

Sorszám	Hozzáférési jogot gyakorló érintett neve vagy betekintést/másolatot kérő neve, adatai	Kérelem kelte	Igényelt adatok, információk köre	Kérelem teljesítésének időpontja	Hozzáférés, betekintés korlátozásának vagy megtagadásának jogi és ténybeli indokai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					

3. melléklet a 3/2019. (III. 20.) BVOP utasításhoz

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS év

Sorszám	Érintett neve	Az adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás jogalapja	Adatigénylő neve/ megnevezése	A továbbított személyes adatok fajtája
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					

4. melléklet a 3/2019. (III. 20.) BVOP utasításhoz



BV. SZERV NEVE

Szám: /20 év

JEGYZŐKÖNYV
adatvédelmi incidensről

Készült (év/hónap/nap):

Az adatvédelmi incidens észlelőjének neve, beosztása:

Az érintett szakterületi vezető neve:

Az incidens leírása (helye, időpontja, bekövetkezése körülményei, egyéb releváns információk):

Az incidens hatásai (érintetti jogok sérülése, érintetti kör nagysága, kockázatbecslés elvégzése esetén annak megállapításai stb.):

Az incidens kezelésére tett intézkedések (kezelés módja, időpontja stb.):

Hatóságnál való bejelentés: igen/nem

Érintett tájékoztatása: igen/nem

RZS ügyszám:

.....
adatvédelmi tisztviselő aláírása

5. melléklet a 3/2019. (III. 20.) BVOP utasításhoz

A BV. SZERVEK ÁLTAL KÖZZÉTEENDŐ KÖZADATOK LISTÁJA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	BVOP	bv. szervek
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	BVOP	bv. szervek
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	BVOP	bv. szervek
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	BVOP	bv. szervek
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	X	X
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai	BVOP	X
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	BVOP	X
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	X	X
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	BVOP	X
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	BVOP	bv. szervek
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	BVOP	bv. szervek

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	BVOP	bv. szervek
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	BVOP	X
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	X	X
4.	Államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	BVOP	bv. szervek
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	X	X
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	BVOP	bv. szervek
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	BVOP	bv. szervek

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	X	X
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	X	X
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	BVOP	bv. szervek
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	BVOP	bv. szervek
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	BVOP	bv. szervek
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	BVOP	bv. szervek
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	X	X
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	X	X
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	X	X
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	X	X
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	X	X
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	X	X
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	X	X
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	X	X

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	X	X
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	X	X
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	X	X
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	X	X

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	BVOP	bv. szervek
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	BVOP	bv. szervek
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	BVOP	bv. szervek

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	BVOP	bv. szervek
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	BVOP	bv. szervek
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	BVOP	bv. szervek
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	BVOP	bv. szervek
8.	Közbeszérzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	BVOP	bv. szervek

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2019. (III. 20.) OBH utasítása
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
alkalmazásáról szóló 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alkalmazásáról szóló 19/2012. (X. 18.) OBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 14. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az adatfelelős vezetője az OBH egyidejű tájékoztatásával a teljesített, részben teljesített, valamint az elutasított igényekről és az elutasítások indokairól a nyilvántartás alapján minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökét.”
- 2. §** Az utasítás 14. § (4) bekezdésében a „8” szövegrész helyébe a „15” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

III. Közlemények

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

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

185605S	261320M	559650H	866390M	138028S
004802M	272743R	569128P	866762M	139778N
005561P	274525F	580501D	869453P	144544K
007006M	277534P	583120P	884985A	149813L
022464M	288642E	595064D	893255R	157524R
042761M	290001J	603061L	902989E	163200A
045914B	292502D	608916N	905119A	165199L
047233N	293403R	619801R	906239M	166287N
051400P	300853H	621745N	907162K	185422F
063197N	312307N	622085E	910610D	188347N
063321S	313902R	622988N	912491L	201102M
066299J	317907N	629313H	912919H	214561S
084593M	336062P	653167N	934766F	229414L
085376L	340921M	654509N	937276P	232846I
087070M	352327J	658424M	957336P	238861K
087285N	359045P	662811C	963861F	245150M
114462L	369602R	662968K	981561R	248342S
139124M	377424M	663178M	021695N	249645M
142991D	382147J	694134N	022986J	251129N
156268N	398937D	700897G	023131D	251999I
158284J	400726N	705507M	045930L	256876M
160870N	413849N	711531M	050034M	266212C
172500I	432116N	712559G	055040H	266295P
187202F	435317P	712889N	061993P	272903R
188787N	448550P	715132P	063407R	273920J
189234K	449626J	728469P	064504J	277924P
190653E	450493G	735665F	081805J	280039M
202519M	450746M	740773L	085791M	281981L
207014G	453450P	750056B	090641S	285847P
214732F	463823L	751510R	094222P	285892F
220763D	482951C	753121B	094709M	289143S
229188L	503530R	794131H	098947P	291996N
234692R	505612L	804528J	101900P	293680K
235139R	516489L	812307K	118320P	294944P
249301G	534270B	817620D	120857P	307058M
259457R	542011M	825253N	121612D	334174K
260204M	542338L	833358P	122076I	334535L
260893R	544481H	852132N	136908J	340929M
261147I	545189B	865852I	137497B	346701M

