A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

15. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. március 30., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2021. (III. 30.) MvM utasítás	A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás módosításáról	1400
3/2021. (III. 30.) KKM utasítás	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról és a külképviselet által foglalkoztatott házastárssal kötött munkaszerződés részletes szabályairól szóló 42/2017. (XI. 16.) KKM utasítás módosításáról	1558
2/2021. (III. 30.) GVH utasítás	A reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól	1573

III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	1575
A családokért felelős tárca nélküli miniszter és a belügyminiszter pályázati felhívása a 2021. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	1579
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázata a 2021. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére	1593
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázata a 2021. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére	1600
Az emberi erőforrások minisztere közleménye a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2020.” és a „Közművelődési Minőség Díj 2020.” elismeréssel adományozottakról	1605
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	1606
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1608
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	1613
A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötő kikötőrendjének megállapításáról	1642
Mór Város Önkormányzata pályázati felhívása Mór Város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbuszos személyszállítási közszolgáltatás ellátására	1642

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 7/2021. (III. 30.) MvM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás módosításáról

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

1. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

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

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

1. melléklet a 7/2021. (III. 30.) MvM utasításhoz

1. Az SZMSZ Melléklet 6. § (3) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Az álláshely betöltetlensége esetén)
   „g) az osztályvezetőt a főosztályvezető vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által írásban kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő”
   (helyettesíti.)

2. Az SZMSZ Melléklet V. fejezete a következő 65/A. alcímmel egészül ki:
   „65/A. Hulladékgazdálkodási feladatok
   70/A. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a hulladékgazdálkodási feladatok körében ellátják a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.”

3. Az SZMSZ Melléklet 89. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
   „(2) A BAZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
10	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
11	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
12	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
18	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
19	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
20	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

”

4. Az SZMSZ Melléklet 90. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A BFKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
2	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041160	Földmérés, térképészet
5	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
6	045210	Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
7	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
8	048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
9	049020	K+F Tevékenységekhez kapcsolódó innováció
10	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
11	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
12	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
13	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
14	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

”

5. Az SZMSZ Melléklet 91. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A CSCSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állategészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
11	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
17	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
18	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
19	102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
20	103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai

”

6. Az SZMSZ Melléklet 93. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A GYMSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	045310	Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
15	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
18	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
19	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

”

7. Az SZMSZ Melléklet 94. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A HBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
15	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
16	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

”

8. Az SZMSZ Melléklet 102. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A TMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
9	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
10	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
11	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
12	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
13	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
17	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

”

9. Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet 3. § (2) bekezdésében az „alaplétszámát,” szövegrész.

10. Hatályát veszti az SZMSZ Melléklet 86. § (3), 87. § (3), 88. § (3), 89. § (3), 90. § (3), 91. § (3), 92. § (3), 93. § (3), 94. § (3), 95. § (3), 96. § (3), 97. § (3), 98. § (3), 99. § (3), 100. § (3), 101. § (3), 102. § (3), 103. § (3), 104. § (3), valamint 105. § (3) bekezdésében az „és létszámkeretét” szövegrész.

11. Az SZMSZ Melléklet 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

12. Az SZMSZ Melléklet 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

13. Az SZMSZ Melléklet 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

14. Az SZMSZ Melléklet 5. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

15. Az SZMSZ Melléklet 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.

16. Az SZMSZ Melléklet 7. függeléke helyébe a 6. függelék lép.

17. Az SZMSZ Melléklet 8. függeléke helyébe a 7. függelék lép.

18. Az SZMSZ Melléklet 9. függeléke helyébe a 8. függelék lép.

19. Az SZMSZ Melléklet 10. függeléke helyébe a 9. függelék lép.

20. Az SZMSZ Melléklet 11. függeléke helyébe a 10. függelék lép.

21. Az SZMSZ Melléklet 12. függeléke helyébe a 11. függelék lép.

22. Az SZMSZ Melléklet 13. függeléke helyébe a 12. függelék lép.

23. Az SZMSZ Melléklet 14. függeléke helyébe a 13. függelék lép.

24. Az SZMSZ Melléklet 15. függeléke helyébe a 14. függelék lép.

25. Az SZMSZ Melléklet 16. függeléke helyébe a 15. függelék lép.

26. Az SZMSZ Melléklet 17. függeléke helyébe a 16. függelék lép.

27. Az SZMSZ Melléklet 18. függeléke helyébe a 17. függelék lép.

28. Az SZMSZ Melléklet 19. függeléke helyébe a 18. függelék lép.

29. Az SZMSZ Melléklet 20. függeléke helyébe a 19. függelék lép.

30. Az SZMSZ Melléklet 21. függeléke helyébe a 20. függelék lép.

1. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez
„2. függelék

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

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

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

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

18.	Agrárügyi Főosztály		
18.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
18.2.		Földművelésügyi Osztály	
18.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
19.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
19.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
19.2.		Állategészségügyi Osztály	
20.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
20.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
20.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály	
20.3.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
20.4.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
21.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
21.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
21.2.		Útügyi Osztály	
21.3.		Járműműszaki Osztály	
21.4.		Járműforgalmi Osztály	
22.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
22.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
22.2.		Számviteli Osztály	
22.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
22.4.		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
22.5.		Informatikai Osztály	
22.6.		Projekt Osztály	
23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
23.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
23.2.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
23.3.		Koordinációs Osztály	
23.4.		Iratkezelési Osztály	

2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

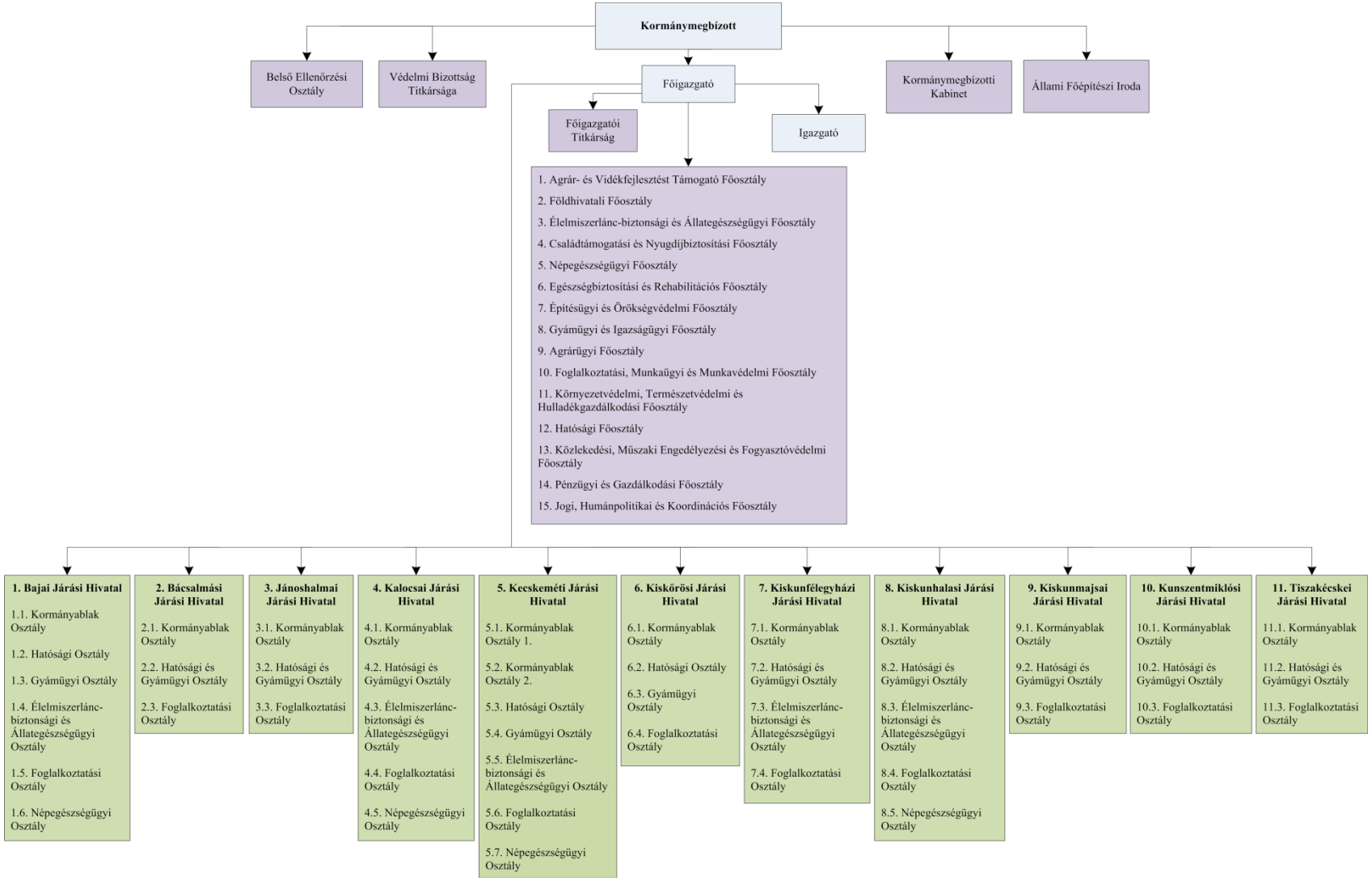
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bajai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

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

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

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

3. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

2. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„3. függelék

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

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal

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

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

17.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
17.1.		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
17.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
17.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	
17.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
17.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
17.6.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
18.5.		Projekt Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
19.2.		Humánpolitikai Osztály	

2. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

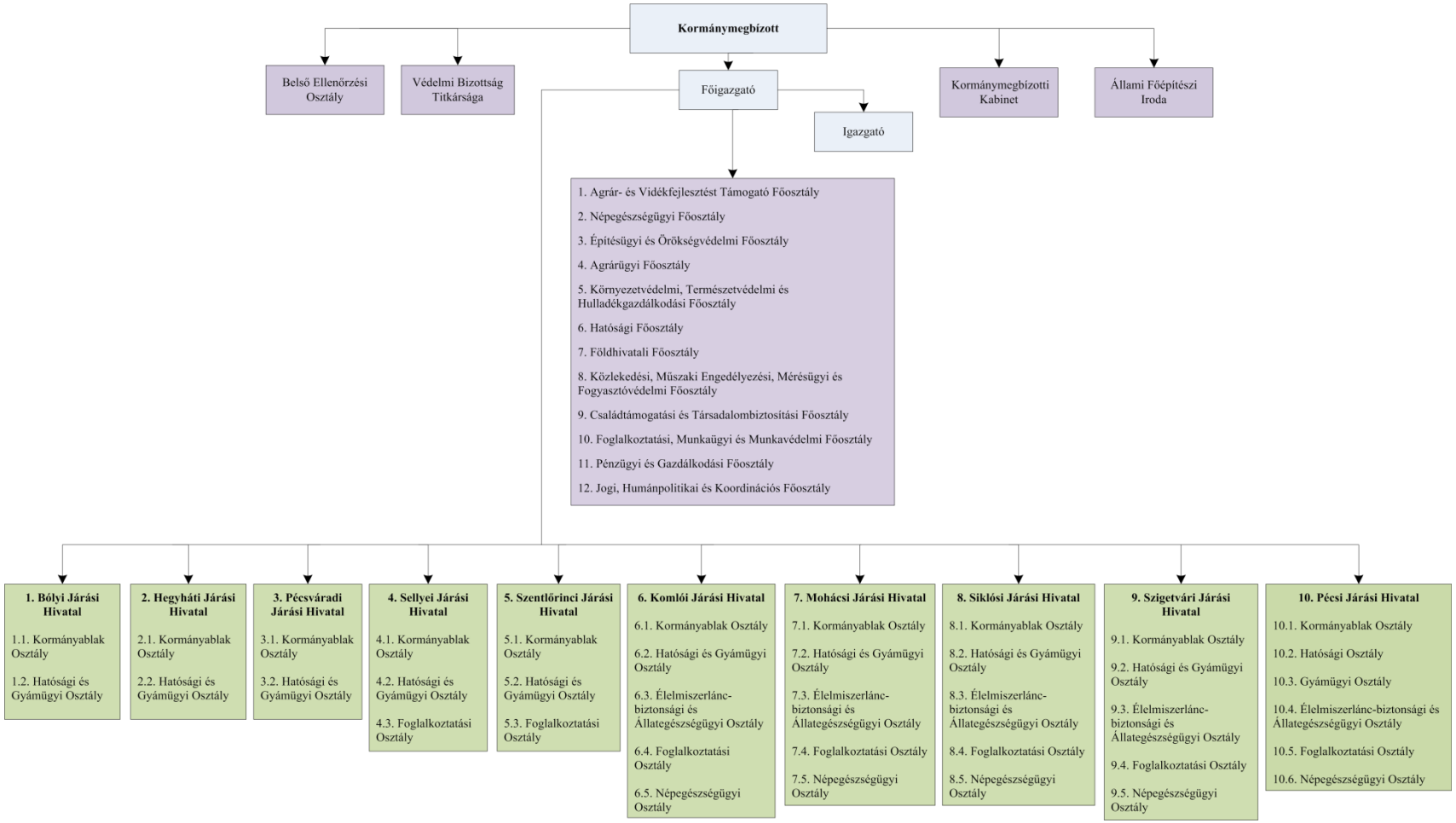
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bólyi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

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

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

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

3. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

3. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„4. függelék

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

1. A Békés Megyei Kormányhivatal

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

11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
11.2.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
11.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
11.5.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
12.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
12.2.		Szociális, Gyámügyi és Oktatási Osztály	
13.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
13.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3.		Alapkezelő Osztály	
13.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
14.2.		Törvényességi Osztály	
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
15.2.		Földművelésügyi Osztály	
15.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	

17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	
17.3.		Építésügyi Osztály 2.	
17.4.		Építésügyi Osztály 3.	
17.5.		Építésügyi Osztály 4.	
17.6.		Építésügyi Osztály 5.	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Útügyi Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
19.2.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
19.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok – projekt feladatok
20.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.4.		Projekt Osztály	
20.5.		Informatikai Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	

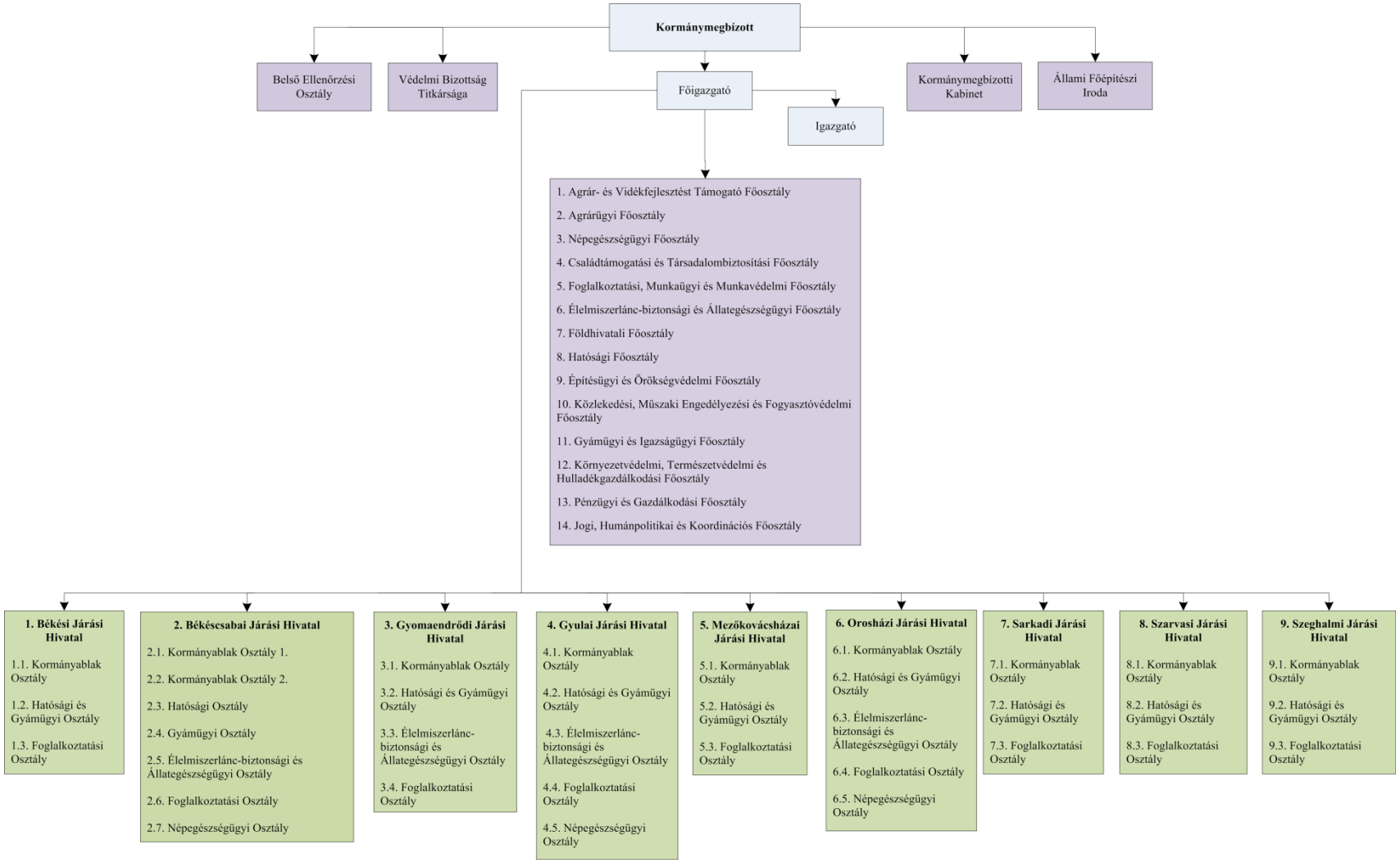
2. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

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

3. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

4. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„5. függelék

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

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

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

13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 2.	
13.3.		Földhivatali Osztály 3.	
13.4.		Földhivatali Osztály 4.	
13.5.		Földhivatali Osztály 5.	
13.6.		Földhivatali Osztály 6.	
13.7.		Földhivatali Osztály 7.	
13.8.		Földhivatali Osztály 8.	
13.9.		Földhivatali Osztály 9.	
13.10.		Földhivatali Osztály 10.	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
14.2.		Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	
14.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
15.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
15.3.		Földművelésügyi Osztály	
15.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
16.	Informatikai Főosztály		
16.1.		Informatikai Fejlesztési Osztály	informatikai feladatok
16.2.		Informatikai Üzemeltetési Osztály	
16.3.		Üzemeltetési Osztály	
17.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
17.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
17.2.		Társadalombiztosítási Ellenőrzési Osztály	
17.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	
17.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	
17.5.		Egészségbiztosítási Osztály	
17.6.		Jogi, Megtérítési és Méltányossági Osztály	
17.7.		Rehabilitációs Szakértői Osztály	

18.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
18.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
18.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
18.3.		Alapkezelő Osztály	
18.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
19.	Hatósági Főosztály		
19.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
19.2.		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	
19.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
19.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
19.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
20.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.3.		Számviteli Osztály	
20.4.		Projekt Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Jogi és Perképviseleti Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	
21.3.		Humánpolitikai Osztály	

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

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

4.	Gönci Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Kazincbarcikai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági Osztály 1.	
5.3.		Hatósági Osztály 2.	
5.4.		Gyámügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Mezőcsáti Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	

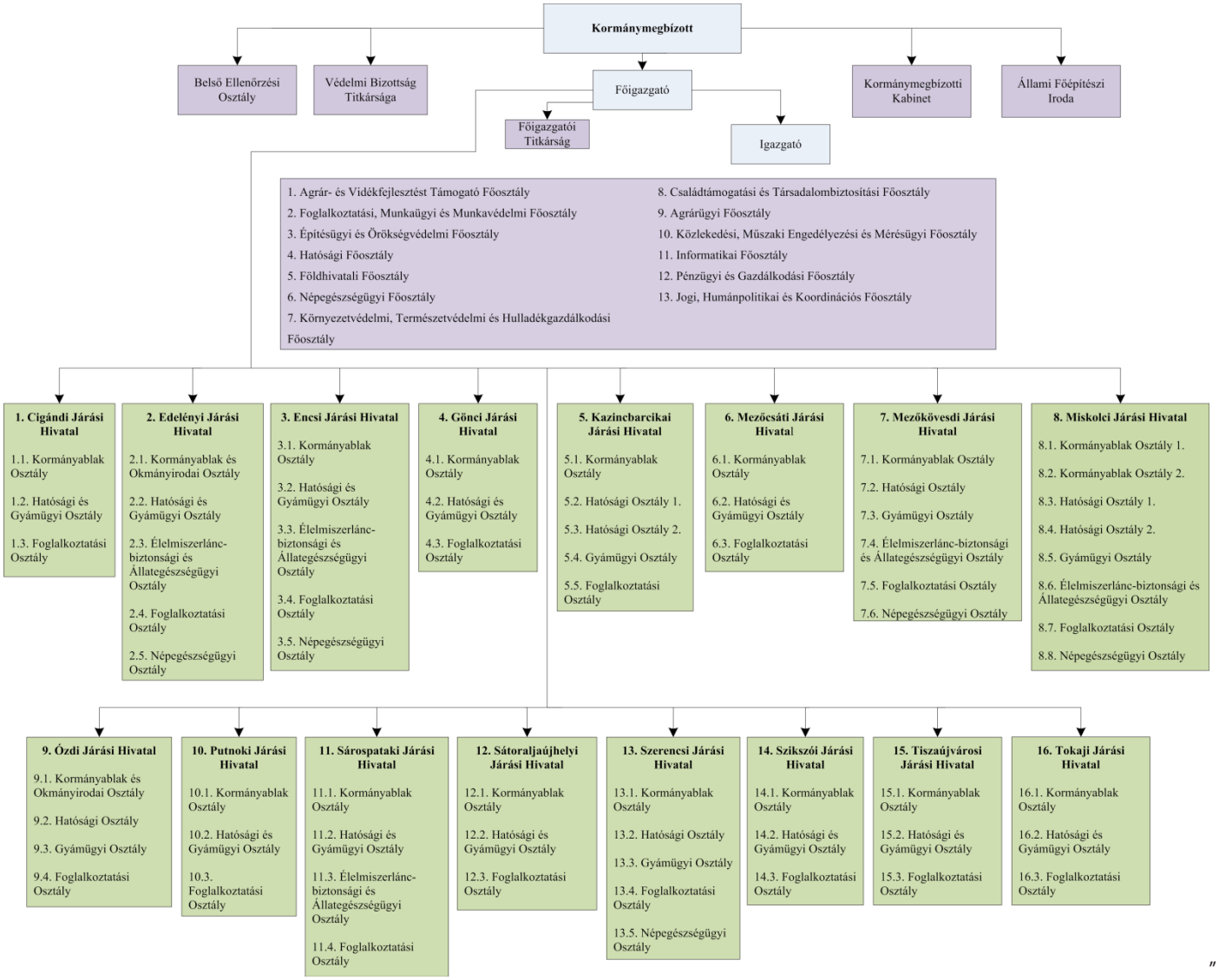
7.	Mezőkövesdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi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

10.	Putnoki Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	
11.	Sárospataki Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
11.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
11.4.		Foglalkoztatási Osztály	
12.	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	

13.	Szerencsi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	
13.5.		Népegészségügyi Osztály	
14.	Szikszói Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
14.3.		Foglalkoztatási Osztály	
15.	Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
15.3.		Foglalkoztatási 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 – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
16.3.		Foglalkoztatási Osztály	

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



"

5. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„6. függelék

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

1. Budapest Főváros Kormányhivatala

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

11.	Egészségbiztosítási Főosztály		
11.1.		Egészségbiztosítási Koordinációs Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.2.		Ellenőrzési Osztály	
11.3.		Ellátási Gazdálkodási és Méltányossági Osztály	
11.4.		Baleseti Megtérítési Osztály	
11.5.		Ügyviteli Osztály	
11.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
11.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
11.8.		Szakellátási Osztály	
11.9.		Pénzbeli Ellátási Osztály 1.	
11.10.		Pénzbeli Ellátási Osztály 2.	
11.11.		Egészségbiztosítási Osztály Cegléd	
11.12.		Egészségbiztosítási Osztály Vác	
12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Hatósági és Koordinációs Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Működéstámogató és Statisztikai Osztály	
12.3.		Kórházhigiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozás-egészségügyi Osztály	
12.4.		Járványügyi, Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltségi Osztály	
12.5.		Laboratóriumi Osztály	
12.6.		Nemfertőző Betegségek Osztálya	
12.7.		Közegészségügyi Osztály 1.	
12.8.		Közegészségügyi Osztály 2.	
12.9.		Egészségügyi Igazgatási, és Nyilvántartási Osztály	
12.10.		Népegészségügyi Döntés-felülvizsgálati Osztály	

13.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
13.1.		Központi Nyugdíj Koordinációs Ügykezelési Osztály	nyugdíjbiztosítási feladatok
13.2.		Nyugdíjbiztosítási Méltányossági Ügyek Osztálya	
13.3.		Nyugdíj-felülvizsgálati Osztály	
13.4.		Ellenőrzési Osztály 1.	
13.5.		Ellenőrzési Osztály 2.	
13.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
13.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
13.8.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
13.9.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
13.10.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.	
13.11.		Adategyeztetési Osztály 1.	
13.12.		Adategyeztetési Osztály 2.	
13.13.		Adategyeztetési Osztály 3.	
13.14.		Adategyeztetési Osztály 4.	
13.15.		Ügyfélszolgálati Osztály	
13.16.		Nemzetközi Adategyeztetési Osztály	
13.17.		Nemzetközi és Fegyveres Nyugdíjmegállapítási Osztály	
13.18.		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
13.19.		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
13.20.		Nyugdíjbiztosítási Döntés-felülvizsgálati Osztály	
14.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
14.1.		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
14.2.		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	
14.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
14.5.		Kárpótlási és Családi Csődvédelmi Osztály	
14.6.		Gyámügyi Döntés-felülvizsgálati Osztály	
15.	Foglalkoztatási Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.2.		Alapkezelő Osztály	
15.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
15.4.		Foglalkoztatási Döntés-felülvizsgálati Osztály	

16.	Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	munkaügyi és munkavédelmi feladatok
16.2.		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
16.3.		Munkavédelmi és Munkaügyi Hatósági és Behajtási Osztály	
17.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2.		Fogyasztó-kapcsolati Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Döntés-felülvizsgálati Osztály	
18.	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály		
18.1.		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfém-hitelesítési feladatok
18.2.		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
18.3.		Haditechnikai Osztály	
18.4.		Exportellenőrzési Osztály	
18.5.		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
18.6.		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály	
19.	Földhivatali Főosztály		
19.1.		Földhivatali Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
19.2.		Földmérési Osztály	
19.3.		Földügyi Osztály	
19.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
19.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
19.6.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
19.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
19.8.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.	
19.9.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.	
19.10.		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
19.11.		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály	
19.12.		Földhivatali Ügyirat-kezelési Osztály	
19.13.		Földhivatali Döntés-felülvizsgálati Osztály	

20.	Rehabilitációs Főosztály		
20.1.		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
20.2.		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
20.3.		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
20.4.		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	
21.	Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály		
21.1.		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
21.2.		Időszakos Felülvizsgálatok Osztálya	
21.3.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
21.4.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
21.5.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 3.	
22.	Családtámogatási Főosztály		
22.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
22.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
22.3.		Családtámogatási Osztály 3.	
22.4.		Családtámogatási Osztály 4.	
22.5.		Családtámogatási Osztály 5.	
23.	Lakástámogatási Főosztály		
23.1.		Lakástámogatási Hatósági Osztály	lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
23.2.		Lakástámogatási Osztály	
24.	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
24.1.		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
24.2.		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
24.3.		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
24.4.		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
24.5.		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
24.6.		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
24.7.		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
24.8.		Titkársági és Koordinációs Osztály	

25.	Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály		
25.1.		Gyorsforgalmi Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
25.2.		Hídügyi Osztály	
25.3.		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
25.4.		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
25.5.		Kikötői Osztály	
25.6.		Közlekedés Hatósági Osztály	
26.	Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
26.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
26.2.		Műszaki Osztály	
26.3.		Forgalmi Osztály	
27.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
27.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Koordinációs Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
27.2.		Kiemelt Ügyek Osztálya	
27.3.		Örökségvédelmi Osztály	
27.4.		Észak-Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.5.		Dél-Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.6.		Nyugat-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.7.		Kelet-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.8.		Dél-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.9.		Építésügyi Hatósági Felügyeleti Osztály	
28.	Hatósági és Oktatási Főosztály		
28.1.		Hatósági Osztály	általános hatósági feladatok
28.2.		Oktatási és Köznevelési Osztály	
28.3.		Hatósági Döntés-felülvizsgálati Osztály	
29.	Központi Okmányirodai Főosztály		
29.1.		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok
29.2.		Gépjármű Okmány Osztály	
29.3.		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
30.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
30.1.		Települési Önkormányzati Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok
30.2.		Nemzetiségi Önkormányzati Osztály	

31.	Informatikai Főosztály		
31.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
31.2.		Informatikai Osztály 2.	
31.3.		Informatikai Osztály 3.	
31.4.		Informatikai Osztály 4.	
31.5.		Informatikai Osztály 5.	
32.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
32.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
32.2.		Számviteli Osztály	
32.3.		Költségvetési Osztály	
32.4.		Üzemeltetési Osztály	
32.5.		Vagyongazdálkodási Osztály	
32.6.		Gazdálkodási és Beszerzési Osztály	
32.7.		Karbantartási Osztály	
32.8.		Támogatási és Ellátási Osztály	
32.9.		Bérgazdálkodási Osztály	
32.10.		Bevételi Osztály	
32.11.		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
32.12.		Logisztikai Osztály	
32.13.		Közbeszerzési Osztály	
33.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
33.1.		Perképviseleti Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
33.2.		Koordinációs Osztály	
33.3.		Szervezési Osztály	
33.4.		Jogi Osztály	
34.	Humánpolitikai Főosztály		
34.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
34.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	
34.3.		Humánpolitikai Osztály 3.	

2. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

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

4.	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági Osztály 1.	
4.3.		Hatósági Osztály 2.	
4.4.		Gyámügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Hatósági Osztály	
6.4.		Gyámügyi Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	

7.	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
8.	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági Osztály 1.	
9.3.		Hatósági Osztály 2.	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.6.		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	

10.	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Népegészségügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	
11.	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
11.2.		Kormányablak Osztály 2.	
11.3.		Hatósági Osztály 1.	
11.4.		Hatósági Osztály 2.	
11.5.		Gyámügyi Osztály	
11.6.		Népegészségügyi Osztály	
12.	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	

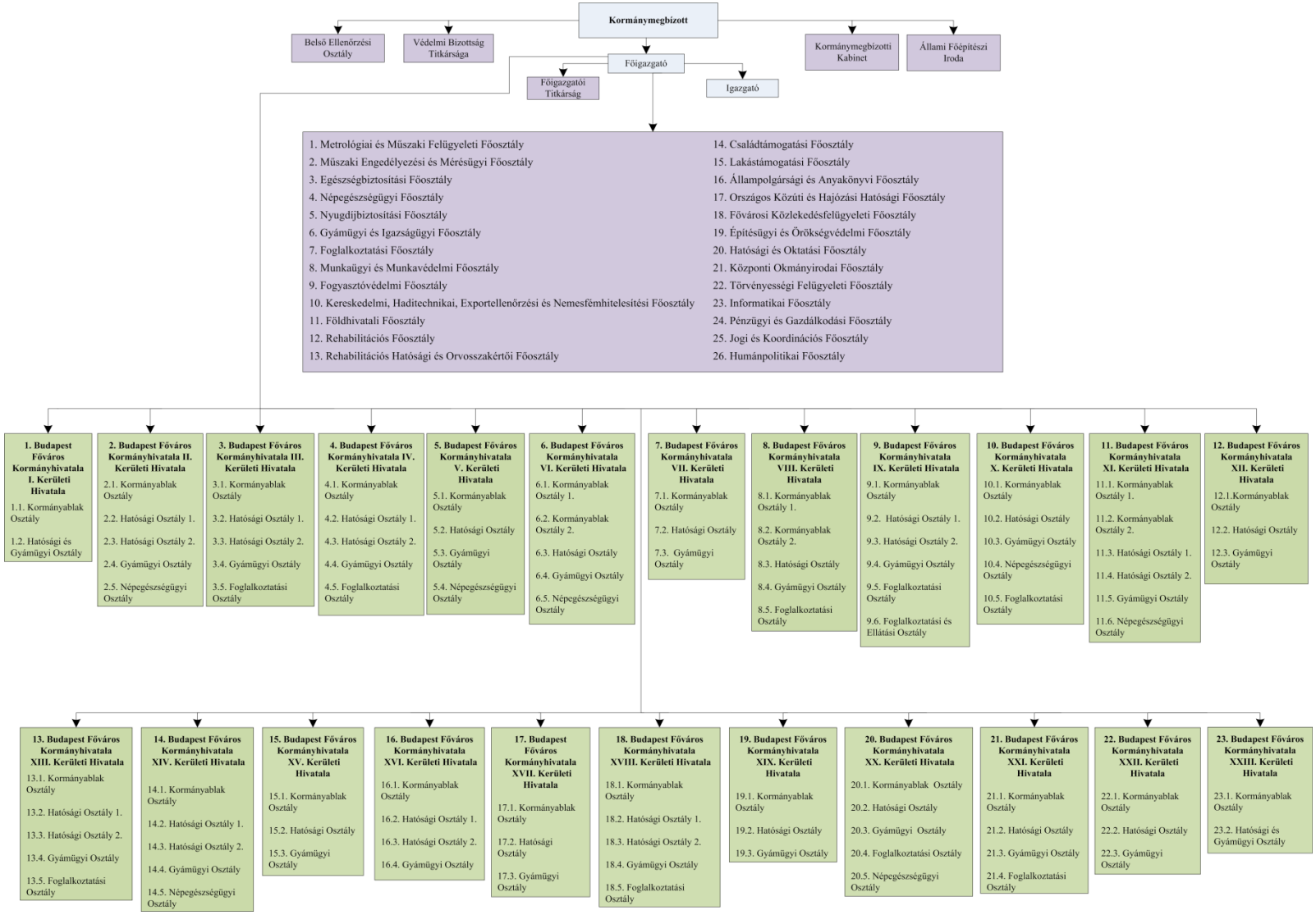
13.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Hatósági Osztály 1.	
13.3.		Hatósági Osztály 2.	
13.4.		Gyámügyi Osztály	
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
14.2.		Hatósági Osztály 1.	
14.3.		Hatósági Osztály 2.	
14.4.		Gyámügyi Osztály	
14.5.		Népegészségügyi Osztály	
15.	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
15.2.		Hatósági Osztály	
15.3.		Gyámügyi Osztály	

16.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály 1.	
16.3.		Hatósági Osztály 2.	
16.4.		Gyámügyi Osztály	
17.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
17.2.		Hatósági Osztály	
17.3.		Gyámügyi Osztály	
18.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
18.2.		Hatósági Osztály 1.	
18.3.		Hatósági Osztály 2.	
18.4.		Gyámügyi Osztály	
18.5.		Foglalkoztatási Osztály	
19.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
19.2.		Hatósági Osztály	
19.3.		Gyámügyi Osztály	

20.	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
20.2.		Hatósági Osztály	
20.3.		Gyámügyi Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Osztály	
20.5.		Népegészségügyi Osztály	
21.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
21.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
21.2.		Hatósági Osztály	
21.3.		Gyámügyi Osztály	
21.4.		Foglalkoztatási Osztály	
22.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala		
22.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
22.2.		Hatósági Osztály	
22.3.		Gyámügyi Osztály	

23.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
23.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
23.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

3. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



"

6. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„7. függelék

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

1. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal

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

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

16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi Hatósági Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésügyi Hatósági Osztály 2.	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Közlekedési és Útügyi Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
18.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
18.2.		Koordinációs Osztály	
19.	Működést Támogató Főosztály		
19.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Számviteli és Támogatási Osztály	
19.3.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	

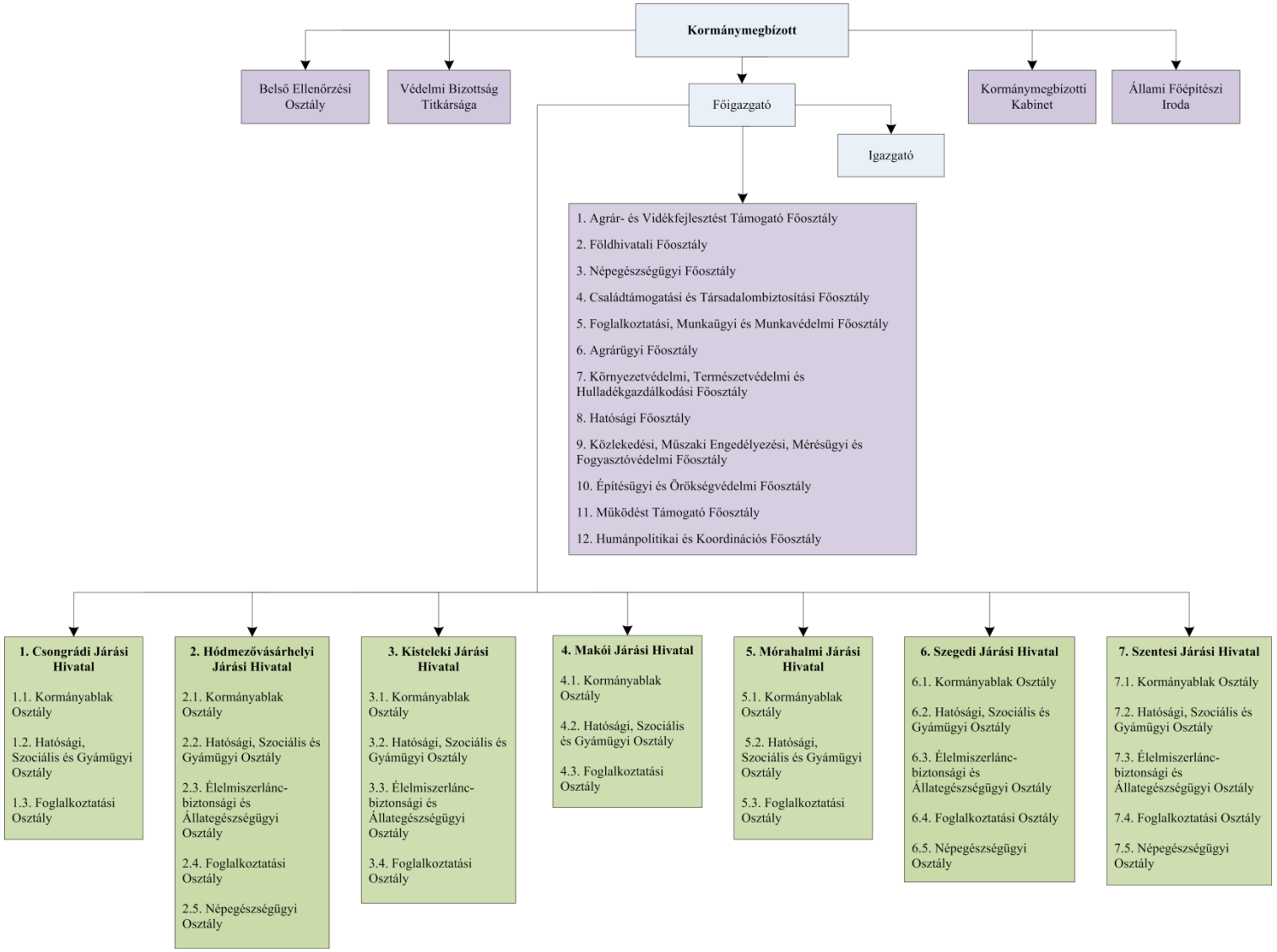
2. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

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

3. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

7. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„8. függelék

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

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal

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

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

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

2. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

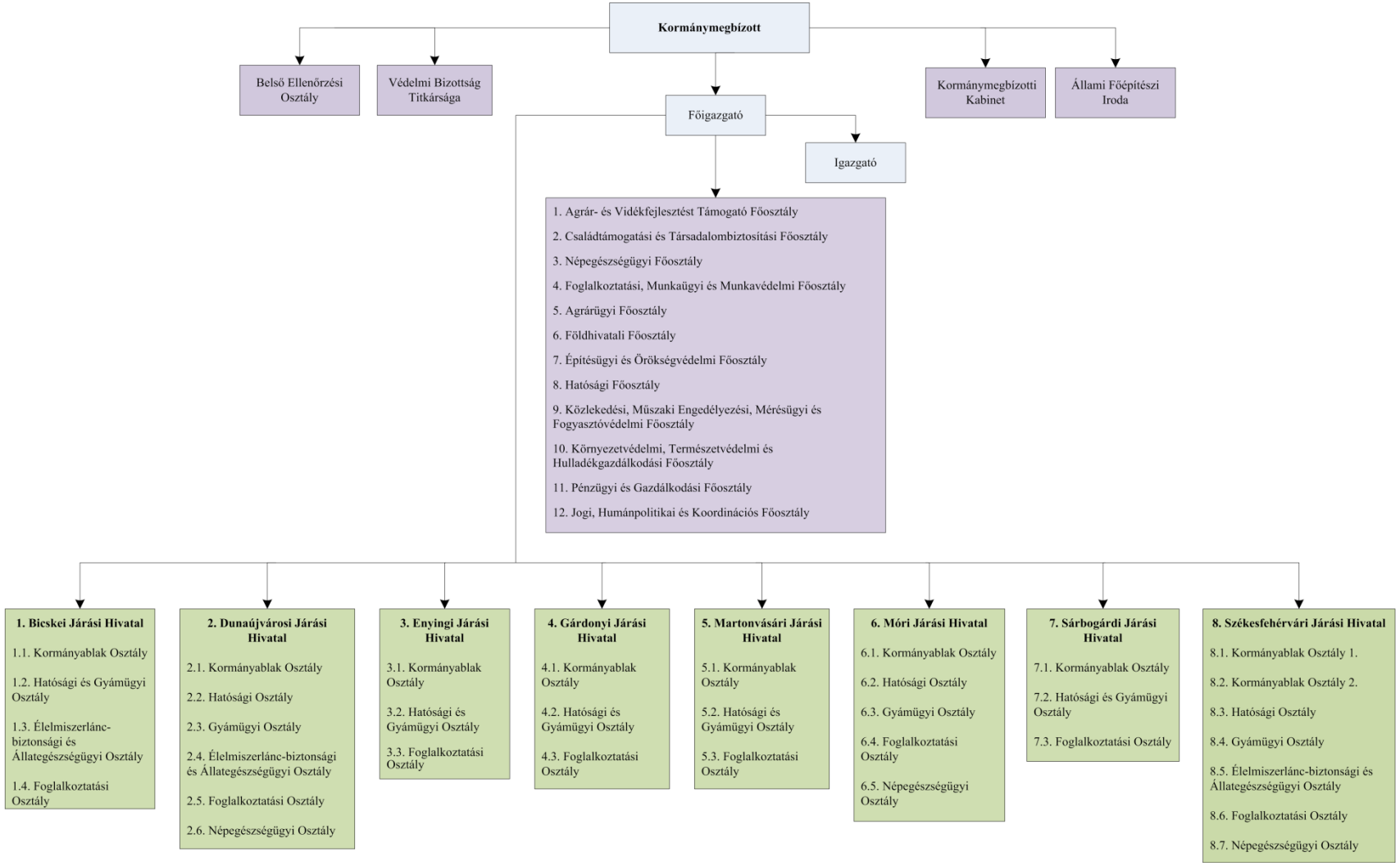
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bicskei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

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

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

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

3. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

8. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„9. függelék

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

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

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

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

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

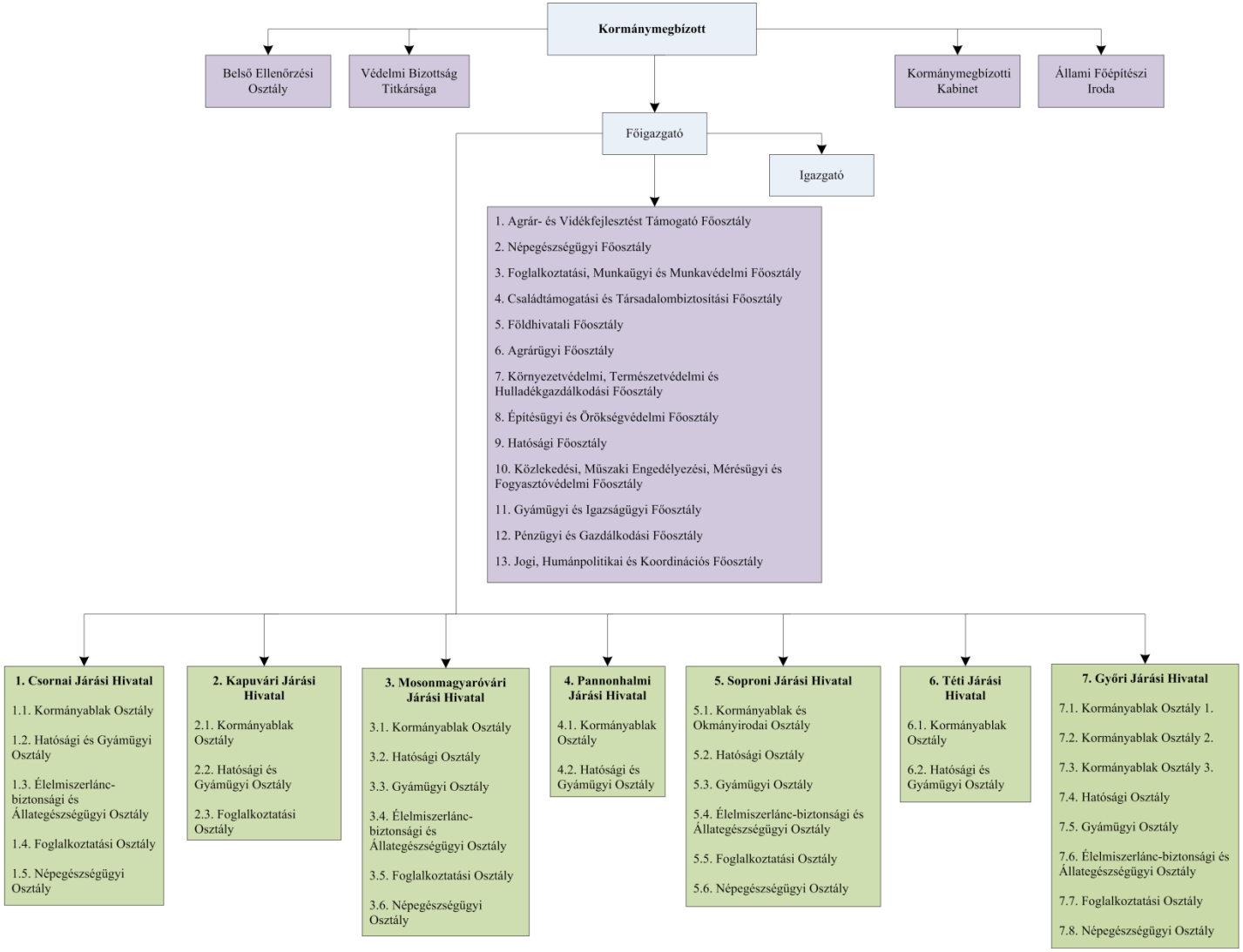
2. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

7.	Győri Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Kormányablak Osztály 3.	
7.4.		Hatósági Osztály	
7.5.		Gyámügyi Osztály	
7.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.7.		Foglalkoztatási Osztály	
7.8.		Népegészségügyi Osztály	

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



"

9. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„10. függelék

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

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

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

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

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

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

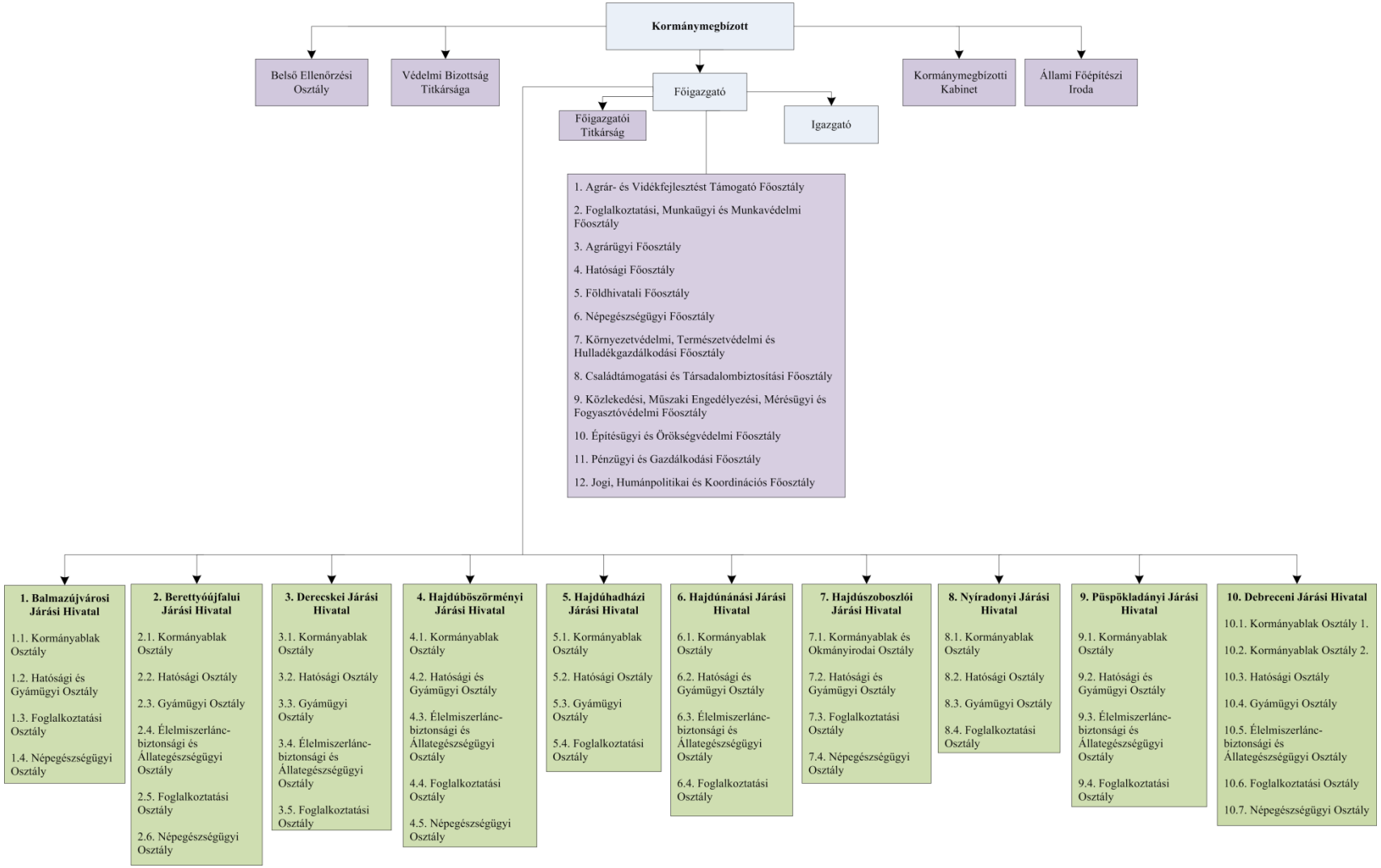
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Balmazújvárosi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi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

4.	Hajdúböszörményi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Hajdúhadházi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi 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 – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	

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

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

3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

10. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„11. függelék

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

1. A Heves Megyei Kormányhivatal

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

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

18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Jogi, Perképviseleti és Koordinációs Osztály	

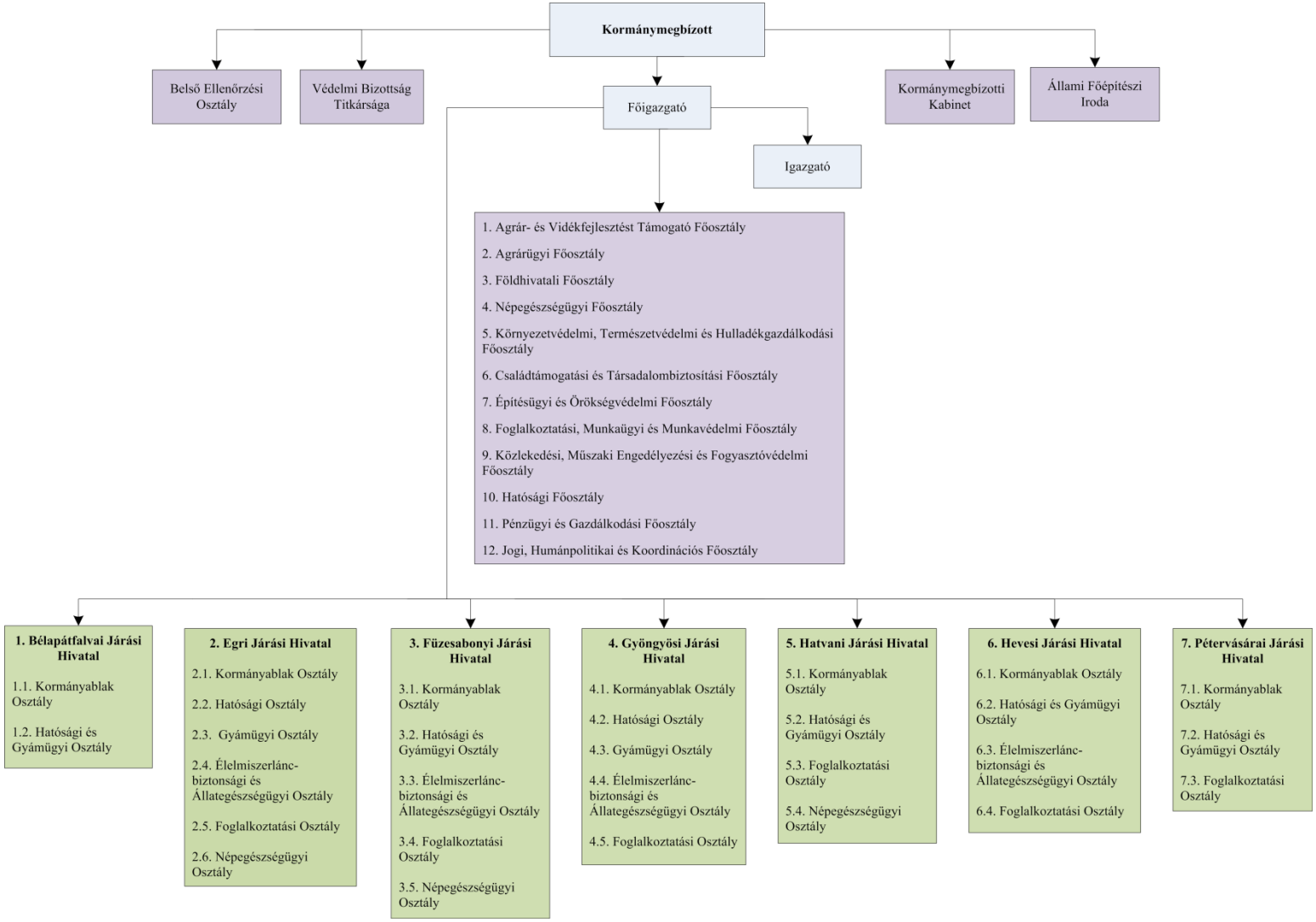
2. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