348660N	651079L	050527K	514174P	076629N
360819H	659375M	050769H	516248P	079466K
372488K	659631R	052382N	535373H	080307S
376945C	675687L	057823K	538405N	083622K
379665K	690633I	064251H	551605D	084456S
384807P	694303R	077008K	556879H	091231H
388037L	694818L	099320P	566474G	104137N
391207I	696434P	111833P	570357K	112394P
391831M	704307N	113008M	594150E	112974S
403670N	707042R	114645K	616832D	116839L
419643H	707142R	116083H	634016J	124010G
422150C	711839R	125207N	651792J	128099N
425007H	715775P	125533M	665073M	128456R
425650D	715811N	127565J	688623K	129620P
428965F	740026N	135725M	707938L	132407R
431088A	765063G	143660R	713312R	136114J
433293N	765237J	154060G	715924L	136955H
440087R	771037M	157507I	718854R	140026J
447563L	772661P	160006C	722997M	149906N
452060K	784315M	167162S	757205G	150338M
460620E	796447R	176951L	768218P	152520S
479141R	802849M	202430R	774173F	163286N
483841I	818272R	206108N	776095M	167249S
493562G	827640N	211235H	790971L	167524H
512585G	832833H	216169D	814093H	170521S
518696D	833831P	220767H	822989M	180710N
520648C	834202N	227071E	828483D	180981R
524434J	840897H	229917P	832190N	190127R
525960D	858384C	245121N	878116N	191212S
526734N	858889N	249926P	902545N	197157P
534350N	859295N	265346S	921778M	205011M
536698L	859998R	300824F	924512R	206082L
538913M	864507I	309668J	933935K	210574M
539992R	867043R	320993H	940376E	212250M
547262H	876907J	323297S	955992B	218278N
553669E	881623L	333552F	958848M	218936P
560860B	905084M	351873P	982801G	229837P
567319N	907872M	352872H	984392J	233957B
573456M	919961N	368900B	001090D	239669C
581316M	922736L	394442F	004954L	241571N
593213R	930569K	400098P	010548K	244408E
595052I	945762A	407879B	014575R	245619M
595815R	946829H	418055M	023020P	251223R
596796M	949314L	425841P	026242R	251423R
600626M	955939P	450459P	033957L	251520R
601577L	956444C	458404N	034603P	251621R
601859G	964797H	462013P	039092J	251622R
604848I	964827H	462805P	043792N	251726R
609009I	968880J	463076L	048883F	251812R
609662L	974931K	470259P	050358N	251888R
611549N	011544G	477590K	050770J	251945R
629924P	026903N	482656R	067203N	260414P
638251K	044623P	494665N	071275R	263338R
640750K	049646A	505618K	075059K	266249M