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

3. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

11. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„12. függelék

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

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormánymegbízott		kormánymegbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormánymegbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítészi Iroda		állami főépítészi feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Járványügyi Osztály	
10.	Nyugdíjbiztosítási és Egészségbiztosítási Főosztály		
10.1.		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály	
10.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.4.		Adatbázis-kezelési, Ellenőrzési és Méltányossági Ügyek Osztály	
11.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
11.3.		Alapkezelő Osztály	
11.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	

12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 2.	
12.3.		Földhivatali Osztály 3.	
12.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
12.5.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – bányafelügyeleti igazgatási feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.3.		Bányászati Osztály	
13.4.		Igazságügyi Osztály	
13.5.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
14.2.		Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	
15.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
15.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
15.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
15.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
16.	Családtámogatási és Rehabilitációs Főosztály		
16.1.		Családtámogatási és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
16.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
17.	Agrárügyi Főosztály		
17.1.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
17.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
17.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
17.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	

18.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
18.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
18.2.		Természetvédelmi Osztály	
18.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.3.		Beruházási és Közbeszerzési Osztály	
19.4.		Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.5.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
20.3.		Humánpolitikai Osztály	

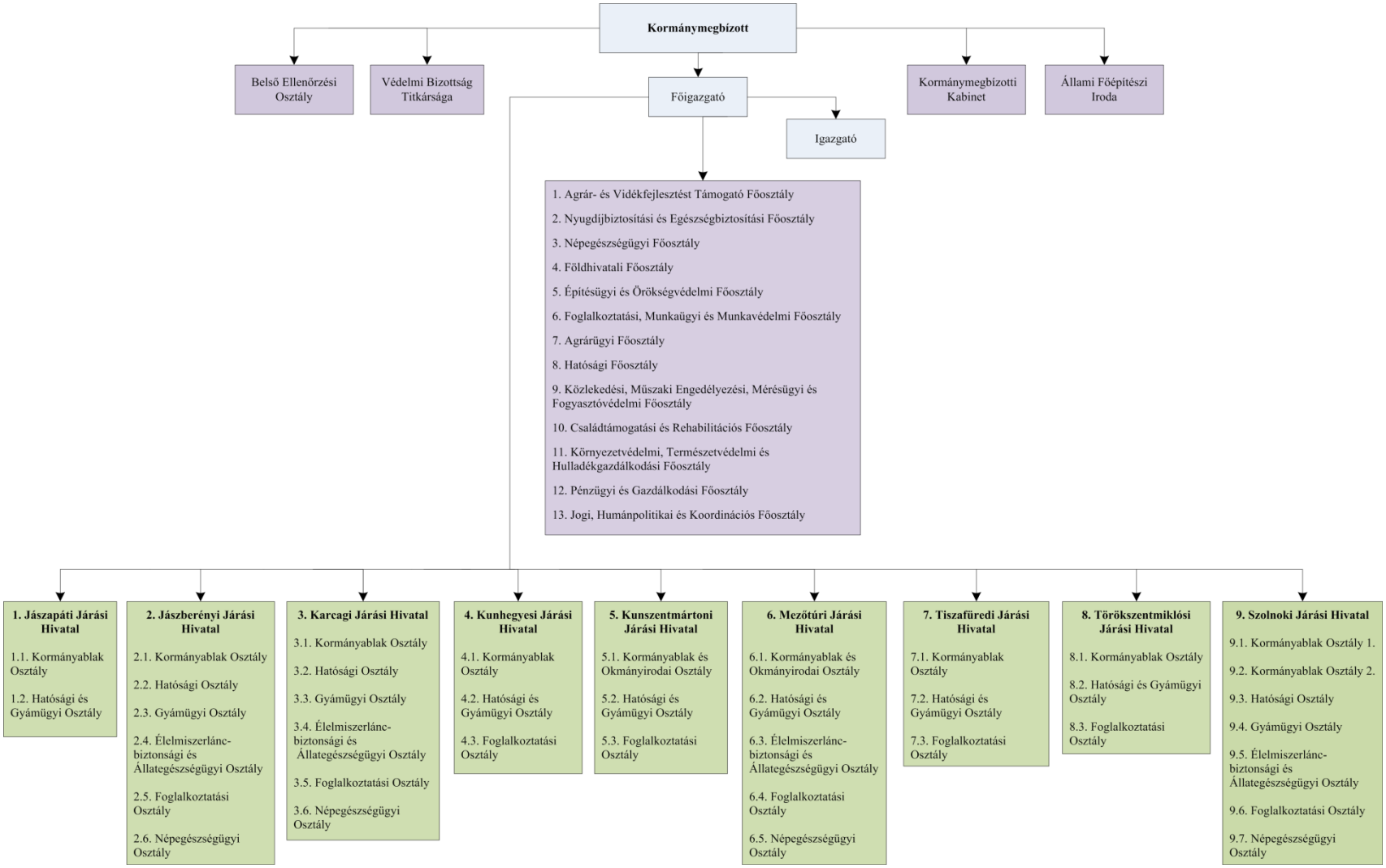
2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

3.	Karcagi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	
3.6.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Kunhegyesi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Kunszentmártoni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Mezőtúri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	

7.	Tiszafüredi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.	Törökszentmiklósi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Szolnoki Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	
9.7.		Népegészségügyi Osztály	

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



"

12. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„13. függelék

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

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

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

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

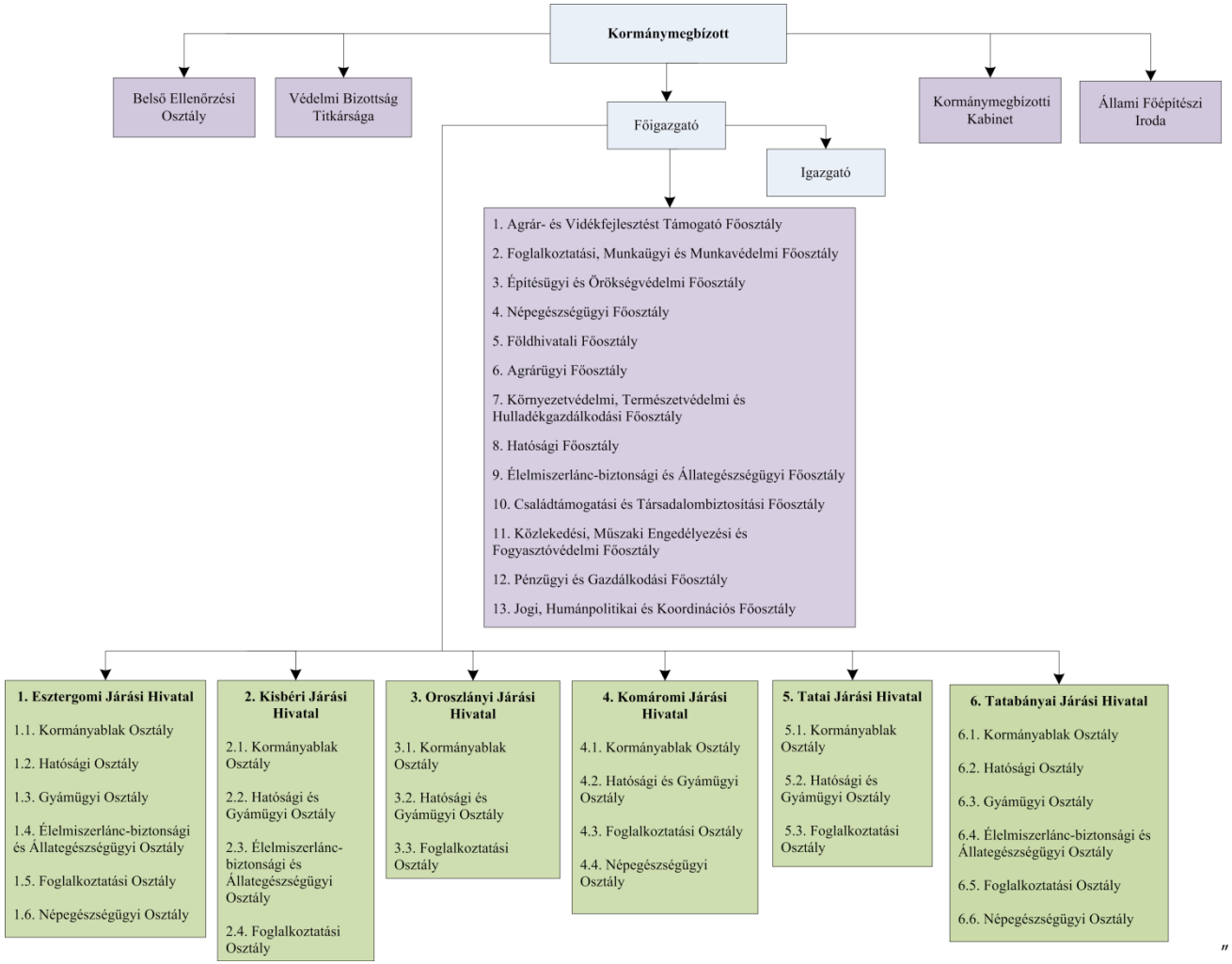
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
17.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
17.1.		Családtámogatási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
17.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
17.3.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
17.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
17.5.		Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
17.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Útügyi Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
20.3.		Nemzetgazdaságilag Kiemelt Beruházásokat Koordináló Osztály	

2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

13. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„14. függelék

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

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormánymegbízott		kormánymegbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormánymegbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítészi Iroda		állami főépítészi feladatok
8.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
8.1.		Építésfelügyeleti Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
8.2.		Építésügyi Hatósági és Örökségvédelmi Osztály	
9.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
9.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
9.2.		Útügyi Osztály	
9.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
10.3.		Alapkezelő Osztály	
10.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Közegészségügyi Osztály	
12.	Agrárügyi Főosztály		
12.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőségellenőrzési Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	
12.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
12.4.		Földművelésügyi Osztály	

13.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
13.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
13.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
14.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
14.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
14.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
14.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
15.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
15.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
15.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
15.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
15.4.		Nyugdíjmegállapítási és Adategyeztetési Osztály	
15.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
15.6.		Társadalombiztosítási Osztály	
16.	Földhivatali Főosztály		
16.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
16.2.		Földhivatali Osztály 2.	
16.3.		Földhivatali Osztály 3.	
16.4.		Földhivatali Osztály 4.	
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
17.2.		Hatósági Felügyeleti Osztály	
17.3.		Oktatási Osztály	
18.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
18.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
18.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	

19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.3.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	

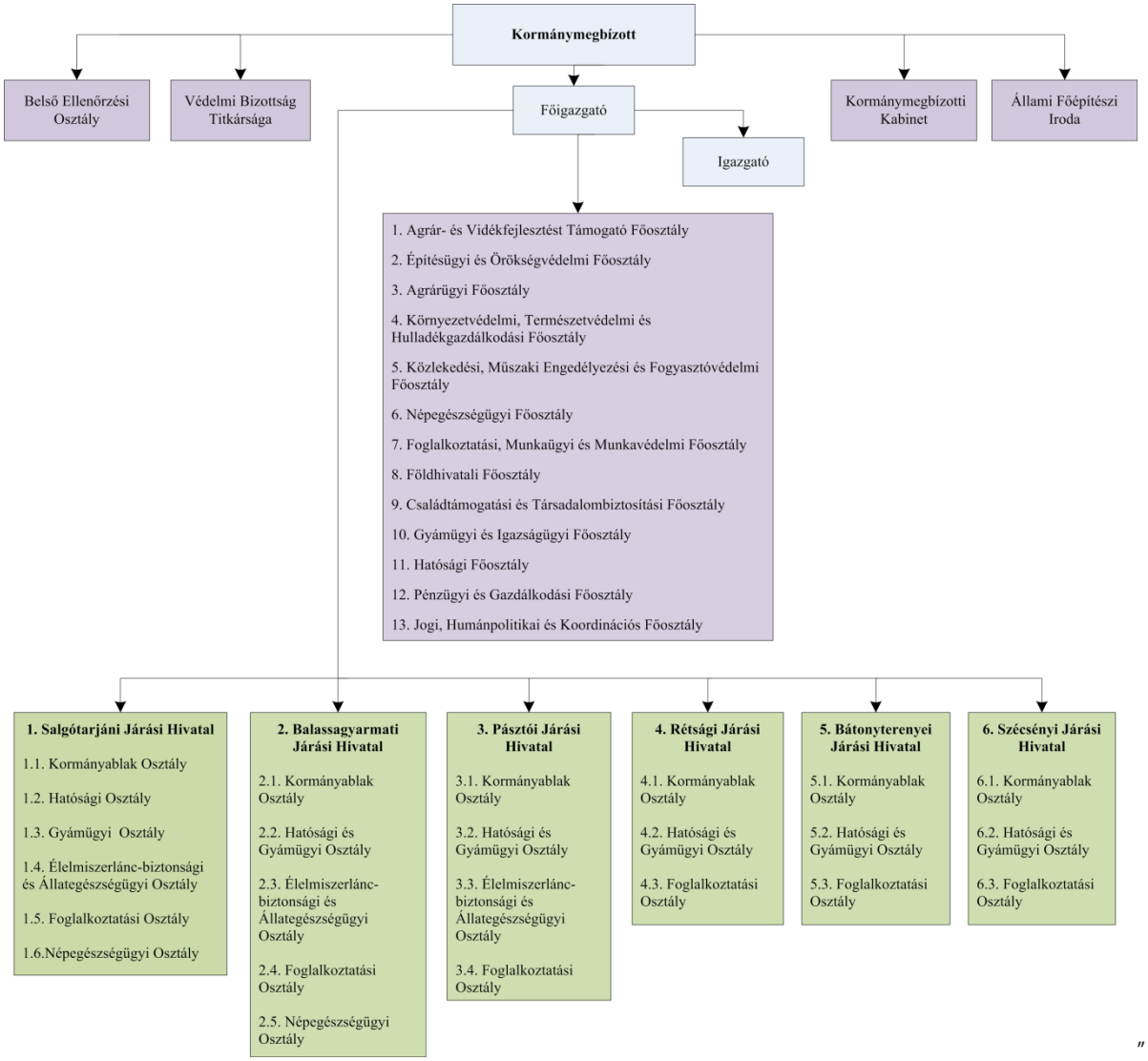
2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

3.	Pásztói Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Rétsági Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Bátonyterenyei Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	

6.	Szécsényi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	

3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

14. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„15. függelék

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

1. A Pest Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormánymegbízott		kormánymegbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormánymegbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
8.	Állami Főépítészi Iroda		állami főépítészi 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.		Kiemelt Fogyasztóvédelmi Ügyek Osztálya	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
10.2.		Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály	
10.3.		Ügyfélkapcsolati, Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	
11.	Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
11.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
11.2.		Járműműszaki Osztály	
11.3.		Járműforgalmi Osztály	
12.	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
12.1.		Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Élelmiszer-előállítás és -forgalmazás Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Vendéglátás Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
12.5.		Felügyeleti Osztály	

13.	Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály		
13.1.		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2.		Földművelésügyi Osztály	
13.3.		Jogorvoslati Osztály	
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földügyi Osztály	földhivatali feladatok
14.2.		Földhivatali Felügyeleti Osztály	
14.3.		Földhivatali Osztály 1.	
14.4.		Földhivatali Osztály 2.	
14.5.		Földhivatali Osztály 3.	
14.6.		Földhivatali Osztály 4.	
14.7.		Földhivatali Osztály 5.	
14.8.		Földhivatali Osztály 6.	
14.9.		Földhivatali Osztály 7.	
14.10.		Földhivatali Osztály 8.	
14.11.		Földhivatali Osztály 9.	
14.12.		Földhivatali Osztály 10.	
14.13.		Földhivatali Osztály 11.	
14.14.		Földhivatali Osztály 12.	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Pártfogó Felügyelői Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Igazságügyi Osztály	
15.3.		Szociális Osztály	
15.4.		Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály	
16.	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Jogi és Hatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Környezetvédelmi Jogérvényesítési Osztály	
16.3.		Szakértői Osztály	
16.4.		Hulladéklerakási és Járulékellenőrzési Osztály	
16.5.		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
16.6.		Belföldi Hulladékgazdálkodási és Termékdíj Osztály	
16.7.		Közszolgáltatói és Minősítési Osztály	
16.8.		Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály	

17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi, Hulladékgazdálkodási és Bányafelügyeleti Főosztály		
17.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – bányafelügyeleti igazgatási feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.4.		Levegő- és Zajvédelmi Osztály	
17.5.		Kármentesítési Osztály	
17.6.		Természetvédelmi Osztály	
17.7.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
17.8.		Bányafelügyeleti Osztály	
18.	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály		
18.1.		Szakképzési Osztály	szakképzési és felnőttképzési feladatok
18.2.		Felnőttképzési Osztály	
19.	Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
19.1.		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	munkaügyi és munkavédelmi feladatok
19.2.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
20.	Foglalkoztatási Főosztály		
20.1.		Munkaerőpiaci Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
20.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	
20.3.		Alapkezelő Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Programok Végrehajtási Osztálya	
21.	Családtámogatási Főosztály		
21.1.		Családtámogatási Osztály 1.	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal
21.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
22.	Hatósági Főosztály		
22.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
22.2.		Kisajátítási Osztály	
22.3.		Oktatási és Kulturális Osztály	
22.4.		Általános Hatósági Felügyeleti Osztály	
22.5.		Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya	
23.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
23.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 1.	törvényességi felügyeleti feladatok
23.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 2.	

24.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
24.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
24.2.		Építésügyi Osztály 1.	
24.3.		Építésügyi Osztály 2.	
24.4.		Építésügyi Osztály 3.	
24.5.		Építésügyi Osztály 4.	
24.6.		Építésügyi Osztály 5.	
24.7.		Építésügyi Osztály 6.	
24.8.		Építésügyi Osztály 7.	
24.9.		Építésügyi Osztály 8.	
24.10.		Építésügyi Osztály 9.	
25.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
25.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
25.2.		Számviteli Osztály	
25.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
25.4.		Üzemeltetési Osztály	
25.5.		Kiemelt Projektek Osztály	
25.6.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
26.	Informatikai Főosztály		
26.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
26.2.		Informatikai Osztály 2.	
27.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
27.1.		Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
27.2.		Rendezvényszervezési Osztály	
27.3.		Koordinációs Osztály	
27.4.		Ügyviteli Osztály	
27.5.		Perképviseleti Osztály 1.	
27.6.		Perképviseleti Osztály 2.	
27.7.		Ügyfélszolgálati Osztály	
28.	Humánpolitikai Főosztály		
28.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
28.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	

2. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

4.	Dabasi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	
4.6.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Dunakeszi Járási Hivatal		
5.1.		Okmányirodai Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.2.		Okmányirodai Osztály 2.	
5.3.		Hatósági Osztály	
5.4.		Gyámügyi Osztály	
6.	Érdi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	
6.4.		Kormányablak Osztály 4.	
6.5.		Hatósági Osztály	
6.6.		Gyámügyi Osztály	
6.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.8.		Foglalkoztatási Osztály	
6.9.		Népegészségügyi Osztály	

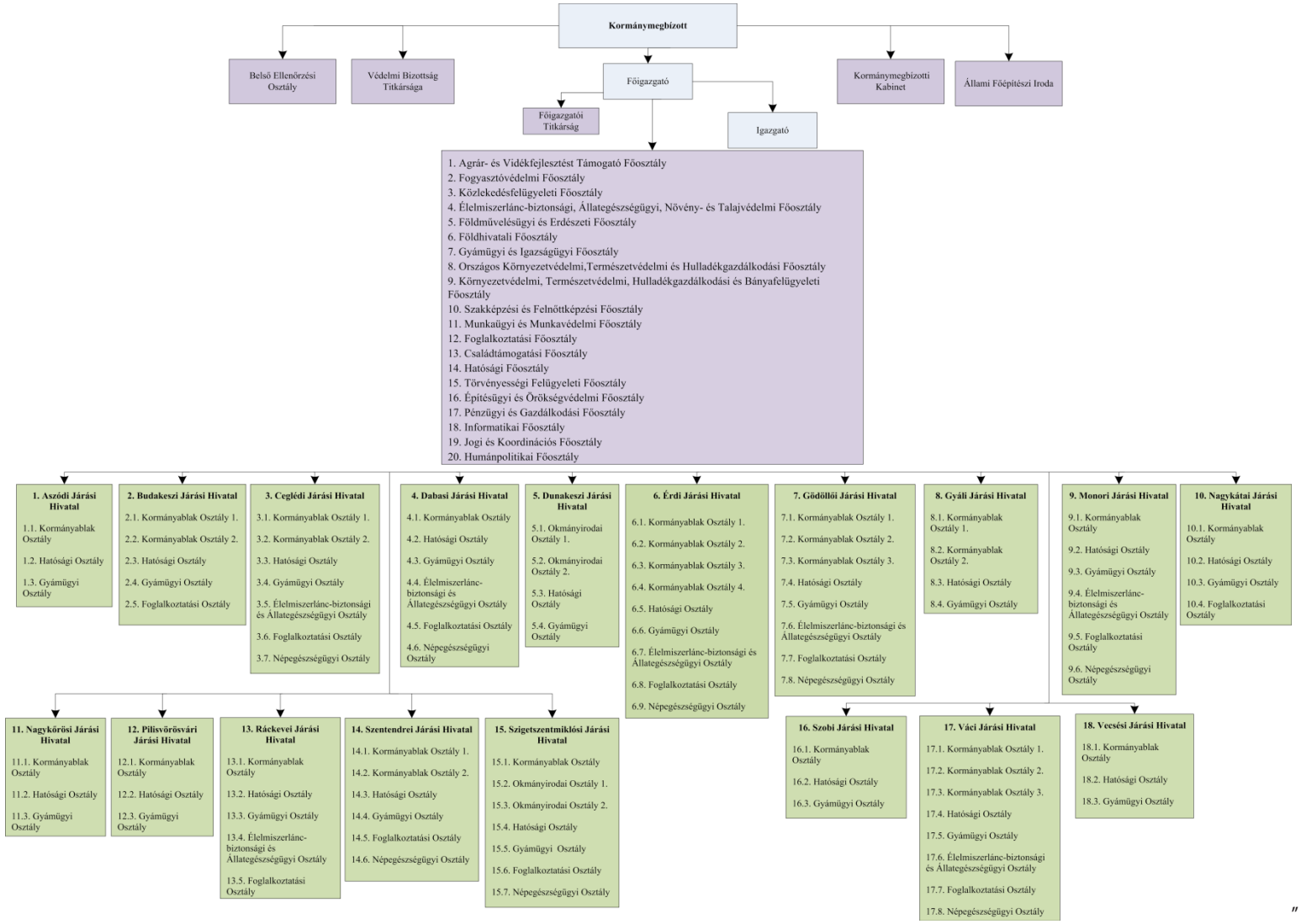
7.	Gödöllői Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Kormányablak Osztály 3.	
7.4.		Hatósági Osztály	
7.5.		Gyámügyi Osztály	
7.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.7.		Foglalkoztatási Osztály	
7.8.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Gyáli Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
9.	Monori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	
9.3.		Gyámügyi Osztály	
9.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.6.		Népegészségügyi Osztály	

10.	Nagykátai Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Foglalkoztatási Osztály	
11.	Nagykőrösi Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
11.2.		Hatósági Osztály	
11.3.		Gyámügyi Osztály	
12.	Pilisvörösvári Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	
13.	Ráckevei Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	

14.	Szentendrei Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
14.2.		Kormányablak Osztály 2.	
14.3.		Hatósági Osztály	
14.4.		Gyámügyi Osztály	
14.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.6.		Népegészségügyi Osztály	
15.	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
15.2.		Okmányirodai Osztály 1.	
15.3.		Okmányirodai Osztály 2.	
15.4.		Hatósági Osztály	
15.5.		Gyámügyi Osztály	
15.6.		Foglalkoztatási Osztály	
15.7.		Népegészségügyi Osztály	
16.	Szobi Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	
16.3.		Gyámügyi Osztály	

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

3. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

15. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„16. függelék

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

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal

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

12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
12.3.		Egészségbiztosítási Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
13.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály		
13.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
13.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
13.3.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
14.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
15.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
15.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
16.	Földhivatali Főosztály		
16.1.		Földforgalmi Osztály	földhivatali feladatok
16.2.		Földhivatali Osztály 1.	
16.3.		Földhivatali Osztály 2.	
16.4.		Földhivatali Osztály 3.	
16.5.		Földhivatali Osztály 4.	
16.6.		Földhivatali Osztály 5.	
16.7.		Földhivatali Osztály 6.	