274475F	536802H	826086L	120454F	434139K
277389J	543171G	827234H	127451K	440693J
277604F	544590R	828792M	129879R	445604R
297047M	545767M	838053E	140779S	464929L
299336I	555365I	840595P	142473D	480227N
300468R	558810N	847277H	154140K	489291M
301081N	561658H	849377R	157951P	489767J
304136M	567747H	854159M	158777R	491618G
308636K	576764F	858786K	159077J	498918R
315701C	577236M	860541M	159809M	512805N
317421H	580917L	868614K	168199I	518830P
318783N	586600M	871314L	168642P	539455J
328691C	595734F	873165M	171386P	552704N
332172P	620986H	883820H	174894R	556956I
332352R	621658R	885285R	181306R	565577R
336844P	629914R	892322F	183780N	569238M
343979G	632069C	901573J	198459P	573175F
346295P	633808I	910219I	199810L	575184K
347673K	635583A	911323J	199826B	583453N
350886G	642712P	916512P	201062R	584404I
352377M	644950J	919219H	206786L	588615L
355721N	648514E	923217M	209093C	596369R
356363R	662576R	925532I	226746L	598673P
359916P	673119F	926037N	233032L	599852E
364277M	673532F	932373G	243132J	607369I
366945H	674021M	942314N	249030M	629385R
369715P	676667C	951015N	263006N	639571P
380483L	677097J	953931N	264191B	643987A
397174R	678721R	955065M	264241B	648463P
398910R	679555L	955185N	268164K	651919E
401029P	683375N	962329H	270418N	652911L
411972M	686915K	973108L	270865M	658915J
415460F	687363L	973551E	272680N	659764P
422584P	692346R	978229F	299416N	662141K
422618L	696417A	982245J	301016G	673623H
433069N	698671L	982374P	323190H	679460I
445246C	701667P	988664P	324490R	681887H
449572I	702122L	991969D	334294J	684167R
460062H	706555L	995094M	335465E	699963L
460113G	711394K	003463M	349677M	709074N
461235L	719271K	009722F	353441P	719655H
464579M	732156L	013436N	353571G	730181L
473604L	739671K	015229K	369889N	731573F
474932G	754549N	033469S	370658N	738761N
485340K	758172E	038461M	371201L	738907N
487025K	758777N	040605R	371608L	758739M
493755K	762692E	046683H	384920G	767888N
502030M	762794E	056889L	387873M	768945R
506091L	771721D	092797M	402329L	771998N
512967K	799319M	102322M	403860E	783216K
513322P	799442C	102782S	407666I	786466P
517406J	806784J	105621F	408131L	792631F
528276L	814453M	111775R	423008N	793637P
528772R	818855I	115095S	430698J	800031G

800068P	972127N	170030R	429713J	762934M
802946L	973373P	177882S	449612N	771590C
804052M	974538L	180890N	449942K	789311I
804782F	975190C	199949R	455924C	803104L
805854P	976949N	202330J	456778M	814361F
809560L	987355H	202502P	466246P	823671D
821227P	991559D	205026K	473287J	828611I
846096E	992096H	214408L	483937I	844449L
847356R	001407I	216584R	490559H	849233P
851699M	002682R	221094P	533824N	866438M
872721R	010711G	241540P	550235P	873278I
876375M	010763N	272416L	563697F	884752J
879072G	017141K	277538J	588378G	892509K
884920L	017789A	300480P	592654P	917862H
885358N	026550H	310571H	610985I	922403H
901998P	040876R	314678K	612748R	929070E
908395A	057255M	320511N	614437K	929900R
922630N	058338S	335101L	620090H	935340D
922917D	071250D	342056M	637492J	935793R
923584F	088431K	343073N	645214P	939836P
925502J	103856D	344214L	655532N	952523L
936779K	109408H	347057K	664463J	963227I
942424R	115686R	360946S	677562J	984165N
943149M	117023A	367864S	700780L	993830N
945140M	159429L	393103S	717331M	997228R
953988F	159691L	395296M	720379L	
957087P	163285H	410701M	736092R	
965730L	163963N	411264G	737100P	
970508C	164066J	423591P	737459M	

Budapest, 2019. március 13.

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Trócsányi László igazságügyi miniszter az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója, március 15-ei nemzeti ünnepünk alkalmából az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján

a Polgári Törvénykönyv, illetve a kapcsolódó magánjogi jogszabályok felülvizsgálatában és kodifikációjában vállalt szakmai kiemelkedő tevékenysége, a tehetséggondozásban, doktori képzésekben vállalt mentori tevékenysége, valamint a jogtudomány területén végzett magas színvonalú oktatói és vezetői munkájának elismeréseként
Prof. Dr. Menyhárd Attilának, az ELTE Állam- és Jogtudományi Kar volt dékánjának, a Polgári Jogi Tanszék tanszékvezető egyetemi tanárának, ügyvédnek,

a polgári eljárásjog területén végzett több évtizedes oktatói, kutatói és publikációs tevékenységének, valamint az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiáját miniszteri biztосként vezető szakmai munkájának elismeréseként
Prof. Dr. Szabó Imrénék, a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar egyetemi tanárának, prodekanjának, miniszteri biztосnak, az Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájának főosztályvezetőjének

Deák Ferenc-díjat

adományozott;

sokrétű szakmai tevékenysége, valamint a közigazgatási eljárásjog és a közigazgatási bírósági szervezetrendszer megújításában végzett magas színvonalú kodifikációs munkája elismeréseként