17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Útügyi és Mérésügyi Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
18.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
18.2.		Építésügyi Osztály 1.	
18.3.		Építésügyi Osztály 2.	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Projekt Osztály	
20.3.		Jogi és Perképviseleti Osztály	

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

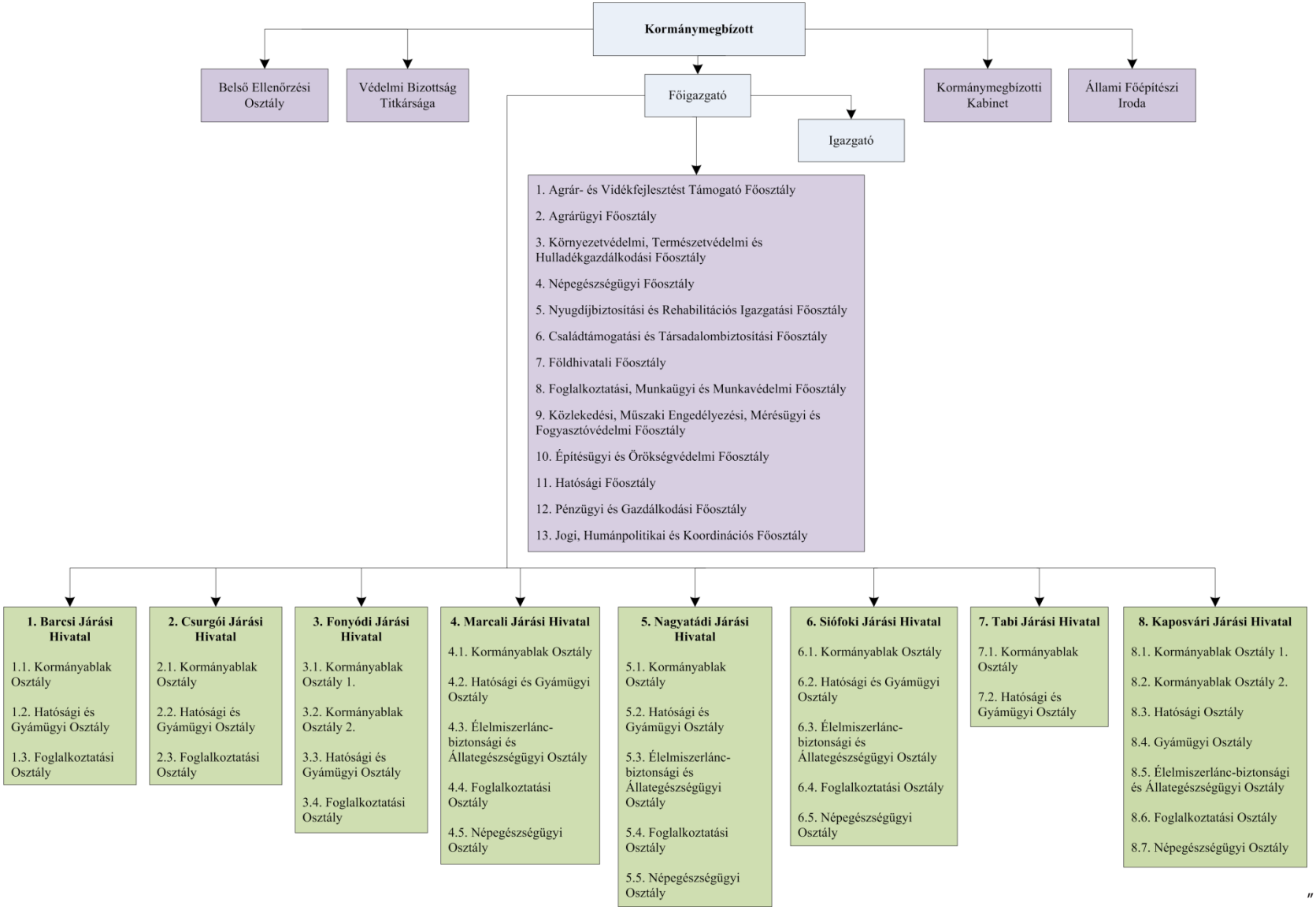
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Barcsi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

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

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

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

3. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

16. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„17. függelék

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

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormánymegbízott		kormánymegbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormánymegbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítészi Iroda		állami főépítészi 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 Osztály	
10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
10.2.		Növényegészségügyi Osztály	
10.3.		Földművelésügyi Osztály	
11.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
11.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
11.2.		Állategészségügyi Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földügyi Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 1.	
12.3.		Földhivatali Osztály 2.	
12.4.		Földhivatali Osztály 3.	
12.5.		Földhivatali Osztály 4.	
12.6.		Földhivatali Osztály 5.	
12.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
12.8.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Népegészségügyi Főosztály		
13.1.		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
13.2.		Közegészségügyi Osztály	

14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
14.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
14.3.		Családtámogatási Osztály	
14.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.5.		Egészségbiztosítási Osztály	
14.6.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	
14.7.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Lakástámogatási Osztály	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály 1.	
15.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály 2.	
16.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
16.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
16.3.		Alapkezelő Osztály	
16.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
17.2.		Oktatási és Hatósági Osztály	
17.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
18.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
18.1.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
18.2.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
18.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 3.	
18.4.		Építésügyi, Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	
18.5.		Felügyeleti Osztály	

19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
19.2.		Szakági Engedélyezési, Ellenőrzési és Jogi Osztály	
19.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
20.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
20.2.		Útügyi Osztály	
20.3.		Járműműszaki Osztály	
20.4.		Járműforgalmi Osztály	
21.	Informatikai Főosztály		
21.1.		Projekt Osztály	– informatikai feladatok – pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2.		Informatikai Üzemeltetési és Alkalmazástámogatási Osztály	
21.3.		Elektronikus Információbiztonsági és Informatikai Fejlesztési Osztály	
21.4.		Működést Támogató Osztály	
22.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
22.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
22.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
22.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
23.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
23.2.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
23.3.		Koordinációs és Szervezési Osztály	

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

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

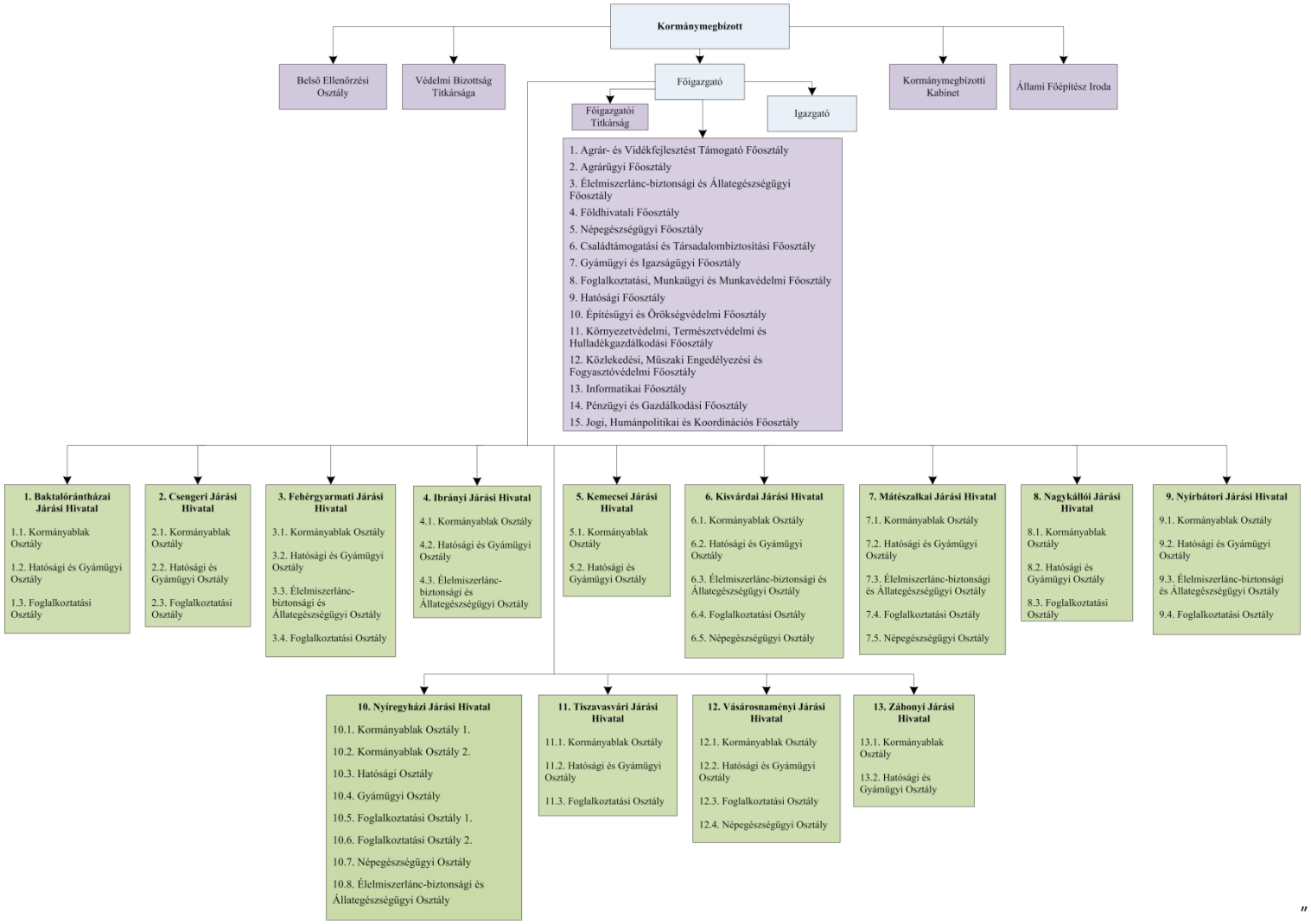
4.	Ibrányi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi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

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

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

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

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



"

17. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„18. függelék

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

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal

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

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

16.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Természetvédelmi Osztály	
16.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési és Járműforgalmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
18.4.		Projekt Osztály	
18.5.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Jogi, Perképviseleti és Koordinációs Osztály	

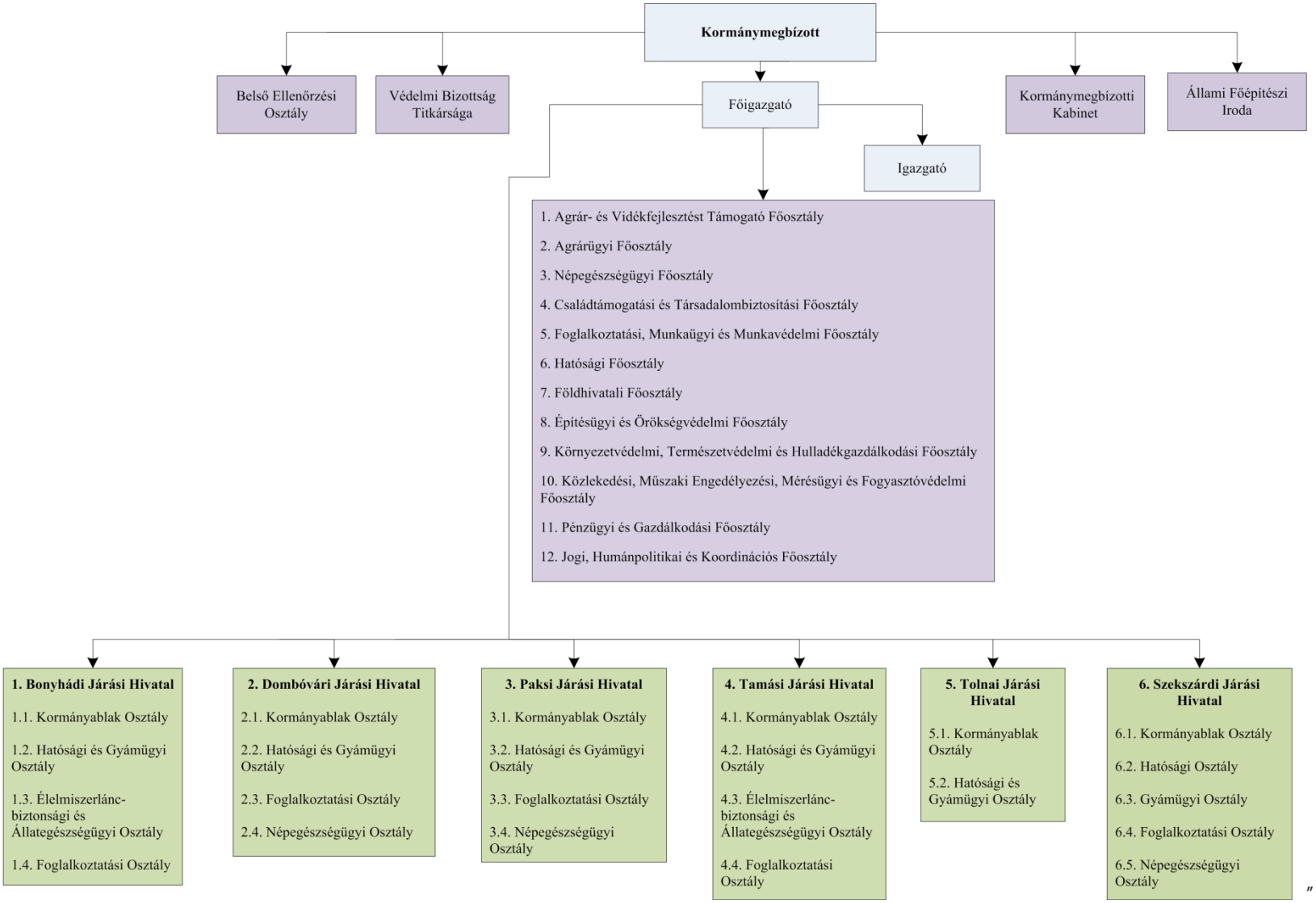
2. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

3. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



”

18. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„19. függelék

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

1. A Vas Megyei Kormányhivatal

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

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

19.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
19.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
19.2.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
19.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
20.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
20.3.		Informatikai Osztály	
20.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
21.	Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Koordinációs Osztály	

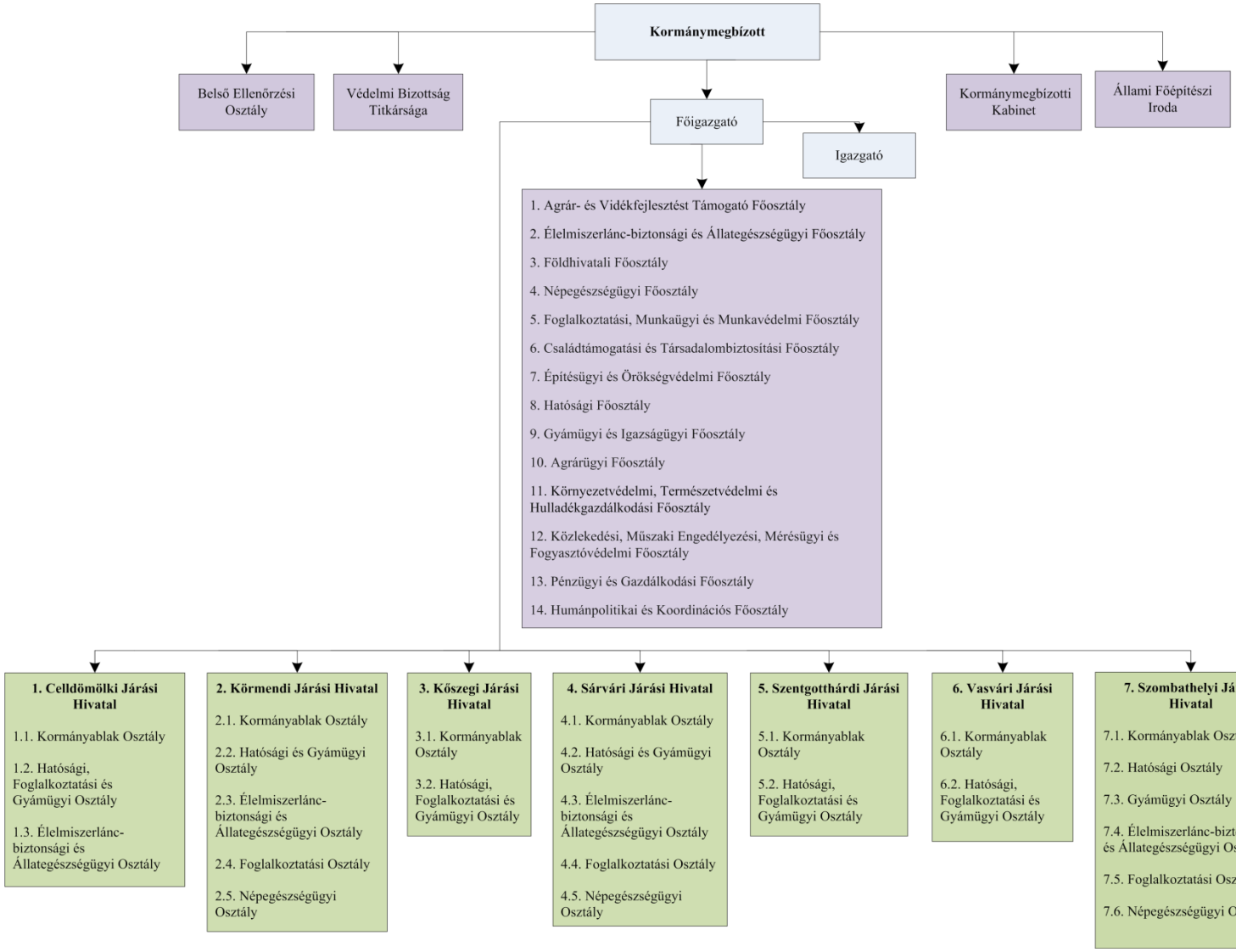
2. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

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

3. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

19. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„20. függelék

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

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal

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

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

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

2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

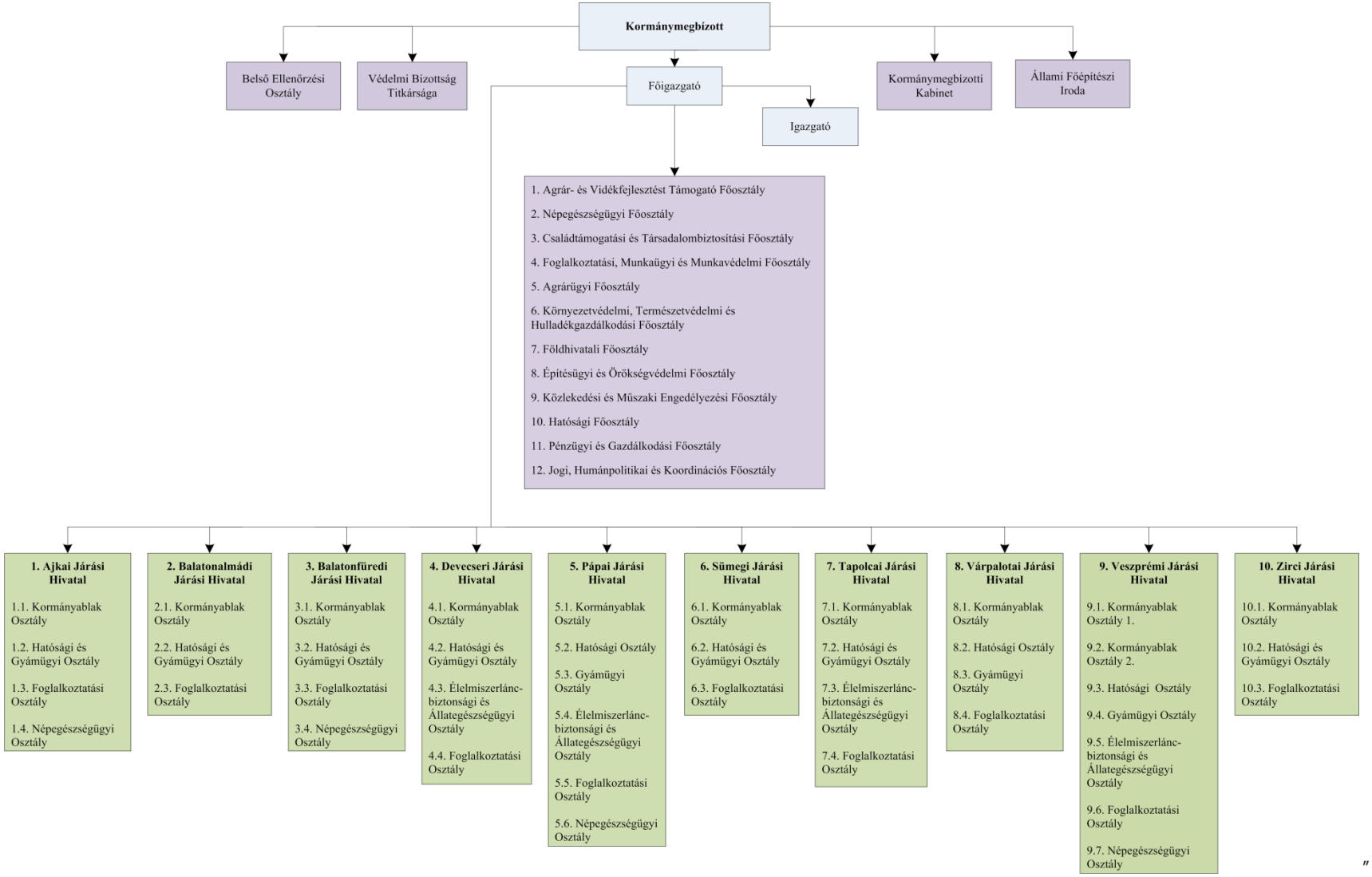
	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Ajkai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási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

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

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

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

3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



”

20. függelék a 7/2021. (III. 30.) MvM utasítás 1. mellékletéhez

„21. függelék

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

1. A Zala Megyei Kormányhivatal

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

11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
12.	Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály		
12.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
12.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	
12.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
13.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály		
13.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
13.2.		Igényelbírálási Osztály	
13.3.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.3.		Igazságügyi Osztály	
14.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
15.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
15.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
16.	Földhivatali Főosztály		
16.1.		Földhivatali Osztály	földhivatali feladatok
16.2.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
16.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
16.4.		Földmérési és Földügyi Osztály 1.	
16.5.		Földmérési és Földügyi Osztály 2.	

17.	Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály		
17.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály	
17.3.		Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
18.2.		Műszaki Engedélyezési Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Informatikai Főosztály		
19.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
19.2.		Informatikai Osztály 2.	
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
20.2.		Számviteli Osztály	
20.3.		Beruházási és Beszerzési Osztály	
20.4.		Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	
20.5.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Jogi, Perképviseleti és Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Koordinációs Osztály	

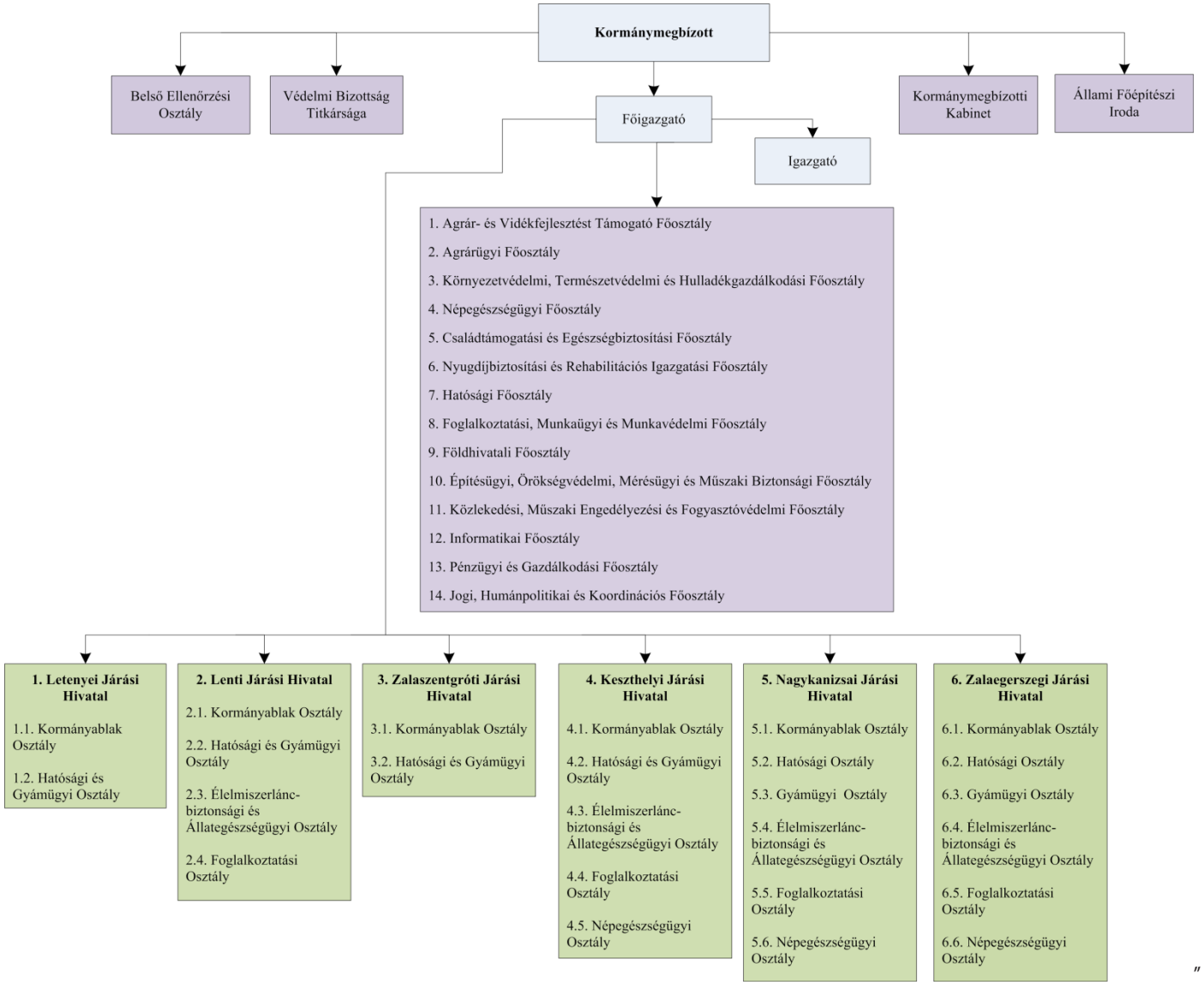
2. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

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

3. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



"

A külgazdasági és külügyminiszter 3/2021. (III. 30.) KKM utasítása a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő egyes szabályokról és a külképviselet által foglalkoztatott házastárssal kötött munkaszerződés részletes szabályairól szóló 42/2017. (XI. 16.) KKM utasítás módosításáról

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése, valamint a 14. § (3) bekezdése alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

1. § Az utasítás célja a Külgazdasági és Külügyminisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rend, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok megállapítása.

2. Az utasítás hatálya

2. § Az utasítás hatálya kiterjed az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

a) a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre,
b) az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai felsővezetőre,
c) a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
d) a külgazdasági és külügyminiszternek az állam nevében történő tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaság vezető tisztségviselőjére és felügyelőbizottsági tagjára,
e) a külgazdasági és külügyminiszternek az állam nevében történő alapítói joggyakorlási jogkörébe tartozó közalapítvány vezető tisztségviselőjére és felügyelőbizottsági tagjára,
f) a külgazdasági és külügyminiszter felügyelete, illetve irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv azon vezetőire, akik tekintetében a miniszter gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat

[az a)–f) pont a továbbiakban együtt: kötelezett].

3. A vagyonnyilatkozatok kezelése

3. § (1) A Minisztériumban a vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását a Személyügyi Főosztály, (a továbbiakban: őrzésért felelős főosztály) végzi.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt, irányítása alá tartozó kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzésért felelős személy) végezheti.

II. FEJEZET
A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

4. Eljárás jogviszony létesítése esetén

4. § (1) A kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, megbízatása (a továbbiakban együtt: jogviszony) létesítésekor az őrzésért felelős személy megállapítja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, továbbá annak jogalapját és gyakoriságát. Az őrzésért felelős személy személyesen átadja vagy elektronikusan megküldi a kötelezett részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozat-nyomtatványt, a kitöltési útmutatót,

valamint a vagyonnyilatkozat-tételre szóló felhívást a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetéssel.

(2) A kötelezett a két példányban kitöltött vagyonnyilatkozati nyomtatványra rávezeti az őrzésért felelős személy által megadott vagyonnyilatkozat-nyilvántartási számot és oldalanként aláírja, valamint az első oldalon a kitöltés dátumát is feltünteti. Ezt követően külön borítékba helyezi a nyilatkozat példányait és az általa lezárt borítékokat átadja az őrzésért felelős személy részére.

(3) Az őrzésért felelős személy a zárt borítékot az átvételkor megvizsgálja, hogy megfelel-e a Vnytv. 11. § (3) bekezdésében és a jelen utasításban meghatározott alaki feltételeknek. Az őrzésért felelős személy a zárt borítékra rávezeti a kötelezett vagyonnyilatkozat-nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját.

(4) Az átadott vagyonnyilatkozatról a kötelezett az 1. melléklet szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

(5) A vagyonnyilatkozat átvett példányát a személyi iratokra vonatkozó szabályok szerint, de azoktól elkülönítetten kell kezelni.

5. Eljárás beosztás, munka- vagy feladatkör-változás esetén

5. § Ha a kötelezettséget beosztás, álláshely változása keletkezteti, az e paragrafusban és a 6. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, az álláshely, illetve a feladatkör változását kell érteni.

6. Eljárás ismételt vagyonnyilatkozat-tétel, valamint a kötelezettség megszűnése esetén

6. § (1) A Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével az ismételt vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról az őrzésért felelős személy a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.

(2) Ha a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy az előző vagyonnyilatkozat Minisztériumnál őrzött példányát a kötelezettnek a 2. melléklet szerinti igazolás kíséretében visszaadja.

(3) A vagyonnyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.

(4) A kötelezett elhalálozása esetén a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyonnyilatkozatok megsemmisítéséről a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. § (1) Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, álláshely, feladatkör megszűnik, a kötelezett a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján köteles záró vagyonnyilatkozatot tenni.

(2) Az átadott záró vagyonnyilatkozatról a kötelezett a 3. melléklet szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.

(3) A Vnytv. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonnyilatkozatokat az őrzésért felelős személy a 4. mellékletben rögzített jegyzőkönyv felvételével, a zárt borítékok felnyitása nélkül megsemmisíti, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy részére a vagyonnyilatkozata kerüljön visszaadásra.

(4) A Vnytv. 5. § (4) bekezdése szerinti áthelyezéssel történő jogviszony-megszüntetés esetén az őrzésért felelős főosztály a vagyonnyilatkozatot az áthelyezéssel egyidejűleg az áthelyezett személyi anyagának részeként adja át az őrzésért továbbiakban felelős részére.

7. Eljárás a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén

8. § (1) Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonnyilatkozatot, a Vnytv. 10. § (1) bekezdése szerinti írásbeli felszólítást az őrzésért felelős személy az erre a célra létrehozott hivatali elektronikus postafiók címről küldi meg a kötelezett részére. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje és ez elektronikus úton az őrzésért felelős szerv számára visszaigazolásra kerül.

(2) Ha a kötelezett egyúttal, mint címzett a felszólításnak az (1) bekezdés szerint részére történő megküldést követően legkésőbb 8 napon belül nem igazolja vissza a felszólítás hozzáférhetővé válását (kézbesítést), a Minisztérium mint

őrzésért felelős, egyúttal munkáltató szerv képviseletében eljárva – őrzésért felelős főosztály vezetőjén keresztül – az őrzésért felelős személy rövid határidő kitűzése mellett

a) a Minisztériummal jogviszonyban álló kötelezett esetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 72. §-a alapján az elektronikus dokumentum kézbesítésére és az elektronikus kézbesítési vélelemre, illetve

b) a Minisztériummal jogviszonyban nem álló vagy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel nem rendelkező kötelezettek esetén a Kit. postai kézbesítésre

vonatkozó szabályai szerint ismételten írásban felszólítja a kötelezettsége teljesítésére.

(3) A kötelezett a Vnytv. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatása tényéről az őrzésért felelős személyt az őrzésért felelős főosztály vezetőjén keresztül írásban tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnytv. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonnyilatkozat-tétel elmaradását.

III. FEJEZET
A VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLATOT MEGELŐZŐ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS

9. § (1) Vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárást az őrzésért felelős vezető a Vnytv. 14. § (1) bekezdésében meghatározott ok alapján

a) a (3) bekezdés a) pontja esetén – meghallgatás lefolytatása nélkül – hivatalból, vagy

b) a (3) bekezdés b) pontja esetén – a jelen utasítás szerinti meghallgatás lefolytatása mellett – a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés alapján indíthat.

(2) A Vnytv. 7. §-ában foglaltak alapján a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás vonatkozásában az őrzésért felelős vezető

a) a 2. § a)–c) pontja szerinti személy esetében a rá irányadó jogszabályi előírások szerint a jogviszony létrehozására (kinevezésre) jogosult személy,

b) a 2. § d) pontja szerinti személy esetében az állam nevében a tulajdonosi joggyakorlási jogköre keretében a külgazdasági és külügyminiszter vagy – átruházott jogkörében eljárva – a Minisztérium jogkörgyakorló politikai felsővezetője,

c) a 2. § e) pontja szerinti személy esetében az állam nevében az alapítói joggyakorlási jogköre keretében a külgazdasági és külügyminiszter vagy – átruházott jogkörében eljárva – a Minisztérium jogkörgyakorló politikai felsővezetője,

d) a 2. § f) pontja szerinti személy esetében az alapvetői munkáltatói joggyakorlási jogköre keretében a külgazdasági és külügyminiszter vagy – átruházott jogkörében eljárva – a Minisztérium jogkörgyakorló politikai felsővezetője.

(3) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése alapján az őrzésért felelős vezető ellenőrzési eljárást folytathat le

a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, vagy

b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

(4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti ok felmerülése esetén az őrzésért felelős vezető meghallgatási eljárás nélkül kezdeményezheti – a vagyonnyilatkozat megküldésével – a 13. §-ban foglaltak szerint a kötelezett és a vele egy háztartásban élő, a Vnytv. 2. § b) pontja szerint hozzátartozója vagyongyarapodásának az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló jogszabály előírásai szerinti vizsgálatát az állami adóhatóságnál.

(5) A (3) bekezdés b) pontja szerinti ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén az őrzésért felelős vezető a köteles a kötelezettet a Vnytv. és jelen utasítás szerinti meghallgatási eljárás keretében meghallgatni.

(6) Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a Vnytv. 14. § (2) bekezdése szerinti okok valamelyike fennáll, így ha

a) a bejelentő névtelen, vagy

b) a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős számára a kötelezett már valamely korábbi meghallgatása során tisztázott.

(7) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével összefüggő iratok érkeztetését és átvételét, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket az őrzésért felelős főosztály látja el.

(8) A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az őrzésért felelős főosztály véleményezi, és a bejelentést a véleményével együtt megküldi az őrzésért felelős vezetőnek.

(9) Ha a vagyonnyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat a Minisztérium más szervezeti egységéhez érkezik, azt – tartalmának áttekintése nélkül – további ügyintézés céljából az érintett szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul az őrzésért felelős főosztály részére meg kell küldenie.

(10) A bejelentés tartalmának áttekintését követően az őrzésért felelős főosztály vezetője jelzi az őrzésért felelős vezetőnek, ha a (6) bekezdésben foglalt valamely ok miatt, a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben az őrzésért felelős főosztály vezetője javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.

(11) Ha a bejelentéssel kapcsolatban a (10) bekezdés alkalmazásának nincs helye, az őrzésért felelős főosztály vezetője a véleményéhez csatolja a kötelezett érvényes vagyonnyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot is.

10. § (1) Az őrzésért felelős vezető a 9. § (11) bekezdése szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül írásban tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról. Az őrzésért felelős vezető a bejelentő személyéről, különösen nevéről tájékoztatást vagy a beazonosíthatóságára alkalmazás bárminemű egyéb információt a kötelezettnek nem adhat. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra az erről szóló tájékoztatás kézhezvételétől számított öt munkanapon belül az őrzésért felelős vezető számára írásban észrevételt tehet. Az őrzésért felelős vezető abban az esetben is köteles a bejelentés tartalmát a kötelezettel írásban közölni, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

(2) A kötelezett írásban észrevételezheti, ha a bejelentés olyan tényt, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a kötelezett vagyonnyilatkozatában, továbbá ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonnyilatkozat valótlan adatokat tartalmaz, illetve a bejelentésből arra lehet következtetni, hogy az őrzésért felelős szerv által ismert törvényes forrásból nem igazolható vagyongyarapodás a kötelezettel közös háztartásban élő, a Vnytv. 2. § b) pontja szerinti hozzátartozójánál áll fenn.

(3) Az őrzésért felelős vezető köteles akkor is meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel közös háztartásban élő, a Vnytv. 2. § b) pontja szerinti hozzátartozójánál áll fenn.

11. § (1) Az őrzésért felelős vezető az észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. A meghallgatás elrendelése esetén az őrzésért felelős vezető a Minisztériumban a kötelezettnél magasabb besorolási kategóriájú, legalább szakmai vezetői álláshelyet betöltő, ennek hiányában a Minisztériumban szakmai vagy politikai felsővezetői álláshelyet betöltő személyek közül vizsgálót jelöl ki a meghallgatás lefolytatására.

(2) A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni. A meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – a Minisztériumnál működő érdekképviseleti szerv, illetve szakszervezet képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor, amely tényre az előzetes írásbeli értesítésben a kötelezett figyelmét fel kell hívni. A meghallgatáson a jegyzőkönyvvezetői feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője vagy az őrzésért felelős főosztály állományba tartozó, általa kijelölt kormánytisztviselő látja el.

12. § (1) A vizsgáló a kijelöléstől számított legkésőbb tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A vagyonnyilatkozat felbontására csak a kötelezett jelenlétében kerülhet sor. A vizsgáló a meghallgatást követően, annak alapján legkésőbb tíz munkanapon belül a vagyongyarapodás tárgyában írásbeli javaslatot készít az őrzésért felelős vezető számára.

(2) A meghallgatásról az őrzésért felelős főosztály vezetője vagy az őrzésért felelős főosztály állományba tartozó, általa kijelölt kormánytisztviselő két eredeti példányban jegyzőkönyvet készít, amelynek egy eredeti példányát a véglegesítését követően legkésőbb három munkanapon belül a kötelezettnek át kell adni. A kötelezett, illetve ha kérelme alapján a Minisztériumnál működő érdekképviseleti szerv, illetve szakszervezet képviselője vagy a kötelezett által megbízott, érdekében eljáró jelenlévő más személy a jegyzőkönyv tervezetéhez annak véglegesítést megelőzően érdemi észrevételt, kiegészítési, illetve pontosító javaslatot vagy kifogást tehet, amelyet a vizsgáló köteles az észrevételező személyének feltüntetése mellett a jegyzőkönyvben rögzíttetni. A vizsgáló a meghallgatásról készült jegyzőkönyvet és a keletkezett iratokat az írásbeli javaslatával együtt – az (1) bekezdésben

foglalt határidőn belül – megküldi az őrzésért felelős vezetőnek. Az őrzésért felelős vezető az (1) bekezdés szerinti határidőt a vizsgáló ez irányú kérelmére különösen indokolt esetben meghosszabbíthatja.

(3) Az őrzésért felelős vezető a kötelezett meghallgatása során felvett jegyzőkönyv másodpéldányát, továbbá a kötelezett vagyonnyilatkozatát átadja a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok közötti elhelyezés érdekében az őrzésért felelős főosztály részére.

(4) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos meghallgatás eredményéről – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a bejelentést tevőt az őrzésért felelős vezetőnek írásban tájékoztatnia kell.

13. § (1) Az őrzésért felelős vezető a vizsgálói javaslat kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat Vnytv. előírásai szerinti kezdeményezéséről.

(2) Az őrzésért felelős vezető a Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján – a vagyonnyilatkozat megküldésével – a kötelezett és a vele egy háztartásban élő, a Vnytv. 2. § b) pontja szerint hozzátartozója vagyongyarapodásának az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló jogszabály előírásai szerinti vizsgálatát kezdeményezi az állami adóhatóságnál, ha

a) a Vnytv. 14. § (1) bekezdés a) pontjával összhangban a 9. § (3) bekezdés a) pontja alapján lefolytatott ellenőrzés során a vagyonnyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős vezető által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,

b) a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, beosztása, munka- vagy feladatköre megszűnését követő tizenöt napon belül a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti záró vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az előírt határidőben eleget nem tett, vagy

c) a jelen utasítás szerinti ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatási eljárás során a meghallgatást követően, figyelemmel a meghallgatásról készült jegyzőkönyvben és vizsgálói javaslatban foglaltakra a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

(3) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről vagy annak mellőzéséről szóló döntéséről az őrzésért felelős vezető a döntést követő legkésőbb három munkanapon belül írásban értesíti a kötelezettet.

(4) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről szóló döntés esetén az őrzésért felelős vezető a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről szóló döntését követően legkésőbb három munkanapon belül megküldi a kötelezett (és annak a Vnytv. szerinti hozzátartozója) vagyonnyilatkozatát az állami adóhatóság részére az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló jogszabály szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása céljából.

(5) Az őrzésért felelős főosztály vezetője a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését a vonatkozó nyilvántartásba bejegyzi.

IV. FEJEZET
A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSE, ADATVÉDELEM

14. § (1) Az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozatok átvételét követően haladéktalanul intézkedik a vagyonnyilatkozatok Minisztériumnál maradó példányainak a tárolásra kialakított, elkülönített, zárt helyen történő elhelyezéséről.

(2) Az iratgyűjtőt az őrzésért felelős személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi

a) a vagyonnyilatkozatba történő betekintést dokumentáló lapot,

b) a vagyonnyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,

c) a vagyonnyilatkozat átvételéről szóló igazolás(oka)t,

d) az igazolást a külön törvény alapján tett vagyonnyilatkozatról, valamint

e) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítőlevél másolatát.

(3) Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az iratgyűjtőben el kell helyezni

a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,

b) a kötelezett meghallgatásáról, illetve a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,

c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát, valamint

d) a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.

(4) Az őrzésért felelős főosztály vezetője és az őrzésért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, illetve az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

(5) Tilos az őrzésért felelős főosztály kezelésében lévő vagyonnyilatkozatokban szereplő, jövedelmi és vagyoni helyzetről szóló adatok bármilyen módon történő feldolgozása, számítógépes vagy bármilyen más digitalizált formában történő nyilvántartása.

15. § (1) Az őrzésért felelős főosztály vezetője és az őrzésért felelős személy gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.

(2) A vagyonnyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:

a) a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett a saját vagyonnyilatkozata tekintetében,

b) a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás elrendelése esetén az őrzésért felelős vezető, valamint a 11. § (1) bekezdése szerint általa kijelölt vizsgáló,

c) jogszabály rendelkezése alapján erre feljogosított hatósági vagy bírósági szerv

(a továbbiakban együtt: betekintési jog jogosultja).

(3) Az őrzésért felelős szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül illetéktelen harmadik személy ne férhessen hozzá, azt ne ismerhesse meg, valamint arról és az abban foglalt adatokról ne szerezhessen tudomást.

(4) A vagyonnyilatkozatokba történő betekintést az őrzésért felelős szervezeti egység vezetője a vagyonnyilatkozathoz csatolt, az 5. melléklet szerinti betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, a betekintő nevének és beosztásának (munkakörének) feltüntetésével, a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával igazolva a betekintés megtörténtének a tényét.

V. FEJEZET
A NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

16. § Az utasítás hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám) kell ellátni. Az egyedi azonosítója egy, az őrzésért felelős szervezeti egység által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.

17. § (1) Az őrzésért felelős főosztály a kötelezettekről, illetve a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

a) a kötelezett nevét,

b) a kötelezett vagyonnyilatkozatának nyilvántartási számát,

c) a kötelezettség teljesítésének időpontját,

d) a kötelezettség következő esedékességének időpontját,

e) a kötelezettség megszűnésének időpontját, a záró vagyonnyilatkozat-tétel határidejét,

f) a vagyonnyilatkozat visszaadásának időpontját,

g) a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,

h) a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,

i) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásól a kötelezett a saját adatairól tájékoztatást kérhet.

(3) A nyilvántartásba a kötelezetten kívül kizárólag az őrzésért felelős vezető tekinthet be.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

19. § A külképviselet által foglalkoztatott házastárssal kötött munkaszerződés részletes szabályairól szóló 42/2017. (XI. 16.) KKM utasítás 1. melléklete a 6. melléklet szerint módosul.

20. § Hatályát veszti

a) a külképviseletek gazdaság-diplomáciai tevékenységéről és az ezzel kapcsolatos egyes szervezeti kérdésekről szóló 1/1994. (XII. 7.) KüM–IKM utasítás,

b) a központosított illetmény-számfejtési szabályzat kiadásáról szóló 8/2008. (HÉ 39.) KüM utasítás,

c) a Külügyminisztérium Civil Koordinációs Bizottsága létrehozásáról szóló 11/2008. (HÉ 53.) KüM utasítás,

d) a Külügyminisztérium pénzkezelési szabályzatáról szóló 3/2010. (I. 29.) KüM utasítás,

e) a válsághelyzet esetére megállapított különpótlékról szóló 16/2011. (V. 27.) KüM utasítás,

f) a nyelvtanulás támogatásáról szóló 25/2011. (XII. 9.) KüM utasítás,

g) az iskolarendszerű képzések támogatásáról szóló 10/2012. (IV. 13.) KüM utasítás,

h) a válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról szóló 12/2012. (V. 31.) KüM utasítás,

i) a Külgazdasági és Külügyminisztérium juttatási rendszeréről szóló 44/2017. (XI. 30.) KKM utasítás,

j) a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 30/2018. (X. 30.) KKM utasítás,

k) a miniszteri biztosi kinevezés visszavonásáról szóló 31/2020. (XI. 26.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 3/2021. (III. 30.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium
Személyügyi Főosztály

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átvételéről

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján igazolom, hogy a vagyonnyilatkozat egy példányát az alábbiak szerint vettem át:

Kötelezett neve: .....

Szervezeti egység: .....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: .....

Vagyonnyilatkozat dátuma: .....

Budapest, 20… év …… hó … nap

.....
őrzésért felelős személy

Kapják: 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)
2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

2. melléklet a 3/2021. (III. 30.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium
Személyügyi Főosztály

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átadásáról / átvételéről

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján igazolom, hogy a vagyonnyilatkozat egy példányát az alábbiak szerint vettem át:

Kötelezett neve: .....

Szervezeti egység: .....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: .....

Vagyonnyilatkozat dátuma: .....

Ezzel egyidejűleg a Minisztériumnál őrzött …… számú, …… napján kelt korábbi vagyonnyilatkozat a kötelezett részére visszaadásra került.

Budapest, 20…….

P. H.

…….
őrzésért felelős személy

Kapják: 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)
2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

3. melléklet a 3/2021. (III. 30.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium
Személyügyi Főosztály

IGAZOLÁS
záró-vagyonnyilatkozat átvételéről

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései alapján igazolom, hogy a záró-vagyonnyilatkozat egy példányát az alábbiak szerint vettem át:

Kötelezett neve: .....

Szervezeti egység: .....

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma: .....

Vagyonnyilatkozat dátuma: .....

Budapest, 20… év …… hó … nap

……
őrzésért felelős személy

A KÖTELEZETT NYILATKOZATA

Nyilatkozom, hogy a fentiek szerint leadott és a Külgazdasági és Külügyminisztérium által őrzött vagyonnyilatkozatomat/vagyonnyilatkozataimat a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési időt követően*
– a Külgazdasági és Külügyminisztérium megsemmisíti,
– személyesen át kívánom venni (értesítési címem: ……).

Budapest, 20…… év …… hó … nap

……
kötelezett

Kapják: 1. címzett (Az igazolást kérjük gondosan megőrizni!)
2. őrzésért, nyilvántartásért felelős szervezeti egység

* A megfelelő aláhúzandó.

4. melléklet a 3/2021. (III. 30.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium
Személyügyi Főosztály

Iktatószám: ……

JEGYZŐKÖNYV
vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítéséről

Készült a Külgazdasági és Külügyminisztérium …… sz. helyiségében 20…… év …… hó …… napján.

Tárgy: vagyonnyilatkozat(ok) megsemmisítése

A Minisztérium részéről jelen vannak: ……

A megsemmisítésre kerülő vagyonnyilatkozat(ok) nyilvántartási száma: (megfelelő kitöltendő)

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma	Vagyonnyilatkozat példánya

A feltüntetett …… darab vagyonnyilatkozat megsemmisítése a mai napon megtörtént.

Kmf.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről:

……
név

……
aláírás

……
név

……
aláírás

5. melléklet a 3/2021. (III. 30.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium
Személyügyi Főosztály

BETEKINTŐ LAP

Név: .....

Vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám: .....

A betekintés időpontja	A betekintő neve, beosztása	A betekintés jogcíme	A betekintésre jogosult saját kezű aláírása

6. melléklet a 3/2021. (III. 30.) KKM utasításhoz

1. A külképviselet által foglalkoztatott házastárssal kötött munkaszerződés részletes szabályairól szóló 42/2017. (XI. 16.) KKM utasítás (a továbbiakban: KKM utasítás) 1. melléklet 4. pont (1) bekezdésében a „legfeljebb egy évre" szövegrész helyébe a „legfeljebb egy évre, a kihelyező szervnél működő foglalkozás-egészségügyi szolgálat által végzett, a kihelyezett és a külképviselet által foglalkoztatott házastárs alkalmassági és pszichológiai alkalmassági vizsgálatának és a kihelyezett hozzátartozójának alkalmassági vizsgálatának, valamint a felülvizsgálat rendjének részletes szabályairól szóló 12/2020. (VII. 30.) KKM rendelet szerinti alkalmassági vizsgálatra vonatkozó követelmények teljesítése mellett" szöveg lép.

2. A KKM utasítás 1. függelék A) pontja helyébe az 1. függelék lép.

1. függelék a 3/2021. (III. 30.) KKM utasításhoz
„1. függelék A) pont

ALKALMAZÁSI ENGEDÉLY
A KÜLKÉPVISELET ÉS A HÁZASTÁRS KÖZÖTTI MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTÉHEZ

A munkáltató külképviselet tölti ki!

I. Foglalkoztatni kívánt házastárs			
1. Neve:			
2. Születési helye, ideje:			
3. Anyja neve:			
4. Állandó lakcíme:	ország:	település:	cím:
5. Adóazonosító jel:			
6. TAJ száma:			
7. Telefonszáma, e-mail-címe:			
8. Legmagasabb iskolai végzettség, szakképesítés szintje:			
9. Iskolai végzettségének és/vagy szakképesítésének megnevezése:			
10. Nyelvismerete (tájékoztató jelleggel):			
11. Kihelyezett neve:			
II. A tervezett munkaviszony feltételei			
1. Munkaviszony tervezett kezdete:	……. év …… hó … nap		
2. Munkaviszonyt létesítő külképviselet pontos megnevezése:			
3. Munkavégzés helye:			
4. Munkakör megnevezése:			

5. Munkaviszony időtartama:	Határozott idejű munkaszerződés megkötésének várható időpontja ……/év ……/hó ……/nap, a határozott idejű foglalkoztatás tervezett vége ……/év ……/hó ……/napja. (legfeljebb egy év időtartamra köthető a munkaszerződés, a munkaszerződés a tartós külszolgálatra kihelyezett házastárs/élettárs berendelésével megszűnik) A tartós külszolgálatra kihelyezett házastárs/élettárs várható berendelésének éve: ……. év		
6. Munkaideje:	Teljes munkaidős (40 órás)	Részmunkaidős heti _____ órában	H–CS: P:
7. Havi bruttó alapbér javaslat:	Bruttó bér: …… Ft Folyósítás devizaneme (EUR, USD, HUF):		
8. A foglalkoztatás teljes költsége (közterhekkel és egyéb költségekkel):	Tárgyévben: Egy naptári teljes évre vetítve: Mindösszesen:		
9. A külképviseleten alkalmazott munkavállalóként (helyi alkalmazottként) foglalkoztatottak havi nettó/bruttó átlagkeresete (a szerződéskötést megelőző hónap 10. napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyammal számítva):			
10. Az alkalmazás rövid indoklása:			

……, 20…. …… hó …… nap

Kiadmányozta:

……
(név)
külképviselet-vezető

Részletes kitöltési útmutató az alkalmazási engedélyhez

I. 1–12. A foglalkoztatni kívánt házastárs személyes adatainak megadása.

II. A tervezett foglalkoztatás:

1. Munkaviszony kezdete: a munkaszerződésben meghatározott nap, ennek hiányában a munkaszerződés megkötését követő nap.
2. A munkavégzés helye: abban az esetben kell feltüntetni, amennyiben eltér a külképviselet címétől (pl. konzuli iroda).
3. Munkakör megnevezése: a munkakörök kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a Külszoltv. 1. mellékletében felsorolt munkakörökkel a házastárs munkaköre nem egyezhet meg, valamint arra, hogy a kihelyezett házastársának elsődleges feladata a külképviselet adminisztratív-technikai feladatainak ellátásában való közreműködés, illetve annak támogatása (pl. titkársági asszisztensi munkakör a kihelyezett titkársági munkakörhöz képest csökkentett jogosultságot jelent).
   A konzuli feladatokat ellátó foglalkoztatottak esetében az 1/2017. (I. 27.) KKM KÁT utasításban foglaltak alapján kell a munkaköröket kialakítani, amely szerint a házastárs konzuli asszisztensi munkakörben foglalkoztatható, az ehhez kapcsolódó jogosultságok a 4. § (2) bekezdés d)–r) pontjaiban szerepelnek.
4. Munkavégzés időtartama: a Külszoltv. 9/A. § (2) bekezdése alapján legfeljebb a kihelyezett külszolgálatának idejére köt munkaszerződést, 3 hónap próbaidő kikötésével legfeljebb egy év időtartamra, amely meghosszabbítható. A házastárs munkaszerződése a tartós külszolgálatra kihelyezett berendelése esetén megszűnik.
5. Munkaidő: a külképviselet-vezető a munkaszerződésbe foglalja a munkavállaló napi munkaidejét, írásbeli tájékoztatás szükséges. A foglalkoztatás lehet teljes munkaidős, azaz heti 40 órás vagy részmunkaidős.
   Részmunkaidős munkaidő esetében a heti részmunkaidő idejét kell megadni (pl. 20 órás), illetve hogy munkarendje mely napokon mettől meddig tart.
6. Havi bruttó alapbér meghatározása: a külképviselet által foglalkoztatott házastárs javasolt bruttó alapbérét kell megadni. A KKM rendelet alapján a házastárs munkavállaló alapbérét az adott munkakörre vonatkozó, a KSH által legutóbb közzétett hazai bruttó átlagkereset figyelembevételével, forintban állapítja meg a külképviselet-vezető. A munkabér számfejtése forintban történik.
   Az Mt. 12. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét figyelembe kell venni. E szabály alkalmazása folytán a házastárs bruttó alapbérére vonatkozó javaslatot az alkalmazott munkavállalók (helyi alkalmazottak) – szerződéskötést megelőző hónap 10. napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyammal számított – nettó/bruttó átlagbérének alapulvételével, de legfeljebb a Külszoltv. alapján az állomáshely vonatkozásában megállapított deviza-alapilletmény, és annak kettő és félszeres szorzója alapján kell meghatározni.
7. A foglalkoztatás összes költségét (a kötelezettségvállalás teljes összegét) kell bemutatni (közterhekkel és egyéb költségekkel), egyrészt a tárgyév hátralévő időszakára vonatkozóan, másrészt egy teljes évre vetítve, továbbá a határozott idő lejártának évében és mindösszesen."