Dr. Hajas Barnabásnak, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Kar egyetemi docensének, miniszteri biztосnak, az Igazságügyi Minisztérium Közigazgatási Bírósági Rendszer Szervezéséért Felelős Főosztály főosztályvezetőjének,

a hazai és az erdélyi jogi felsőoktatásban vállalt aktív szerepének, valamint az emberi és alkotmányos jogok védelme, illetve a kisebbségi jogok területén végzett kiemelkedő elméleti és gyakorlati munkásságának elismeréseként

Dr. Szalayné Dr. Sándor Erzsébetnek, a Pécsi Tudományegyetem egyetemi tanárának, az Alapvető Jogok Biztосának a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettesének, az Európa Tanács Kisebbségvédelmi Keretegyezmény Tanácsadó Bizottsága állandó tagjának,

a polgári jog oktatása terén a gyakorlat-orientált képzés megvalósításában, a tehetséges hallgatók gondozásában elért számos eredményének, valamint a tudományos kutatásban való aktív részvételének elismeréseként

Dr. Törőcsikné Dr. Görög Mártának, a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Civilisztikai Tudományok Intézete intézetvezetőjének, egyetemi tanárának, a Magánjogot Oktatók Egyesülete elnökének

Moór Gyula-díjat

adományozott;

a magyar igazságügyért – éles logika, illetve az alkotmányosság elvének és a jog gyakorlati alkalmazhatóságnak szem előtt tartásával – végzett színvonalas munkájáért, valamint az Igazságügyi Minisztérium eredményes működésében való áldozatos szakmai és emberi közreműködéséért

Dr. Molnár Zoltánnak, az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárnak

Isépy Tamás Emlékérmét

adományozott;

a magyar–francia kapcsolatok ápolásában és megerősítésében játszott kiemelkedő közreműködésének, a párizsi és határon túli magyarságért folytatott elhivatott tevékenységének és segítő támogatásának, valamint a magyar vonatkozású jogi ügyekben való jogászai közreműködésének elismeréseként

Dr. Léh Tibor Louisnak, a LEH ügyvédi iroda ügyvédjének

Sulyok Dezső Emlékérmét

adományozott;

a magyar jogászság hagyományainak, a jogászai indentitás gyökereinek feltárásáért és megőrzéséért tett munkájuk elismeréseként

Dr. Homicskó Árpád Olivérnek, a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar dékánhelyettesének, a Munkajogi és Szociális Jogi Tanszék tanszékvezető-helyettesének,

Dr. Nánási Lászlónak, a Bács-Kiskun Megyei Főügyészség főügyészségének, a Szegedi Tudományegyetem címzetes egyetemi docensének,

Dr. Stipta Istvánnak, a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara Jogtörténeti, Jogelméleti és Egyházjogi Tanszékének oktatójának, egyetemi tanárának,

Dr. Törő Csaba Attilának, a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar dékánjának, a Társadalomtudományok és Nemzetközi Tanulmányok Intézet vezetőjének,

az igazságügyi szakértői tevékenység magas színvonalú végzése és fejlesztése érdekében kifejtett szakmai és koordinatív munkája, a tehetséges fiatalok bevonására irányuló tevékenysége, a hazai igazságügyi szakértői működés megújításban végzett munkája elismeréseként

Prof. Dr. Szendrő Péter professzor rector emeritusnak

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adott át;

huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint az Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

B. Tóth Annamáriának, a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó munkatársának;

Bandi Emese Ibolyának, a Költségvetési Főosztály kormánytanácsosának;

Belkó Orsolyának, az Európai Bírósági Főosztály vezető-kormánytanácsosának;

dr. Bencze Andrásnak, a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;

dr. Bibó Zoltánnak, az Alkotmányjogi Főosztály kormány-főtanácsosának;

dr. Bogár Krisztinának, a Miniszteri Kabinet, Miniszteri Tanácsadói Osztály politikai tanácsadójának;

Boros Klárának, a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó munkatársának;

dr. Czelecz Botondnak, a Nemzetközi Magánjogi Főosztály kormány-főtanácsosának;

dr. Csengery Juditnak, az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály osztályvezetőjének;

Dani Anita Juditnak, az Európai Unió Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezető-kormánytanácsosának;

Dina-Csáki Nikolettnek, a Miniszteri Kabinet Jogászképzés Támogatását Koordináló Programiroda kormánytanácsosának;