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 2/2021. (III. 30.) GVH utasítása a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 23. pontjában foglalt tárgykörben, a Gazdasági Versenyhivatal tevékenységével összefüggő reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának különös szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás alkalmazásában reprezentáció

a) a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) tevékenységével összefüggő szakmai megbeszélésen, tárgyaláson, értekezleten, egyeztetésen, konferencián, sajtótájékoztatón térítésmentesen biztosított vendéglátás (étel és ital),

b) a Hivatal által szervezett belföldi rendezvényen, illetve állami és nemzeti ünnepek, különböző évfordulók, kitüntetések és elismerések adományozása alkalmával térítésmentesen biztosított vendéglátás (étel és ital) és az ilyen rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó nem szakmai jellegű program, szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram).

(2) Nem minősül reprezentációs kiadásnak az olyan juttatás, ellátás, szolgáltatás költsége, amely a rendezvény lebonyolításának feltételeit képezi.

2. § (1) A reprezentációs célra fordítandó kiadási előirányzatot a Hivatal elemi költségvetésében külön meg kell tervezni.

(2) A reprezentációs kiadások tekintetében a teljesítésigazolásra, valamint utalványozásra a Költségvetési Iroda vezetője jogosult; távollétében a kötelezettségvállalás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló külön normatív utasítás általános szabályait kell alkalmazni.

2. A szervezeti egységek által felhasználható reprezentációs keret összege és elszámolásának különös szabályai

3. § (1) Az 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti reprezentáció céljára az 1. melléklet szerinti szervezeti egységet (a továbbiakban: reprezentációra jogosult szervezeti egység) az 1. mellékletben meghatározott havi keretösszeg (a továbbiakban: reprezentációs keret) illeti meg.

(2) A Hivatallal szerződött, a reprezentációs keret terhére igényelhető fogyasztási cikkeket forgalmazó vállalkozás által alkalmazott árakról vagy az árak fellelhetőségéről a Költségvetési Iroda legkésőbb az igénylési határidőt megelőző öt nappal tájékoztatja a reprezentációra jogosult szervezeti egységet.

(3) A reprezentációs keret terhére igényelt fogyasztási cikkek listáját a reprezentációra jogosult szervezeti egység minden hónap 10. napjáig küldi meg a Költségvetési Iroda részére. A határidő elmulasztása esetén a reprezentációra jogosult szervezeti egység az adott hónapra őt megillető reprezentációs keretet nem használhatja fel. Az igényelt fogyasztási cikkek beszerzéséről és szétosztásáról a Költségvetési Iroda gondoskodik.

(4) A reprezentációs keret terhére kizárólag az alábbiakban felsorolt, vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek igényelhetők:

a) kávé, instant kávé, kávékapszula, kapucsínó italpor, kakaó, kakaópor, tea,

b) kristály- és kockacukor, édesítőszer, méz,

c) tej, tejpor, sűrített tej, tejszín, tejszínpor,

d) citrom, citromlé,

e) előrecsomagolt édes és sós késztermék, desszert, csokoládé,

f) gyümölcs, aszalt gyümölcs, olajos magvak,

g) alkoholmentes üdítőital, gyümölcslé, ásványvíz.

4. § Az elnök a tartós otthoni munkavégzés elrendelésével együtt a döntés hatálya alá tartozó reprezentációra jogosult szervezeti egységek tekintetében dönthet a reprezentációs keret felhasználásának felfüggesztéséről. Az elnök reprezentációs keret felhasználásának felfüggesztéséről szóló döntése esetén a felfüggesztés időtartamára járó keretösszeg a felfüggesztés megszüntetését követően sem használható fel. A tartós otthoni munkavégzés

megszüntetése esetén a reprezentációs keret a következő hónaptól illeti meg a reprezentációra jogosult szervezeti egységet.

3. A reprezentációs kiadások adóügyi elszámolása

5. § A reprezentációs kiadások után a közterheket a Költségvetési Iroda vallja be és fizeti meg a közteher megfizetésének időpontjában hatályos vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

4. Záró rendelkezések

6. § (1) Ez az utasítás 2021. április 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítése és elszámolása különös szabályairól szóló 18/2015. (VII. 30.) GVH [18/2015. (VIII. 3.) GVH] utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2021. (III. 30.) GVH utasításhoz

A szervezeti egységek által felhasználható reprezentációs keret összege

	A) Jogosult	B) Rendelkezésre álló keretösszeg
1.	elnöki kabinet	20 000 Ft/hó
2.	az elnökhelyettes titkársági feladatait ellátó iroda	16 000 Ft/hó
3.	a főtitkár titkársági feladatait ellátó iroda	14 000 Ft/hó
4.	a Versenytanács titkársági feladatait ellátó iroda	6 000 Ft/hó
5.	iroda	6 000 Ft/hó

III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	Afgáni	AFN	93,2300
Albánia	Lek	ALL	123,3500
Algéria	Algériai dinár	DZD	159,4950
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	738,8300
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2300
Argentína	Argentin peso	ARS	108,5523
Aruba	Arubai forint	AWG	2,1560
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	2,0236
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,1911
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4518
Banglades	Taka	BDT	101,1670
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,4048
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,4008
Benin	CFA frank	XOF	687,4890
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,1911
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	86,3520
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	687,4890
Bolívia	Boliviano	BOB	8,2600
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	13,1318
Brunei	Brunei dollár	BND	1,6034
Burkina Faso	CFA frank	XOF	687,4890
Burundi	Burundi frank	BIF	2318,1710
Chile	Chilei peso	CLP	866,7950
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	492,1650
Costa Rica	Colón	CRC	727,6300
Csád	CFA frank	XAF	662,3550
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	211,8508
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2300
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	68,1638
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	212,0368
Ecuador	USA dollár	USD	1,1911

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	662,3550
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	4,3749
Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	18,6973
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	687,4890
Eritrea	Nakfa	ERN	17,9550
Etiópia	Etióp birr	ETB	48,4915
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8560
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	3,0937
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,4210
Gabon	CFA frank	XAF	662,3550
Gambia	Dalasi	GMD	61,8150
Ghána	Cedi	GHS	6,8342
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8560
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2300
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,9595
Guatemala	Quetzal	GTQ	9,1979
Guinea	Guineai frank	GNF	12033,7900
Guyana	Guyanai dollár	GYD	249,1850
Haiti	Gourde	HTG	93,3190
Honduras	Lempira	HNL	28,6496
Irak	Iraki dinár	IQD	1737,7400
Irán	Iráni riál	IRR	50018,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	173,8874
Jemen	Jemeni riál	YER	301,5150
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,8445
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9886
Kambodzsa	Riel	KHR	4843,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	662,3550
Katar	Katari riál	QAR	4,4100
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	498,6900
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,1911
Kenya	Kenyai shilling	KES	130,7750
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	101,0350
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,5408
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4239,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2358,6850
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	662,3550
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	154,8200
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	662,3550
Kuba	Kubai peso	CUP	28,5852
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3629
Laosz	Laoszi kip	LAK	11178,0050
Lesotho	Leshotói loti	LSL	17,7526

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Libanon	Libanoni font	LBP	1801,1100
Libéria	Libériai dollár	LRD	204,2650
Líbia	Líbiai dinár	LYD	5,3608
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	1,1032
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6150
Madagaszkár	Ariary	MGA	4516,3250
Makaó	Pataca	MOP	9,5308
Malawi	Malawi kwacha	MWK	931,5392
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	18,4136
Mali	CFA frank	XOF	687,4890
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,7213
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,1911
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	42,8183
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	47,9400
Mianmar	Mianmari kjap	MMK	1679,3820
Mikronézia	USA dollár	USD	1,1911
Moldova	Moldovai lej	MDL	21,1550
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3394,4950
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2300
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	87,0650
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	17,7538
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,5408
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	138,2630
Nicaragua	Cordoba	NIO	41,5650
Niger	CFA frank	XOF	687,4890
Nigéria	Naira	NGN	454,0850
Omán	Ománi riál	OMR	0,4577
Örményország	Örmény dram	AMD	621,7000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	185,2680
Palau	USA dollár	USD	1,1911
Panama	Balboa	PAB	1,1911
Pápua Új-Guinea Független Állam	Pápua új-guineai kina	PGK	4,2019
Paraguay	Guarani	PYG	7854,8000
Peru	Perui sol	PEN	4,4075
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1183,7050
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2300
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2300
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	3,2300
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,7100
Salvador	Colón	SVC	10,4271
San Marino	Euró	EUR	1,0000
São Tomé és Príncipe	São Tomé és Príncipe-i dobra	STN	25,9450

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	25,2562
Sierra Leone	Leone	SLL	12116,5650
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	2,1380
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	237,6145
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	16,8545
Szamoa	Szamoai tala	WST	2,9800
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,4650
Szenegál	CFA frank	XOF	687,4890
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8588
Szíria	Szír font	SYP	1497,7456
Szomália	Szomáli shilling	SOS	689,0250
Szudán	Szudáni font	SDG	451,6200
Szváziföld	Lilangeni	SZL	17,7554
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	13,5750
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	33,6734
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2762,0450
Togo	CFA frank	XOF	687,4890
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,6850
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	8,0847
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,2814
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,5408
Türkmenisztán	Türkmén manát	TMT	4,1650
Uganda	Ugandai shilling	UGX	4371,5000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	53,0195
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	12548,9050
Vanuatu	Vanuatui vatu	VUV	128,2400
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolivár	VES	2167761,8155
Vietnám	Vietnámi dong	VND	27451,5000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	26,2478
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7020

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

A családokért felelős tárca nélküli miniszter és a belügyminiszter pályázati felhívása a 2021. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére

I. HÁTTÉR

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idősek vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idősek számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idősek társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti szolidaritás, a helyi közösségek együttműködésének erősítése. A generációk közötti együttműködéshez tartozik a különböző közösségfejlesztő programok megvalósítása is, melynek legkézenfekvőbb színterei a helyi közösségek, települések.

A nemzetközi, különösen az európai unió szervezetei által kiadott dokumentumok a fenti célok mentén fogalmazták meg a méltó és aktív időskor elérésének követelményeit. Magyarország Kormánya az idősebb korosztályra hasznos társadalmi erőforrásként tekint. Nem csak anyagi biztonságuk fenntartását, a nyugdíjak reálértékének megtartását, hanem fizikai-mentális-lelki jóllétük megőrzését is fontos feladatnak tekinti. 2012-ben a „Tevékeny időskor és nemzedékek közötti szolidaritás európai éve” kapcsán kiemelt szerepet szentelt az idősek társadalmi részvétele elősegítésének, és azóta is számos, az idősek társadalmi befogadását, hasznosságtudatának erősítését, testi és lelki egészségét támogató program megvalósítását támogatja.

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapítása óta eltelt közel két évtizedben 106 önkormányzat nyerte el a kitüntető címet, köztük vannak, amelyek kétszer, illetve előfordult, hogy három alkalommal is. Van mire büszkének lenniük, mert a helyben hozott intézkedések elősegítették, hogy időskorú lakosaik a munkával töltött évek után megváltozott élethelyzetükben is megbecsült, értékes tagjai lehessenek közösségüknek, a társadalomnak.

II. CÉLKITŰZÉS

Az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat kiírásával a Kormány azt a célt tűzte ki, hogy a díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősekért vállalt cselekvő felelősségét, és mindezek szellemében végzett önkormányzati idősügyi tevékenységek konkrét eredményeit. A pályamű olyan megvalósult közösségi programokat mutat be, amelyek a település idősebb lakossága részéről aktivitást igényelnek, lehetővé teszik a részvételt, és az értékteremtés elismerését biztosítják.

A Kormány a díjazással kíván hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi döntéshozók fokozott figyelmet fordítsanak az idős emberekre a következő kiemelt cél teljesítésével is:

A településnek a koronavírus-humánjárvány időszakában, időseket érintően hozott intézkedései annak érdekében, hogy mind fizikai biztonságukat, mind lelki egyensúlyukat elősegítsék.

A 2020 tavaszán hazánkban is megjelenő Covid-19 pandémia miatti veszélyhelyzeti korlátozások nehéz helyzetbe hozták a társadalom minden tagját, de különösen a családokat, ezen belül az időseket, és leginkább az egyedülálló nyugdíjasokat. Az önkormányzatoknak gyorsan kellett alkalmazkodniuk az új helyzethez, és a kihívásokra minél hatékonyabban válaszolni.

Az idei pályázat lehetőséget kínál az önkormányzatoknak mindazon kezdeményezések bemutatására, amelyek az idős lakosságot segítették a kialakult járványhelyzetben, például egészségvédelmi eszközökkel látták el őket; a rendelkezésre álló humánerőforrás-kapacitás fejlesztésével, célzott mozgósításával hozzájárultak a mindennapi élethez szükséges élelmiszerek, gyógyszerek beszerzéséhez; támogatták az időskorúak lelki egészségének megőrzését, kapcsolataik fenntartását.

A Díj adományozásával a miniszterek szándéka elismerni az eddigi eredményeket, és felhívni a figyelmet arra, hogy helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása révén az időspolitika érvényesüléséért, az elért eredmények megismertetésével azok elismeréséért és a közösségek fejlődéséért.

A Díjat azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek:

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
   a) aktív tevékenységükkel – például pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az időskorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
   b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügy területén tevékenységet folytató helyi szervezetekkel, illetve személyekkel,
   c) a helyi közösségi életbe, közéletbe, illetve annak alakításába széleskörűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
   d) foglalkoztatási lehetőségek teremtésével ösztönzik, elősegítik az idősek meglévő képességeinek megőrzését, tudásuk, tapasztalataik hasznosulását, életminőségük javítását,
   e) az a)–d) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

III. A PÁLYÁZÓK KÖRE

Magyarország valamennyi helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzata pályázatot nyújthat be, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

IV. A PÁLYÁZAT TARTALMA

A pályázó önkormányzat bemutatja a helyi idősügyi tevékenységének rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain felül végzett idősügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősek közösségi részvételének erősítésére, társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, illetve a helyi közösségépítő tevékenységekre.

V. FŐBB ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon (https://kormany.hu/dokumentumtar) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak az az önkormányzat díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősek függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzási elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika hátterében, milyen célok határozzák meg az idősek életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott idősügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősek jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszéddel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében. A pályáztató az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzettől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét.

VI. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

a) Időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való együttműködés, idősügyi tanács működtetése.
b) Az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub létrehozásának, az Országos Gyalogló Idősklub hálózathoz való csatlakozásnak az elősegítése (ezzel kapcsolatban bővebb információ a gyaloglo@csm.gov.hu e-mail-címen kérhető).
c) A településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik az önkormányzat támogatásával. Ilyen lehet például az Alzheimer Cafe-hálózat, amellyel kapcsolatban bővebb információ a http://alzheimercafe.hu/, illetve a http://szocialisportal.hu/alzheimer-cafe oldalon található.
d) Az idősügyi feladatokat önálló munkakörben ellátó munkatársat alkalmaz.
e) Az önkormányzat idősügyi feladatokat ellátó munkatársa a Családbarát Magyarország Nonprofit Közhasznú Kft. által meghirdetett ingyenes idősügyireferens-képzést elvégezte (vagy annak elvégzése folyamatban van) (A képzésről bővebb információ a következő linken található: https://www.csaladbaratorszag.hu/o/25.)

Az előnyt jelentő feltételek teljesüléséről a Pályázati űrlap II. 8–12. pontjában kell beszámolni, és azokért az Értékelési szempontok között szereplő pluszpont adható.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság végzi, amelynek összetételét az 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet szabályozza.

VII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályaműveket a Pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról (https://kormany.hu/dokumentumtar) tölthető le.

A díj elnyerésére készített pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra.
A pályamű elkészítésekor kérjük, hogy a 65 év felettieket tekintse időskorúaknak.

A pályamű a Pályázati űrlapban megjelölt terjedelmű. Kizárólag a dokumentum 3.1. pontja bővíthető további sorokkal. Az űrlapot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel kell kitölteni.
A terjedelembe nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódniuk. Képek esetén azokat jpg formátumban kell csatolni.

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatokhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

Ajánlott mellékletek:
1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához.
2. Nyilatkozat az önkormányzat idősügyi koncepciójának, stratégiájának, cselekvési tervének meglétéről.
3. Igazolás arról, hogy az önkormányzat idősügyi feladatokat ellátó munkatársa elvégezte (vagy elvégzése folyamatban van) a Családbarát Magyarország Nonprofit Közhasznú Kft. által meghirdetett ingyenes idősügyireferens-képzést (tanúsítvány vagy a tanfolyam megkezdéséről szóló dokumentum másolata).
4. Az önkormányzat idősügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztatóanyagok, fényképek stb.).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 15 MB-nál nagyobb levelet az e-mail-fiók nem tud fogadni!

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva – akadályoztatás esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező –, kizárólag elektronikus úton, pdf és – az adatok feldolgozásának megkönnyítése érdekében – word (doc vagy docx) formátumban kell benyújtani a következő címre: idosbarat@csm.gov.hu

A tárgy rovatában kérjük, az „Idősbarát Önkormányzat Díj – település neve" feliratot szíveskedjenek feltüntetni!

A pályázatok beérkezésének határideje: 2021. május 3. (hétfő) 23 óra 59 perc.

A pályázat kiírói fenntartják maguknak a jogot, hogy a pályázati felhívásban megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjenek a pályázótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találják.

VIII. A DÍJAK ÉS A DÍJÁTADÁS

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtóinak a 2021. évi Idősbarát Önkormányzat Díjat és az elismerést tartalmazó oklevelet adományozzák, és az Idősek Világnapjához kapcsolódó díjátadó ünnepség keretében díjazottanként 1 500 000 Ft jutalomban részesítik. A pénzjutalom az idősügy területén használható fel, az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A Díj összegét a Miniszterelnökség és a Belügyminisztérium egyenlő arányban finanszírozza. Ennek a Miniszterelnökségre eső részét a 2020. évi XC. törvény alapján Magyarország 2021. évi költségvetése XI. Miniszterelnökség fejezet, 1. Igazgatás cím biztosítja, míg a Belügyminisztérium a kifizetést a XIV. Belügyminisztérium fejezet, 1. Belügyminisztérium igazgatása cím terhére teljesíti.

A Pályázati felhívást és annak közzétételét jóváhagyom.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Veresné Novák Katalin Éva s. k.,
családokért felelős tárca nélküli miniszter

Pályázati űrlap
a családokért felelős tárca nélküli miniszter és a belügyminiszter
közös pályázati felhívásához
a 2021. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

I. A PÁLYÁZÓ ÖNKORMÁNYZAT ADATAI ÉS BEMUTATÁSA

1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége:

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Megye	
	E-mail-cím	
	Aláírásra jogosult neve	
	Aláírásra jogosult beosztása[1]	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail-cím	
	Cím[2]	

[1] polgármester, közgyűlés elnöke
[2] településnév, utca, házszám, irányítószám

2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete:

(fő)

Népesség életkora	Nő	Férfi	Összesen
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			
Egyszemélyes háztartásban élők száma életkor szerint (amennyiben rendelkeznek ezekkel az adatokkal)	Nő	Férfi	Összesen
80+			
76–80			
71–75			
65–70			

3. Az éves önkormányzati forrásból idősekre fordított összeg aránya:

Az önkormányzat 2020. évi költségvetési kiadásának összege	2020. évben idősügyi programokra, időseket támogató kezdeményezésekre fordított összeg	A kiadásokból az idősek javára fordított összeg aránya
Ft	Ft	%

4. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai. (Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

5. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó időskor megélése, valamint a helyi közösségben az idősek bevonása, részvételük erősítése területén.
(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

II. A PÁLYÁZAT

1. Idősügyi alapelvek
   Melyek azok az alapelvek, stratégiák, koncepciók, rövidebb-hosszabb távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát az idősügy területén. Ismertesse az ezekben foglalt fő gondolatokat!
   (Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

2. Igényfelmérés
   Ismertesse azokat a módszereket, eszközöket, amelyek az önkormányzati döntéseket megelőzik annak érdekében, hogy az idősek igényeit, szükségleteit, elvárásait felmérjék!
   (Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

3. Az önkormányzat által megvalósított többletfeladatok

Kérjük, hogy ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire.

A kötelező feladatokon túl ellátott többletfeladat, program megnevezése felsorolásszerűen	A feladatot, programot megvalósító megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban (szervező, társszervező, anyagi/természetbeni támogató stb.)	Igénybevevők száma	
			Összesen	ebből 65+

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez az önként vállalt feladatok bemutatásához szükséges.

A táblázatban felsorolt többletfeladatok, jó gyakorlatok rövid ismertetése (különös tekintettel azok egyedi, ötletes, újszerű, átültethető jellegére). Kérjük, ha indokolt, térjen ki arra is, hogy a tevékenység milyen pénzügyi ráfordítást, illetve emberi erőforrást igényelt, illetve mit tudnak tenni a költséghatékonyság érdekében (pl. önkéntesek bevonása).
(Max. 50 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

4. A 2021. évi kiemelt téma megvalósításának részletezése

Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyek a következő kiemelt témát szolgálták:

A településnek a koronavírus-humánjárvány időszakában, időseket érintően hozott intézkedései annak érdekében, hogy mind fizikai biztonságukat, mind lelki egyensúlyukat elősegítsék.

A 2020 tavaszán hazánkban is megjelenő Covid-19 pandémia miatti veszélyhelyzeti korlátozások nehéz helyzetbe hozták a társadalom minden tagját, de különösen a családokat, ezen belül az időseket, és leginkább az egyedülálló nyugdíjasokat. Az önkormányzatoknak gyorsan kellett alkalmazkodniuk az új helyzethez, és a kihívásokra minél hatékonyabban válaszolni.

Az idei pályázat lehetőséget kínál az önkormányzatoknak mindazon kezdeményezések bemutatására, amelyek az idős lakosságot segítették a kialakult járványhelyzetben, például egészségvédelmi eszközökkel látták el őket; a rendelkezésre álló humánerőforrás-kapacitás fejlesztésével, célzott mozgósításával hozzájárultak a mindennapi élethez szükséges élelmiszerek, gyógyszerek beszerzéséhez; támogatták az időskorúak lelki egészségének megőrzését, kapcsolataik fenntartását.

(Max. 50 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

5. Információhoz való hozzáférés
Kérjük, ismertesse, hogyan támogatják települési szinten az információhoz való hozzáférést, legyen szó az időseket megillető jogokról, lehetőségekről, a hivatalos ügyek végzésének módjáról, a helyi rendezvényekről, tanfolyamokról és az egészségügyi és szociális intézményekről. Itt lehet röviden ismertetni a helyi lap, televízió, honlap bevonását az időseknek és idősekről szóló információk megosztásába, esetleg külön rovat, rendszeres műsor önkormányzati ösztönzése stb.
(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

6. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi közösség életére
Kérjük, röviden és összefoglalóan számoljon be a fenti (3–5. pontokban részletezett) tevékenységek eredményeiről és hatásáról, a lakosság – különös tekintettel az idősek – visszajelzéseiről, mivel motiválták az időseket a részvételre.
(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

7. A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására nyertes pályázat esetén
Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen idősügyi célokra készül fordítani a díj összegét?
(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

III. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

8. Együttműködés
Kérjük, ismertesse az időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való önkormányzati együttműködést. Működik-e a településen idősügyi tanács?
(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

9. Gyaloglóklub
Működik-e az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub a településen, amely csatlakozott az Országos Gyalogló Idősklub (OGYIK) hálózathoz?
(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

10. Demencia program
Működik-e a településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program az önkormányzat támogatásával? Amennyiben igen, milyen szervezésben, milyen formában?
(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

11. Az idősügyi feladatokat önálló munkakörben ellátó munkatársat alkalmaz (munkakörének, szervezeti egységének megnevezése, valamint munkaideje teljes vagy részmunkaidő).
(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

12. Idősügyireferens-képzés
Az önkormányzat idősügyi feladatokat ellátó munkatársa elvégezte-e a Családbarát Magyarország Nonprofit Közhasznú Kft. által meghirdetett ingyenes idősügyireferens-képzést (vagy folyamatban van-e az elvégzése)?
(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a díj elnyerésére készült pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

Az önkormányzat ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
Vállalom, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2022. október 3-ig elektronikus úton max. 5 oldalas szakmai beszámolót küld a Bizottság részére.

Amennyiben az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az általam képviselt önkormányzatot díjazásra érdemesnek ítéli, a díjátadón az önkormányzat képviseletét biztosítom. A jelen pályázatban foglaltak „jó gyakorlatként" minisztériumi kiadványokban, honlapon való bemutatásához (az önkormányzat nevének feltüntetésével) hozzájárulok.

Név	
Beosztás	
Keltezés	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegző)[3]	

[3] Akadályoztatás esetén a helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező!

Értékelési szempontok
a családokért felelős tárca nélküli miniszter és a belügyminiszter
közös pályázati felhívásához
a 2021. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

I. FORMAI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

	Formai értékelési szempontok
1.	A pályázó magyarországi helyi önkormányzat.
2.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a Pályázati űrlapot, és – a kiírásban foglaltaknak megfelelően – aláírásával, bélyegzőjével hitelesítette azt.
3.	A pályaművet pdf és word (doc/docx) formátumban határidőre benyújtották.

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az I. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

II. TARTALMI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám
1.	Idősügyi alapelvek, stratégiák, koncepciók	5 pont
2.	Igényfelmérés az önkormányzati döntéseket megelőzően	5 pont
3.	A vállalt többletfeladatok értékelése, különös tekintettel az egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő megoldások, átültethető jó gyakorlatok megvalósítására	35 pont
4.	A településnek a koronavírus-humánjárvány időszakában, időseket érintően hozott intézkedései annak érdekében, hogy mind fizikai biztonságukat, mind lelki egyensúlyukat elősegítsék	25 pont
5.	Az idős lakosság számára fontos információkhoz való hozzáférés biztosítása	5 pont
6.	Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, a helyi közösségre, a motiválás eszközei	5 pont
7.	A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására nyertes pályázat esetén	5 pont
Összesen:		Max. 85 pont
Pluszpontok		
8.	Együttműködés időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, idősek szerveződéseivel, idősügyi tanács működtetése	3 pont
9.	A településen az Országos Gyalogló Idősklub (OGYIK) hálózathoz csatlakozott gyaloglóklub működik	3 pont
10.	A településen Alzheimer Café működik, azt az önkormányzat támogatja	3 pont
11.	Önálló munkakörben alkalmazza az idősügyekkel foglalkozó munkatársat	3 pont
12.	Az idősügyekkel foglalkozó munkatárs az idősügyireferens-képzésben részt vesz/vett	3 pont
Összesen:		Max. 100 pont

Abban az esetben, ha a pályázat az egyes pontoknál megadott terjedelmet túllépte, a pontszámból 3 pont levonásra kerül.

III. AZ ÉRTÉKELÉS MENETE

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését a családokért felelős tárca nélküli miniszter irányítása alá tartozó, az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egység végzi.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi. A Bizottság összetételét az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint, és a pályázó összes pontszámát a tagok által adott pontszámok átlaga adja. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a családokért felelős tárca nélküli miniszter és a belügyminiszter részére a díjazandó önkormányzatokra. A miniszterek együttesen döntenek a Rendeletben meghatározott számú pályamű díjazásáról.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a Díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázata a 2021. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.
A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2022 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.
A Cím viselésére három évig jogosult az intézmény, a tényt jogosult dokumentumain is feltüntetni.

A pályázat célja

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2020. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

A pályázat elbírálásának szempontjai

- A pályázati anyag határidőre történő beérkezése.
- A pályázó jogosultsági megfelelése.
- A pályázat formai megfelelése.
- Az intézményi önértékelés követelményeinek teljesülése:
  - az intézmény által végzett valamennyi közművelődési tevékenység megfelel a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek, a Nyilatkozat a közművelődési intézmény működését szabályozó dokumentumokról című fejezetben nincs nemleges válasz;
  - az intézmény legalább 60%-os eredményt ért el a vezetés, a stratégiai tervezés, valamint az emberi erőforrások menedzselése területén (A szervezeti adottságok értékelése);

– az intézmény által végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel az alapkövetelményeknek, a Nyilatkozat a közművelődési intézmény végzett tevékenységeinek működéséről című táblázatban nincs nemleges válasz;
– az intézmény által végzett valamennyi tevékenységi formára vonatkozóan a Nyilatkozat a végzett tevékenységek dokumentációjáról és a Nyilatkozat a végzett tevékenységek indikátorairól táblázatokban nemleges válasz csak a megjelölt esetekben adható;
– az intézmény által végzett adott tevékenységi formára vonatkozó Nyilatkozat az alapkövetelmények teljesítéséről táblázatban nemleges válasz csak a megjelölt esetekben adható;
– valamennyi pályázott tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking és a folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el;
– valamennyi végzett tevékenységi forma önértékelése eléri a 30%-ot.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet látja el.
A Nemzeti Művelődési Intézet www.nmi.hu honlapján a pályázat teljes dokumentációja elérhető.
Felvilágosítás kérhető:
Török Rita, mobil: 06 20 437 89 19, e-mail: torok.rita@nmi.hu
Varga Marietta, mobil: 06 20 364 65 45, e-mail: varga.marietta@nmi.hu

A pályázat benyújtásának feltételei

Jelentkezés
A pályázati szándékot a Jelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján történő megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.
A levelet a titkarsag@nmi.hu e-mail-címre kell küldeni.
A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának ötszöröse, azaz 100 000 Ft, melyet a Nemzeti Művelődési Intézet OTP 11732071-21139730-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, valamint konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.
Azoknak az intézményeknek, melyek a jelentkezési lapon jelezték részvételi szándékukat a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet egynapos felkészítő képzést tart, melynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

Pályázat benyújtása
A pályázatot PDF-formátumban a titkarsag@nmi.hu címre kell beküldeni. A pályázat beküldési határideje 2021. augusztus 31., 24 óra.
A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat tartalmi és formai követelményei[1]

A megadott pályázatidokumentum-sablon használata kötelező!

Dokumentumok	Követelmény
Címlap	Kötelező csatolni
Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 oldal terjedelemben.
1. A közművelődési intézmény pályázati adatlapja	Kötelező csatolni
2. Az intézmény bemutatása	Kötelező csatolni
2.1. Az intézmény szöveges bemutatása	Maximum 14 500 karakter szóközökkel terjedelemben.
2.2. A közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységi formák mátrixa	A helyi rendelet, alapító okirat alapján az alapszolgáltatások megjelenítése, a pályázati időszakra vonatkozóan a tevékenységek besorolása.
2.3. Nyilatkozat a közművelődési intézmény működését szabályozó dokumentumokról	100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.
3. Az intézmény önértékelése	
3.1. Értékelőlap a közművelődési intézmény szervezeti adottságairól	Kötelező csatolni
– Vezetés	Legalább 60%-os megfelelés
– Stratégiai tervezés	Legalább 60%-os megfelelés
– Emberi erőforrások menedzselése	Legalább 60%-os megfelelés

[1] A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon.

Dokumentumok	Követelmény
3.2. A végzett tevékenységek önértékelése	
3.2.1. Nyilatkozatok a végzett tevékenységekre vonatkozóan	Kötelező csatolni
– Nyilatkozat a közművelődési intézmény végzett tevékenységeinek működéséről – Nyilatkozat a végzett tevékenységek dokumentációjáról – Nyilatkozat a végzett tevékenységek indikátorairól	100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Nemleges válasz csak a megjelölt kérdések esetében adható. Nemleges válasz csak a megjelölt kérdések esetében adható.
3.2.2–3.2.9. Értékelőlap a végzett tevékenységek minőségfejlesztő munkájáról	Kötelező minden végzett tevékenységi formára kitölteni az értékelőlapokat. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.
Egyes tevékenységek esetében Nyilatkozat az alapkövetelmények teljesítéséről	100%-os megfelelés, nemleges válasz csak a megjelölt kérdéséknél adható.
4. Egyéb dokumentumok – Az intézmény szervezeti ábrája – A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk	Kötelező csatolni a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat. Csatolható maximum 20 000 karakter szóközökkel vagy 5 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.
A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, valamint a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a pályázó intézmények a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesítést kapnak.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha
- a Jelentkezési lap beküldési dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásokban foglaltaknak;
- az intézményi önértékelés eredménye nem felel meg a pályázati kiírási feltételeknek;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat esetén a PDF-formátumú dokumentum 2021. augusztus 31. 24 óráig nem érkezett be;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.
A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

Helyszíni szemle

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelési adatok megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységi formák keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.
A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.
A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés" készül, amely javaslatot tartalmaz a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím" odaítélésére vagy a pályázat elutasítására.
A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, tárgyév december 15-éig javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a Cím viselésére jogosult intézményekre.

Döntés

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím" odaítéléséről.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím" visszavonása

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél a Cím odaítélését követő két évben végzett ismételt helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet az emberi erőforrások miniszterének a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 10. §].

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Kiss Szabolcs főosztályvezető s. k.,
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály

JELENTKEZÉSI LAP
a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
2021. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye (Helység, utca/tér házszám)	
Az intézmény levelezési címe[1] (Helység, utca/tér házszám)	
Az intézmény honlapja	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefonszáma	
E-mail-címe	
Kapcsolattartó neve	
Telefonszáma	
E-mail-címe	
Telephely neve[2]	
Telephely címe[2]	
Az intézmény adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa[3]	☐ önkormányzat; ☐ egyesület; ☐ alapítvány; ☐ nonprofit célú gazdasági társaság; ☐ egyéb:
Az intézmény működtetője[4]	☐ önkormányzat; ☐ egyesület; ☐ alapítvány; ☐ nonprofit célú gazdasági társaság; ☐ egyéb:
Az intézmény típusa az 1997. évi CXL. törvény 77. § (5) bekezdése szerint[5]	☐ művelődési ház ☐ művelődési központ ☐ kulturális központ ☐ többfunkciós közművelődési intézmény ☐ népfőiskola ☐ népi kézműves alkotóház ☐ gyermek-, illetve ifjúsági ház ☐ szabadidőközpont

Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások[6] az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint	☐ művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása ☐ a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése ☐ az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása ☐ a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása ☐ az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása ☐ a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása ☐ a kulturális alapú gazdaságfejlesztés	
Az intézmény alapításának éve		
Az intézményi alapító okirat/cégjegyzéki nyilvántartási száma		
Végzett tevékenységek[7]	☐ ismeretterjesztés	☐ művelődő közösség
	☐ képzés	☐ rendezvény
	☐ kiállítás	☐ tábor
	☐ közösségi szolgáltatás	☐ származtatott szolgáltatás
Minősíttetni kívánt tevékenységek[8]	☐ ismeretterjesztés	☐ művelődő közösség
	☐ képzés	☐ rendezvény
	☐ kiállítás	☐ tábor
	☐ közösségi szolgáltatás	☐ származtatott szolgáltatás
Nyilatkozom, hogy az intézmény legalább egy munkatársa elvégezte a közművelődés minőségbiztosítási, -fejlesztési rendszerével kapcsolatos, kulturális akkreditált szakmai továbbképzési tanfolyamot.[9]	☐ igen	☐ nem
Az intézmény egy fő képviselővel részt vesz a pályázati felkészítő képzésen.[10]	☐ igen	☐ nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Kelt: 2021.

P. H.

.....

intézményvezető

[1] Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

[2] Szükség esetén sorokkal bővíthető, a közhiteles nyilvántartással egyezően kell kitölteni!

[3–10] A megfelelőt kell kiválasztani!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázata a 2021. évi „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére

A „Közművelődési Minőség Díj” annak a közművelődési intézménynek adományozható, amely a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújt, és érvényes Minősített Közművelődési Intézmény Címmel rendelkezik.
A „Közművelődési Minőség Díj” elnyerését igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2022 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.
A díjban részesült közművelődési intézmény az elismerést az adományozás évének feltüntetésével folyamatosan használhatja, a díj vissza nem vonható.

A pályázat célja

A pályázat célja – a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2020. január 1-jétől elért eredmény elismerése.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

Pályázatot nyújthat be az a Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény, amely rendelkezik érvényes Minősített Közművelődési Intézmény Címmel.

A pályázat elbírálásának szempontjai

– A pályázati dokumentáció határidőre történő beérkezése.
– A pályázati kiírásban foglaltaknak való megfelelés.
– A pályázat formai és tartalmi megfelelése.
– A 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdésének való megfelelés.
– A helyszíni szemle során megállapított eredmény a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságáról, a minősítési követelmények teljesítéséről.

A PÁLYÁZAT EGÉSZÉRE VONATKOZÓ TUDNIVALÓK

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat a Nemzeti Művelődési Intézet látja el. A pályázat teljes dokumentációja megtalálható a www.nmi.hu honlapon a Szolgáltatások/Minőségfejlesztés linken.
Felvilágosítás kérhető:
Török Rita, mobil: 06 20 437 89 19, e-mail: torok.rita@nmi.hu
Varga Marietta, mobil: 06 20 364 65 45, e-mail: varga.marietta@nmi.hu

A pályázat benyújtásának feltételei

Jelentkezés
A pályázati szándékot a Jelentkezési lap kitöltésével és a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján történő megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.
A levelet a titkarsag@nmi.hu e-mail-címre kell küldeni.
A minősítési eljárásért fizetendő díj összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapjának tízszerese, azaz 200 000 forint, amelyet a Nemzeti Művelődési Intézet OTP 11732071-21139730-00000000 számlaszámára kell átutalni. A díj tartalmazza intézményenként egy fő részvételét a pályázat benyújtására felkészítő képzésen, konzultációs lehetőséget a pályázat beadásáig.

Azoknak az intézményeknek, amelyek a Jelentkezési lapon jelezték az egy fő képviselő részvételi szándékát a pályázati felkészítő képzésen, a Nemzeti Művelődési Intézet felkészítő képzést tart, amelynek idejéről és helyéről a jelentkezőket értesíti.

A pályázat benyújtása

A pályázatot PDF-formátumban a titkarsag@nmi.hu címre kell beküldeni. A pályázat beküldési határideje 2021. augusztus 31., 24 óra.

A pályázat beadását követően hiánypótlásra nincs lehetőség.

A pályázat tartalmi és formai követelményei[1]

A pályázati útmutató felépítése szerint!

Dokumentum	Követelmény
Címlap	Kötelező csatolni
Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 oldal terjedelemben.
1. Pályázati adatlap	Kötelező csatolni
2. Az intézmény bemutatása – Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa	Kötelező csatolni – maximum 14 500 karakter szóközökkel terjedelemben. Rövid intézményi bemutatás, amely tartalmazza a szakmai tevékenységek körét, struktúráját. A helyi rendelet, alapító okirat alapján az alapszolgáltatások megjelenítése, a pályázati időszakra vonatkozóan a tevékenységek besorolása.
3. Önértékelési dokumentum 3.1. Vezetés 3.2. Stratégiai tervezés 3.3. Emberi erőforrások 3.4. Partnerkapcsolatok és erőforrások 3.5. Folyamatok és szolgáltatások 3.6. A szolgáltatást igénybe vevőkkel kapcsolatban elért eredmények 3.7. A munkatársakkal és a szolgáltatókkal kapcsolatban elért eredmények 3.8. A társadalmi hatással kapcsolatban elért eredmények 3.9. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei	Kötelező csatolni A „Közművelődési Minőség Díj" modell szerinti önértékelés az adottságok 5 fő kritériumához kapcsolódó 22 alkritérium, továbbá az eredmények 4 fő kritériumához kapcsolódó 8 alkritérium alapján.
4. Egyéb dokumentumok – Az intézmény szervezeti ábrája – A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk.	Kötelező csatolni a felsorolásban dőlttel írt dokumentumot. Csatolható maximum 20 000 karakter szóközökkel vagy 5 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.

[1] A pályázati dokumentációt tartalmazó űrlapok és a részletes pályázati útmutató, valamint az alkalmazandó értékelési eszközök megtalálhatók a www.nmi.hu honlapon a Szolgáltatások/Minőségfejlesztés címszó alatt, onnan letölthetők.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A pályázat befogadásáról vagy a pályázat érvénytelenségéről a pályázó értesítést kap.

A pályázat visszavonása

Annak a pályázónak, amely jelentkezési lapját benyújtotta, de valamilyen okból visszalép pályázati szándékától, illetve a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal a pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

A pályázatok érvénytelensége

Érvénytelen a pályázat, ha
- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre;
- a pályázó nem felel meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek;
- a Jelentkezési lap beküldési dátuma a pályázat megjelenését követő 30 napon túli;
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- az elektronikus úton benyújtott pályázat esetén a PDF-formátumú dokumentum 2021. augusztus 31. 24 óráig nem érkezett be;
- a pályázat formailag nem felel meg a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- a pályázat nem tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményt a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.
A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

Értékelési folyamat

Helyszíni szemle
A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi minőségfejlesztési gyakorlatról szolgáltatott információk megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása.
A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.
A befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a Nemzeti Művelődési Intézet a helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesíti a szemlével érintett intézményt.
A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés" készül, amely tartalmazza a „Közművelődési Minőség Díj 2021." odaítélésére vagy a pályázat elutasítására vonatkozó javaslatot.
A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

Értékelés
A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, tárgyév december 15-éig javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a „Közművelődési Minőség Díj 2021." viselésére jogosult intézményre.

Döntés
Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Közművelődési Minőség Díj 2021." adományozásáról.

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Kiss Szabolcs főosztályvezető s. k.,
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály

JELENTKEZÉSI LAP
a „Közművelődési Minőség Díj”
2021. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelye (Helység, utca/tér házszám)	
Az intézmény levelezési címe[1] (Helység, utca/tér házszám)	
Az intézmény honlapja	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefonszáma	
E-mail-címe	
Kapcsolattartó neve	
Telefonszáma	
E-mail-címe	
Telephely neve[2]	
Telephely címe[2]	
Az intézmény adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa[3]	☐ önkormányzat; ☐ egyesület; ☐ alapítvány; ☐ nonprofit célú gazdasági társaság; ☐ egyéb:
Az intézmény működtetője[4]	☐ önkormányzat; ☐ egyesület; ☐ alapítvány; ☐ nonprofit célú gazdasági társaság; ☐ egyéb:
Az intézmény típusa az 1997. évi CXL. törvény 77. § (5) bekezdése szerint[5]	☐ művelődési ház ☐ művelődési központ ☐ kulturális központ ☐ többfunkciós közművelődési intézmény ☐ népfőiskola ☐ népi kézműves alkotóház ☐ gyermek-, illetve ifjúsági ház ☐ szabadidőközpont
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások[6] az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése szerint	☐ művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása ☐ a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése ☐ az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása ☐ a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása ☐ az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása ☐ a tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása ☐ a kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az intézmény alapításának éve		
Az intézményi alapító okirat/cégjegyzéki nyilvántartási száma		
Végzett tevékenységek[7]	☐ ismeretterjesztés	☐ művelődő közösség
	☐ képzés	☐ rendezvény
	☐ kiállítás	☐ tábor
	☐ közösségi szolgáltatás	☐ származtatott szolgáltatás
A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím" adományozásának éve		
A Címmel elismert közművelődési tevékenység(ek)[8]	☐ ismeretterjesztés	☐ művelődő közösség
	☐ képzés	☐ rendezvény
	☐ kiállítás	☐ tábor
	☐ közösségi szolgáltatás	☐ származtatott szolgáltatás
Nyilatkozom, hogy az intézmény legalább egy munkatársa elvégezte a közművelődés minőségbiztosítási, -fejlesztési rendszerével kapcsolatos, kulturális akkreditált szakmai továbbképzési tanfolyamot.[9]	☐ igen	☐ nem
Az intézmény egy fő képviselővel részt vesz a pályázati felkészítő képzésen.[10]	☐ igen	☐ nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Kelt: 2021.

P. H.

.....
intézményvezető

[1] Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!
[2] Szükség esetén sorokkal bővíthető, a közhiteles nyilvántartással egyezően kell kitölteni!
[3–10] A megfelelőt kell kiválasztani!

Az emberi erőforrások minisztere közleménye a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2020.” és a „Közművelődési Minőség Díj 2020.” elismeréssel adományozottakról

2020. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”

A kultúráért felelős államtitkár az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva a magyar kultúra napján „Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2020.” elismerést adományozott az alábbi intézményeknek:

A közművelődési szervezet neve	Település
Erkel Ferenc Művelődési Központ	Budakeszi, Pest megye
Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Kft.	Cegléd, Pest megye
Egri Kulturális és Művészeti Központ	Eger, Heves megye
Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár	Martfű, Jász-Nagykun-Szolnok megye
Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.	Miskolc, Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Flesch Károly Nonprofit Kft.	Mosonmagyaróvár, Győr-Moson-Sopron megye
Váci Mihály Kulturális Központ	Nyíregyháza, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár	Polgár, Hajdú-Bihar megye
Tamási Művelődési Központ és Könnyü László Könyvtár	Tamási, Tolna megye

2020. évi „Közművelődési Minőség Díj”

A kultúráért felelős államtitkár az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva „Közművelődési Minőség Díj 2020.” elismerést adományozott a szolnoki Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit és Közhasznú Kft. részére.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei

Prof. Dr. Palkovics László, innovációért és technológiáért felelős miniszter 2021. március 15-én, nemzeti ünnepünk alkalmából

Baross Gábor-díjat adományozott:

Nyiri Szabolcsnak, a MAÚT Magyar Út és Vasútügyi Társaság elnökének,
Szöllősi Józsefnek, a Volánbusz Zrt. forgalmi üzemvezetőjének;

Gyimesi Zoltán-díjat adományozott:

Nős Bálintnak, a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. stratégiai és műszaki igazgatójának;

Prometheus-díjat adományozott:

Elter Enikőnek, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., Üzemviteli Igazgatóság Vegyészeti Főosztálya főosztályvezetőjének,
Gémesi Csabának, a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. irányítási rendszer főmérnökének,
Hadzsi Sándornak, a Mátrai Erőmű Zrt. kiemelt szakértőjének,
dr. Katona Tündének, az Országos Atomenergia Hivatal Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály nukleáris biztonsági felügyelőjének,
Prezenszki Lászlónak, a Mátrai Erőmű Zrt. művezetőjének;

A Közlekedésért Érdemérmet adományozott:

Bali Ibolyának, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Üzemeltetési Igazgatóság Útinform Osztálya útügyi információs osztályvezetőjének,
Baumann Zsoltnak, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. szakértőjének,
Bimbóné Bálint Ildikónak, a Volánbusz Zrt. forgalmi régiós koordinátorának,
Jüngling Sándornak, a MÁV-START Zrt. menetrendtervezési szakértőjének,
dr. Kiss Lászlónak, az Európai Unió Repülésbiztonsági Ügynöksége EASA Kapcsolattartó Iroda EASA kapcsolattartójának,
Makovics András Györgynek, a HungaroControl Zrt. Műszaki Üzemeltetési és Fejlesztési Osztálya, irányítási rendszerek csoport csoportvezetőjének,
Papp Istvánnak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közúti Gépjármű-közlekedési Hatósági Főosztály osztályvezetőjének,
Polgár Tamásnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság, Üzemeltetési és Fenntartási Osztálya üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőjének,
Rasztik Róbertnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Pest Megyei Igazgatóság Dabasi Mérnökség mérnökségvezetőjének,
dr. Székely Jánosnak, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Tanúsítási Igazgatóság, vasúti tanúsítási szakértőjének,
Tóthné Temesi Kingának, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Északnyugat-magyarországi Közlekedés-szervező Iroda irodavezetőjének,
Végi Józsefnek, a MÁV Központi Felépítményvizsgáló Kft. műszaki vezetőjének;

A Magyar Prosperitásért Érdemérmet adományozott:

dr. Takács Piroskának, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Elnöki Kabinete főosztályvezetőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

dr. Bereczky Áronnak, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal főosztályvezetőjének,
Bózsóné Szabó Ágnesnek, a Heves Megyei Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szakmai igazgató-helyettesének,
Prof. Dr. Csécsy Györgynek, a Debreceni Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara tanszékvezető egyetemi tanárának,
Csengery Zoltánnak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály osztályvezetőjének,
Fekete Juditnak, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Infokommunikációs Infrastruktúra- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztálya stratégiai referensének,
Gabriel Andreas Brennauernek, a Német–Magyar Ipari és Kereskedelmi Kamara ügyvezető elnökségi tagjának,
dr. Hajnalné Szabó Juliannának, a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar, Családorvosi Intézet és Rendelője körzeti közösségi szakápolójának,
Harangozó Judit Annának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztálya stratégiai referensének,
Hegedűs Istvánnak, a VPE Vasúti Pályakapacitás-elosztó Kft. menetrendtervezőjének,
Jagyutt Péter Istvánnak, a Jagyutt Cukrászat Kft. ügyvezetőjének,
Juhász Juditnak, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség, Minőségbiztosítási Főosztálya főosztályvezetőjének,
Kabai Péternek, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. osztályvezetőjének,
Krizsán Mihálynénak, a Békéscsabai Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium szakmai oktatójának,
dr. Lázár Györgyi Magdolnának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Infokommunikációs Szabályozási és Szervezési Főosztálya informatikai szabályozási referensének,
dr. Mészáros Ádámnak, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Stratégiai és Intézménykiválósági Főosztály referensének,
Nagy Gábornak, az Országos Atomenergia Hivatal Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály nukleáris biztonsági felügyelőjének,
dr. Nyulas-Oberna Sárának, a Digitális Jólét Nonprofit Kft. DJP állandó szakértőjének,
Ottné dr. Pásztor Andreának, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Légi- és Víziközlekedési Főosztály hajózási referensének,
dr. Répánszki Rékának, az Országos Atomenergia Hivatal nukleáris biztonsági felügyelőjének,
Stecz István Józsefnek, a Színház- és Filmművészeti Egyetem Üzemeltetési Szolgáltatások Osztálya műteremmesterének,
Szakács Erzsébetnek, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gépészmérnöki Kar, Dékáni Hivatala igazgatási ügyintézőjének és főtanácsosának,
Szekeres Lászlónak, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal referensének,
Verrasztó Andrásnak, a NIF Zrt. Vasútfejlesztési Igazgatóság projektvezetőjének,
Wimmer-Gáspár Nikolettnek, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal referensének,
dr. Zsákai Tibornak, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. projektvezetőjének, vasútiinfrastruktúra-tanúsítási szakértőjének,
Zsilinyiné Tóth Ágnesnek, a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Bocskai István Szakképző Iskola és Kollégium oktatójának, osztályfőnökimunkaközösség-vezetőjének.