Dobribán Dórának, a Miniszteri Kabinet Kabinetfőnöki Titkárság kormánytanácsosának;

Dudok Diánnak, az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály Áldozatsegítési, Jogi Segítségnyújtási és Kárpótlási Osztály kormánytanácsosának;

dr. Fábián Lászlónak, az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály kormány-főtanácsosának;

dr. Faragó Ambrusnak, a Jogi Szolgáltatási Főosztály kormány-főtanácsosának;

Giczi Katalinnak, az Európai Unió és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Államtitkári Kabinet vezető-kormánytanácsosának;

Guttman Imolának, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság munkatársának;

dr. Győry-Barcsa Andreának, a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály kormány-főtanácsosának;

dr. Harsányi Alexandrának, a Jogi Szolgáltatási Főosztály kormány-főtanácsosának;

Hirs Istvánnak, az Igazságügyi Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság kormánytanácsosának;

dr. Horváth Ákosnak, a Kegyelmi Főosztály kormány-főtanácsosának;

dr. Kara Ákos Gézának, a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály főosztályvezetőjének;

Katonáné Kitka Krisztinának, az Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság kormánytanácsosának;

dr. Kiss Veronikának, az Európai Unió Jogi Főosztály vezető-kormánytanácsosának;

Kormos Balázs Jánosnak, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság Törvény-előkészítési Koordinációs Osztály kormánytanácsosának;
dr. Kovács Bulcsú Istvánnak, a Költségvetési Főosztály Felügyeleti Osztály vezető-kormánytanácsosának;
dr. Kovács Ferencnek, az Adatvédelmi Kodifikációs és Koordinációs Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;
dr. Kovács Nórának, a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;
Kurucz Péternek, a Miniszteri Kabinet vezető-kormányfőtanácsosának;
dr. Lacza-Kőrös Ágnesnek, a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;
Lapu Árpádnak, a Miniszteri Kabinet, Miniszteri Tanácsadói Osztály politikai tanácsadójának;
Loky Erikának, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kormány-főtanácsosának;
Lőrincz Juditnak, a Költségvetési Főosztály kormánytanácsosának;
Marczi Juditnak, az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály kormánytanácsosának;
Marencsák Ferencnének, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Igazgatási Számviteli Osztály kormány-főtanácsosának;
Misovicz Tibornak, a Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnak;
dr. Molnár Ildikónak, a Miniszteri Kabinet kormány-főtanácsosának;
Móruczné Illés Zsuzsannának, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kormány-főtanácsosának;
dr. Nagy Henriettnek, a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály kormány-főtanácsosának;
Nagyné Kertész Ágnesnek, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Pénzügyi Osztály vezető-kormánytanácsosának;
dr. Németh Gabriellának, az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatójának;
Nimsz Bernadettnek, a Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság kormánytanácsosának;
dr. Orbán Szabolcsnak, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály osztályvezetőjének;
dr. Péter-Delbó Mártának, az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya kormány-főtanácsosának;
dr. Petrity Krisztínának, a Közzolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály Közzolgálati Jogi Osztály osztályvezetőjének;
dr. Ribaritsné dr. Győri Enikőnek, a Gazdasági Kodifikációs Főosztály Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály osztályvezetőjének;
Rubos Zsuzsannának, a Személyügyi Főosztály kormány-főtanácsosának;
Sánta Ágnesnek, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság kormánytanácsosának;
dr. Szigethi Orsolyának, a Személyügyi Főosztály főosztályvezetőjének;
dr. Szombati Zoltánnak, a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;
dr. Szőgi András Istvánnak, az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya vezető-kormányfőtanácsosának;
Tábori Anna Ilonának, a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály Emberi Jogi Osztály kormánytanácsosának;
Tóth Gabriellának, a Miniszteri Kabinet vezető-kormánytanácsosának;
Tóthné Tóth Fanninak, az Európai Unió és Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Államtitkári Kabinet vezető-kormánytanácsosának;
dr. Végvári Zsuzsannának, a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály vezető-kormánytanácsosának

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adott át.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2019. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 367 Ft/l

Gázolaj 401 Ft/l

Keverék 404 Ft/l

LPG autógáz 228 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Magyar Bírószági Végrehajtói Kar közleménye
bírószági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Vass Tamás önálló bírószági végrehajtó-helyettes DE 951 307 számú bírószági végrehajtó-helyettesi igazolványát elvesztette. A bírószági végrehajtó-helyettesi igazolvány 2018. 08. 15. napjától érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.