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

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

004795I	861212G				
010529S	017032P	023463R	038190T	038832N	058870K
059756L	062916C	078413T	083100J	108161R	136139R
146625S	156031G	160656T	163258K	165050AT	166940T
175974E	178579K	180754S	198860R	205150T	205192S
211293S	214842N	225871M	241148P	241670K	243945N
260772E	271440S	278566J	284847C	303574S	321716AT
322246AT	335301F	344668S	372893T	378306S	383107R
410219H	417209I	435164P	440750P	442582L	448258K
453083K	458968T	461048K	462442B	478602S	481756R
487185S	488865R	501709S	506555R	510315T	521164T
524459AT	546605T	557388N	566092P	568397P	572979T
588321N	596614T	598589S	612723N	613554P	624838P
626603K	633769R	655826J	660254I	664217R	693371K
699392M	708561L	717228M	722639M	730961L	748968K
754697P	756187P	768715J	774185H	779536C	791462N
792317I	825600M	837511J	838919T	844605M	862325S
881150S	881406T	883212L	886348R	901852G	904536T
911539G	936982L	947530T	951975I	964515S	974592R
998085M	998883F	000480N	003476T	045526M	054332S
057115T	074168AT	081666N	082263G	084445D	086898P
091492J	099030L	104952M	116989I	124879S	132554F
144180T	145330L	150458T	164551C	171752S	172232D
182289H	188020K	194411AT	202749R	212620E	228057L
232104P	233330R	248899F	254630T	254927A	255862T
258890P	259968L	281751AT	284478M	285742N	305085N
309680E	312314S	312990M	318044C	335566G	336509N
340543H	342791S	344720R	352884R	357817N	363387S
371912C	384969S	386435M	391348C	395019H	404957J
417315N	419085D	419763R	437435R	448122R	453374K
467437AT	471295K	483370M	490382I	498002K	498033AT
498704T	499084E	501574F	502184C	504214P	507251R
508902I	509651T	518152AT	518739C	518955T	539758L
555059F	560257S	561144M	565145N	575298S	586376M
589167AT	589635L	593959N	597109P	597438P	600444L
605140T	610838P	614529R	615090D	619404D	620153T
620936T	625670S	627672L	638573AT	655278T	655786H
666996M	669015K	670088T	678449R	681542L	685718B
689073L	696222C	697452I	707118I	707388E	711902P
735053N	737486P	742397S	754377D	769882K	787143S
816761T	832094S	836499P	836810F	840532P	843619B

846280P	853045P	855009L	860660N	860815H	873151J
882721G	920932T	922019I	922877G	925056I	949287M
954011T	958807L	966225R	969051N	974757L	979690N
982415B	998978R	035363F	035891T	039448T	047309F
048887T	067311G	089719J	100689T	108945M	115295R
121593AT	121925T	124830P	127752P	133102T	153239I
157302E	158441L	167573M	188712T	188905S	206002P
222759H	223884G	224979AT	227719I	238800AT	281588T
284349AT	284991L	294858N	309425S	336076S	339488R
347975R	353864S	364783T	371514AT	385568N	390245AT
400110K	415532L	420858B	444145J	449767P	467636M
468607I	471685P	476313R	481143J	488554M	490176T
510922L	518541P	519540S	536647AT	540248F	541960J
585568T	591282N	592418AT	592797AT	598293R	608055N
641319J	660075F	665906S	667056I	676593G	678301AT
687172P	696825R	704785R	713318N	718870C	720783R
739146R	739872N	760128P	765148T	778725T	789847K
825570I	835202D	857138P	880405N	890632G	894922G
897477R	914703I	919743J	928397M	930426T	939602H
983113H	983455S	983565I	985039G	988069P	579593S
203966R	593361T	308170M	626896K	712517AT	757068T
773295N	819685T	885127K	030791A	032312P	036424H
037322AT	044546P	048221R	067499T	068984H	071106R
098678R	103819P	105111S	112634C	117535A	121372AT
128846K	142226P	142275S	142283M	145221P	149170T
150027R	150301AT	155918N	161485AT	181072AT	185000S
189821P	191149S	192498M	211055I	214795R	221171P
228086T	251560R	256550AT	261154P	270566T	276764J
279326M	280612F	289238T	289983I	292530F	296823M
305831M	305967T	309150N	317185K	317319R	341105L
342422G	348637S	351694C	354595M	361024T	369373L
377714L	384438S	399818T	401814H	402310E	404168S
404845S	412600L	420135R	424491S	433179N	437870H
443213E	444875T	453821AT	458933R	461435L	476802T
476882L	476996L	478080N	479674P	482487AT	485649P
490668G	492390L	497304P	548571K	577931H	578241B
591435P	598852T	600671N	607009R	619205R	622139R
624163B	636130E	650691F	651542S	652976P	657157P
663150S	665211N	665540T	673260E	674255S	695657F
696513P	717207L	718957L	720600N	722218S	728033A
735018P	736062N	738738N	741824M	743651T	752776S
759219J	769605S	787249J	796273K	800077P	800755P
802747S	805268L	808934L	813143J	816997N	820152R
826455B	855232S	863445K	864290H	867480S	875628J
893705T	902792N	926450S	927721K	932895A	944759N
953005H	956217R	961167P	966878B	002777I	016561P
045432H	049785F	070579R	070619H	071217T	144511R
146292R	168038S	185376R	187133M	188769R	239312R
239573P	246496R	247686R	257212K	264841AT	298273N
306155N	336026N	352996H	356456I	363872T	366245AT

386326N	414489N	424678S	460153L	461473H	478938L
481107T	493794AT	506556S	510228P	522473N	524846M
524942M	532378S	540512C	543573L	571389N	578666N
601948N	615170P	616371I	637400N	638456R	650079R
692548AT	729298N	735773J	741663T	758723A	792655T
814860S	815941D	829580P	831914S	870593L	889245R
910700L	929351I	939117N	952945L	968751L	973689L
975295R	983516G				

Budapest, 2021. március 17.

822502G	800832F	079352H	298539H	549462H	049146J
061058G	565319I	615231R			
012757R	039039T	047205M	056026K	063929AT	078241AT
083170H	085037N	100207T	101390K	103882L	111299AT
113980F	117762S	118925S	120486K	121411M	124207AT
131112N	137058AT	143536R	145772S	155405AT	161572S
177144E	198456AT	217690N	219941H	229815K	240755R
264792I	277589K	315376I	315735L	322123R	345515S
356941S	356978M	378557T	388023P	395307S	399242H
401985P	403899E	423357I	425585N	440731J	444928AT
457491F	459270P	460778I	465507N	474016P	480972F
483406AT	490920S	491231K	503230L	503740G	504154G
505470G	511323M	531453N	536127R	545974S	572611D
583027J	588421A	592211L	594409AT	600007N	605711N
611675M	623428H	628040AT	631830L	632826AT	655069T
655393N	679521H	724810P	749279H	766863I	773543R
803293G	864395R	874378L	919219N	955099P	993740M
855034C	026644J	033951F	056243S	072678P	076285AT
076370N	077255AT	078227R	078482M	083642P	084050M
091012N	091896R	102576P	105988P	115056S	116759H
117938R	140335S	142371T	152440M	153848H	156063J
158520K	159084AT	160529AT	162933K	173726L	189905N
197561T	205037N	215442L	225645I	226728R	227568AT
228273B	233086T	237740R	240031J	242089K	273734S
279517S	293648N	297650N	307917E	309201N	313100M
316883S	318928AT	327986L	334905R	341385P	348092H
350320R	350884S	361404T	367996P	369755N	375465B
378529AT	387737AT	393174T	395359E	395889I	408125J
422857C	430032H	432235S	434905R	439304R	442387R
446123T	449055P	458491L	470460S	482674L	487076S
495297T	497949J	505322R	507526H	522489S	532278H
534981L	544197AT	554472J	554976R	556868T	563250M
572799P	579620AT	594390I	603004AT	608774T	611325H
612569B	632758N	643047N	671935H	676908S	681976S
686206AT	690343T	690466N	692796T	701872M	716814C

717079R	721069M	722309P	728966N	738166R	742542C
746436D	747336S	761531N	797169H	814703A	819882C
829930A	842953R	848047B	856735M	869033I	903278N
946465R	958561P	968715E	997722B	018627M	028592L
029762R	035745K	062983P	066094G	085725T	092245M
094878G	110182G	116854T	137108AT	172449T	174718F
174758M	215401N	217338K	228070F	229494R	229771S
234595I	245544N	247327F	247746T	249694E	251799AT
253068I	269137F	269158AT	273946B	281269D	294918P
321418S	326797C	327416S	334509N	354411K	367437K
370587H	373963T	376569M	408485I	412570P	416028AT
419467M	419598N	430671F	434673A	437710I	468682P
470732T	494313P	503911N	509684K	511876T	524845N
532626C	537315F	543400L	563347S	565018AT	574105T
575905K	611779P	615192T	623434T	625875M	639527E
640866M	641869T	652901R	663185I	667269T	668739R
682409T	687703P	697450AT	736021N	743450I	785976J
786925P	789136J	809509P	863885R	865942N	870294T
887186I	901590S	902838T	907119N	909253N	924136P
931616E	939617P	947346R	950089N	951266S	952853P
953512T	957053D	982900I	985918I	990888H	990925D
812529S	151920AT	256713AT	268987S	392481G	409498N
517785H	001153M	003813I	004677L	033394B	048773T
053612N	060226P	061451T	062247AT	066664H	068003AT
069738J	069814M	079525H	089025AT	095648S	117407N
138402R	150343P	154831R	154994L	159844N	183251N
199628N	201126I	203003M	203319J	204909N	205293N
213354N	213698N	218293K	238578T	239708L	250711AT
257780P	264874P	265322S	267234S	270382P	271950L
272667R	279808J	280048T	282698P	289229P	292049E
292486J	298974S	309859T	313425T	322742AT	323045AT
327007K	330861R	332534J	356284S	373738P	378695J
409710L	412321AT	416194T	418457L	427523K	429025L
433907N	441198R	463430E	465815J	512168AT	513447K
519710P	523347L	523455M	531821J	534878S	543252K
545130C	547160S	551449H	556146S	578230AT	581938S
584079P	584629G	585110S	590752N	601219AT	606996E
614790M	625081P	626157N	645100I	645784N	658260I
664254T	671664F	672201P	675176M	676495K	678482AT
683172F	684633S	688335N	695286F	700665M	708733M
717381M	722156L	728559L	733254J	735379P	741235S
743343K	748035N	749275T	752524P	752978M	754093N
755734T	768903T	774118P	775224AT	776612T	787190D
792186P	794789M	796238S	797462P	802556R	802618S
805440K	812858J	826626B	831052N	832223M	833167A
837800K	851506L	859383N	860337R	864215R	872470T
873087L	880940T	885860R	886316S	898076B	902526M

911791N	914024T	914927K	918948R	920504J	924135A
932314R	934120N	935994J	943414N	952095H	954599M
959237I	970629N	974412N	989907S	004315A	013608T
014349S	037635F	040537R	045221R	070804P	074226AT
083854M	104877T	109938J	110608P	122655T	137341T
187654N	190009L	191569AT	221635K	235132R	238227F
239134D	244340M	251944P	259530G	267168K	271876L
283262F	285589T	290907S	292619AT	310488F	317883M
328043L	329302G	336985R	346050S	346996S	347422T
348681L	356481R	365407F	371485I	377165S	377592L
379570D	380287AT	387735M	395532G	396699AT	405285M
405722J	414706N	419909T	423797R	439851M	446778S
462029S	485309R	493509L	517566R	524512AT	529497S
531775S	543820T	558554S	581712S	590707K	592903R
594936F	595313AT	600454I	602049I	608828S	609656S
619543L	632777P	647477P	649566S	675203H	692107E
693950K	711836M	718201AT	721501N	732898P	753655R
757328L	760156M	767005S	767925M	770380L	774948R
784638L	786878R	789539T	797782R	821252M	827236S
833125T	833469T	854469T	868762T	870427P	870505T
871978P	889302T	892301S	900856N	910776R	936869P
939587R	941122K	942014R	943189M	955048M	959498T
962311K	967483K	978136P	979018R	981480M	767830G
001475T	029685L	049821P	053885D	095211P	103172AT
117856I	118053S	129799D	149928I	154430AT	189909R
275440G	288809S	313059J	341817M	360168K	431635H
438509L	458981A	478498R	482948E	487127S	500802T
501090S	501480T	519862S	555680H	570391S	601973C
605987S	629924B	644270S	678822R	682796N	683404G
687778G	704158R	739841T	762277J	785387J	799156K
821394E	836055L	874052L	877212S	884024N	896467P
929705I	949486G	982412P			

Budapest, 2021. március 24.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

(98/2021. IG sz. határozat 1. sz. melléklete)

I. FEJEZET
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. § A rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. gyakorolja. [Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) bekezdés]

2. § (1) Az MNV Zrt. az állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre. [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés, 18. § (1) bekezdés]

(2) Az MNV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – az állami vagyonért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. [Vtv. 19. § (1) bekezdés]

(3) Az MNV Zrt. alapítására és működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni. [Vtv. 18. § (2) bekezdés]

(4) Az MNV Zrt. létesítő okiratát és annak módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. [Vtv. 18. § (3) bekezdés, 21. § (3) bekezdés]

3. § A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. FEJEZET
AZ MNV ZRT. IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE, A DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK, A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. Cím
A részvényesi jogok gyakorlója

4. § A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Ptk.-ban meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.

5. § (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:

a) az MNV Zrt. létesítő okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bekezdés]

b) az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,

c) az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyonkezelési tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatban történő rögzítésével,

d) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,

e) állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bekezdés]

f) az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelő Bizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bekezdés, 20/A. § (2) bekezdés]

g) az MNV Zrt. vezérigazgatója feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3) bekezdés]

h) az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1) és (5) bekezdés]

i) az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, [Mt. 207. § (2) és (5) bekezdés]

j) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Ptk. 3:130. § (1) bekezdés]

k) döntés az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteletdíj és költségtérítés), [Vtv. 20. § (11) bekezdés]

l) az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága tagjai által tett vagyonnyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása,

m) az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának jóváhagyása {az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, [a továbbiakban: 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet] 47/D. § (3) bekezdés}

n) az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának jóváhagyása. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 12/E. § (3) bekezdés]

(2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bekezdés]

2. Cím
Az MNV Zrt. Igazgatósága

6. § (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bekezdés]

(2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés]

7. § (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bekezdés]

a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont]

b) döntés ingatlan és ingóság ingyenes tulajdonba adásáról a Vtv. 36. §-a szerinti alábbi esetekben: [Vtv. 20. § (4) bekezdés r) pont]

ba) évente kedvezményezettenként 10 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságoknak a Vtv. 36. § (2) bekezdés c), e) és g) pontjában meghatározott személyek javára az ott meghatározott célokra történő ingyenes tulajdonba adására vonatkozó döntés. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (6) bekezdés]

bb) helyi önkormányzat javára, a Vtv. 36. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott célokra, legfeljebb bruttó 1 millió forint forgalmi értékű ingatlan ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (7) bekezdés]

bc) az Nvtv. 13. § (3) bekezdése szerinti, az állami feladat ellátásához nem szükséges és leselejtezett tárgyi eszköznek – a legalább két éve folyamatosan, igazoltan közhasznú, karitatív tevékenységet folytató civil szervezet kezdeményezésére – a civil szervezet részére történő ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (8) bekezdés]

c) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a nettó 300 millió forintot,

d) döntés az állami vagyon c) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot, ingó, ingatlan

és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és az meghaladja a 10 évet,

e) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő

ea) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,

eb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]

ec) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,

ed) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]

f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]

g) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,

h) döntés központi költségvetési szervek esetén vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással is jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,

i) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,

j) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal élésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,

k) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a gazdasági társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés q) pont, Nvt. 8. § (7) bekezdés]

l) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha

la) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy

lb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy

lc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés da)–dc) alpont]

ld) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi

m) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont]

n) a 7. § (1) bekezdés b) pontja alá nem tartozó ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont]

ny) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont]

o) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. §

(10)–(13) bekezdésére is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön, támogatás, pótbefizetés és tőkeemelés nyújtásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdés]

p) döntés a c) pontba, az e) pont ea) alpontjába és az f) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont]

q) saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,

r) az öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,

s) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés k) pont]

sz) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonára vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, a vagyonnyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyeztetési szabályzatának, az értékbecslések és vagyonértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának elfogadásáról, valamint a tulajdonosi joggyakorlói adatszolgáltatási keretrendszer felhasználási szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont, 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 47/D. § (3) bekezdés, 12/E. § (3) bekezdés és 14/B. § (4) bekezdés]

t) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves beszámolójának, pénzügyi beszámolójának és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont]

ty) a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont]

u) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 100 millió forint értékhatár felett,

v) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ide nem értve a szabadság kiadására vonatkozó engedély kiadását, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont]

w) döntés az MNV Zrt. részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,

x) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,

y) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:

ya) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,

yb) elidegenítésről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,

z) döntés a részvényesi jogok gyakorlója határozatában foglaltak végrehajtásáról,

zs) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a létesítő okirat a hatáskörébe utal.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke (a továbbiakban együttesen, illetve külön-külön: a szerződés összértéke) alapján kell meghatározni. [Vtv. 20. § (5) bekezdés] Több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására különösen akkor kerül sor, ha a vagyonelemek és az azokhoz kapcsolódó ügyletek műszaki, jogi vagy egyéb okból olyan módon kapcsolódnak egymáshoz, hogy az azokkal kapcsolatos döntést célszerű egyidejűleg meghozni.

(3) A szerződések módosításáról, megszüntetéséről az jogosult a döntést meghozni, aki a hatályos szabályok szerint a döntés meghozatalakor hatáskörrel rendelkezik azzal, hogy amennyiben a módosítással a szerződés összértéke növekszik, úgy a döntéshozó személyét az összérték alapján kell meghatározni.

(4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]

(5) Az Igazgatóság meghatározhatja azon ügyeket, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.

(6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződésekre vonatkozó hatásköri szabályokat a vezérigazgató utasításban jogosult meghatározni.

3. Cím
Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

8. § (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:

a) összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,

b) meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét, és legalább az ülést megelőző 5 nappal – indokolt esetben ettől eltérően – megküldi a Kabineten keresztül a tagok részére a soron következő ülés napirendjét és az előterjesztéseket,

c) engedélyezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,

d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,

e) kapcsolatot tart a részvényesi jogok gyakorlójával, a Felügyelő Bizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,

f) képviseli az Igazgatóságot,

g) engedélyezi a vezérigazgató részére a szabadság kiadását,

h) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.

(2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az Igazgatóság általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, a vezérigazgató köteles összehívni az Igazgatóságot, és az Igazgatóság dönt a kijelölésről.

(3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, illetve a vezérigazgató ad tájékoztatást, a 42. §-ban foglalt rendelkezésre is figyelemmel.

(4) Az Igazgatóság elnökének szakmai irányítása alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Igazgatóság elnökének előzetes egyetértésével.

4. Cím
A vezérigazgató

9. § (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. létesítő okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés]

(2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviseletét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]

(3) A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. [Vtv. 20/G. § (3) bekezdés]

10. § (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint az SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.

(2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.

(3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

a) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 300 millió forintot,

b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés,

ajánlati ár, szerződéses ár) társasági részesedések esetén nem éri el az 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el az 500 millió forintot, vagy a hasznosítás határozott időtartamra szól, és nem haladja meg a 10 évet,

c) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő

ca) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,

cb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,

cc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, és az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,

cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,

d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,

e) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,

f) döntés központi költségvetési szerv esetén:

fa) vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással nem jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító szerződést is),

fb) vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító és megszüntető szerződést is), amennyiben az vagyonmozgással is jár, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 500 millió forintot,

g) döntés egyéb vagyonkezelők estében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is), ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,

h) döntés a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek részére – a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Kkmtv.) szerinti – elhelyezési vagy rekreációs célú állami tulajdonú és állami tulajdonban nem álló ingatlanok tekintetében állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszonyt létesítő, a Vtv. 28/A. § (2) bekezdése szerinti kijelölő okirat kiadásáról, valamint annak visszavonásáról,

i) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53/E. §-a és 53/F. §-a alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes egyetértés megadásáról ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötésére,

j) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékjog alapítása körébe nem tartozó, az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről,

k) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal élésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,

l) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jog tekintetében nemleges nyilatkozattételről,

m) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,

n) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,

ny) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve, ha

nya) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy

nyb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,

nyc) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi,

o) gazdasági társaság részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,

p) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,

q) döntés saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,

r) az öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 millió forintot,

s) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 100 millió forint értékhatárig,

sz) döntés ingyenes tulajdonba adási szerződés jóváhagyásáról, a Vtv.-től különböző törvény rendelkezése alapján történő ingyenes tulajdonba adás esetén,

t) döntés a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 5/H. § (2) bekezdése szerinti víziközmű-vagyon térítésmentes átruházásáról,

ty) döntés az MNV Zrt. rábízott vagyona körébe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen más tulajdonosi joggyakorló tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átadására irányuló megállapodásról, továbbá a más tulajdonosi joggyakorló (amely nem egyedileg meghatározott vagyoni kör tekintetében gyakorol tulajdonosi jogokat) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, rábízott vagyoni körbe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átvételére irányuló megállapodásról, [Vtv. 3. § (5)–(6) bekezdés]

u) döntés valamely állami vagyonelem közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjtemény körébe történő bevonásáról vagy a közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjteményt alkotó állami vagyonelem gyűjteményi körből történő kivonásáról, [Vtv. 5/C. § (2) bekezdés]

v) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:

va) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – nem éri el a 200 millió forintot,

vb) elidegenítésről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke nem éri el a 200 millió forintot.

III. FEJEZET
AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSE

1. Cím
Felügyelő Bizottság

11. § (1) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés]

(2) A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés, Ptk. 3:122. § (3) bekezdés]

(3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság vagy annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. létesítő okiratában meghatározott módon és határidőn

belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés]

(4) A Felügyelő Bizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonáról készített éves beszámolókról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés]

(5) A Felügyelő Bizottság féléves vagy éves munkatervet (tématervet) készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.

(6) A Felügyelő Bizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelő Bizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés]

(7) A Felügyelő Bizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:

a) Belső Ellenőrzési Alapszabály jóváhagyása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés]

b) belső ellenőrzési stratégiai terv jóváhagyása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]

c) a vezérigazgató és a részvényesi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]

d) döntés az MNV Zrt. belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos álláspontjáról, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés]

e) a belső ellenőrzés éves tevékenységéről készült éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása a tárgyévet követő év május 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdés]

f) a belső ellenőrzés által készített jelentések megtárgyalása legalább félévente és a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés b) pontja].

(8) A Felügyelő Bizottság a fentieken kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., más jogszabály [így pl. a Takarékos tv., a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet], valamint a létesítő okirat a hatáskörébe utal.

(9) A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

2. Cím
Ellenőrzési Igazgatóság

12. § (1) Az Ellenőrzési Igazgatóságot az ellenőrzési igazgató vezeti. Az ellenőrzési igazgató ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, mely ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési feladatokat, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének segítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalóinak irányítását a vezérigazgató látja el. Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy az ellenőrzési igazgató kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg. [Takarékos tv. 7/J. § (4) és (6) bekezdés]

(4) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és az Ellenőrzési Igazgatóság munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.

(5) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelő Bizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza. A Felügyelő Bizottság féléves, éves munkatervében meghatározott témák vizsgálatainak ellátása során az Ellenőrzési Igazgatóságnak

gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosításáról azzal, hogy a belső ellenőrzési feladatok, valamint a jogszabályban előírt tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása nem sérülhet.

(6) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján – a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően – végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, így különösen az alábbiakat:

a) döntésre elkészíti az MNV Zrt. stratégiai és éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,

b) lefolytatja a tulajdonosi ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,

c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,

d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,

e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,

f) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,

g) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat.

(7) Az Ellenőrzési Igazgatóság a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alapján végzi – a Belső Ellenőrzési Alapszabályban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően – a belső ellenőrzési feladatokat, továbbá a Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységének segítésével kapcsolatos feladatokat. Az Ellenőrzési Igazgatóság – a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott – belső ellenőrzési feladatai különösen az alábbiak:

a) döntésre elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,

b) lefolytatja a belső ellenőrzési tervekben meghatározott ellenőrzéseket, és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,

c) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint az MNV Zrt. eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,

d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,

e) bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

(8) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelő Bizottságnak a tulajdonosi ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.

(9) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelő Bizottság és a vezérigazgató részére a belső ellenőrzés éves tevékenységéről, az intézkedési tervek megvalósításáról, a belső kontrollrendszer működésének értékeléséről.

(10) Az ellenőrzési igazgató szakmai támogatóként közreműködik a jogi ügyvezető igazgatónak az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos koordinációs feladatainak ellátásában.

(11) Belső ellenőrzést az végezhet, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

3. Cím
Könyvvizsgáló

13. § (1) Az MNV Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik.

(2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, az MNV Zrt. létesítő okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint az MNV Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. FEJEZET
AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETE

1. Cím
Az MNV Zrt. szervezeti felépítése

14. § Az MNV Zrt. szervezete:

a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
c) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
   ca) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes,
   cb) a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes,
   cc) a jogi ügyvezető igazgató,
   cd) a törzskari ügyvezető igazgató,
   ce) a védelmi iparért felelős ügyvezető igazgató,
   cf) a kabinetfőnök,
   cg) a 12. § (3) bekezdése figyelembevételével az ellenőrzési igazgató,
   ch) a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja figyelembevételével a compliance szakterület munkavállalói,
d) a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető ügyvezető igazgatók,
e) az ügyvezető igazgatók közvetlen irányítása alatt állnak az igazgatók,
f) a vezérigazgató irányításával, a törzskari ügyvezető igazgató felügyeletével, szakmailag önállóan végzi a tevékenységét a biztonsági igazgató, valamint a HR igazgató,
g) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak – az ingó- és ingatlangazdálkodási ügyvezető igazgató irányítása és a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett – az MNV Zrt. területi irodavezetők.

2. Cím
Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire vonatkozó közös szabályok

15. § (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök (ügyvezető igazgatói beosztásban), akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]
b) Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkakörök: az ügyvezető igazgatók, az igazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]
c) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók: a területi irodavezetők, akik ellátják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:

a) az MNV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) és (2a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
c) közreműködés az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,

f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a HR igazgató közvetlenül, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök, a biztonsági igazgató és az ellenőrzési igazgató a HR igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére; a vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók és igazgatók, a területi irodavezetők, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyvezető igazgatók irányítása alatt álló igazgatók a javaslattételt közvetlen felettes vezetőjüknél kezdeményezhetik,

g) részvétel az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,

h) az MNV Zrt. tevékenységéhez és az MNV Zrt.-t érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési terv készítése, az intézkedések a megadott határidőig történő végrehajtása, arról a vezérigazgató és az ellenőrzési igazgató tájékoztatása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 18. § c) pont]

i) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

(3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,

b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,

c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,

d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,

e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

(4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

(5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

(6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján.

V. FEJEZET
AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI

1. Cím
A vezérigazgató

16. § (1) A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:

a) döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,

b) javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,

c) rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről, ideértve a döntési hatáskör alapját képező érték meghatározását, valamint a hatáskörök delegálását is, azzal, hogy az SZMSZ-ben az Igazgatóság részére meghatározott értékhatároktól, hatásköröktől nem térhet el,

d) rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az MNV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról; az MNV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység

kijelöléséről; az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,

e) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,

f) irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartást, a személybiztonsággal kapcsolatos feladatokat,

g) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,

h) a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez,

i) ellátja a Takarékos tv. és a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső kontroll működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:

ia) belső kontrollrendszert alakít ki és működtet a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint az MNV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,

ib) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, [Takarékos tv. 7/J. § (4) bekezdés, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]

ic) gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység (compliance szakterület) működéséről, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 9–10. §]

id) évente legalább egyszer – a megfelelésért felelős (compliance szakterület) által előkészített – nyilatkozatban értékeli az MNV Zrt. belső kontrollrendszerét, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. §],

ie) jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Belső Ellenőrzési Alapszabály rendelkezésének megfelelően, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés]

(2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) a 8. § (4) bekezdésére, a 12. § (3) bekezdésére, valamint a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontjára is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozók vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel,

b) az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,

c) biztosítja a munkavállalók érdekképviseletével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,

d) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,

e) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,

f) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

(3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – a Melléklet szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.

(4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A jogi ügyvezető igazgató és a kamarai jogtanácsosok kamarai jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

2. Cím
A vezérigazgató-helyettesek, ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai

17. § A vezérigazgató-helyettesek, ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:

a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,

b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítésről,
c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,
e) biztosítják a vagyonnyilvántartás naprakészségét, megbízhatóságát,
f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
g) munkáltatói kérdésekben a 15. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek megfelelően.

3. Cím
A Beszerzési és Beruházási Testület

18. § (1) A Beszerzési és Beruházási Testület (a továbbiakban: Testület) a vezérigazgató által kijelölt vezetők és munkavállalók részvételével működő operatív testület.
(2) A Testület a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárások és beszerzési eljárások, illetve beruházások esetén a döntés előkészítését megelőzően, érdemben elbírálja a közbeszerzések és beszerzések, illetve beruházások szükségességét és indokoltságát.
(3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti bírálat során nem támogatja a közbeszerzések, beszerzések és beruházások megindítását, úgy azok döntésre nem készíthetők elő. A Testület támogató javaslata nem minősül döntésnek, a közbeszerzéseket, beszerzéseket és beruházásokat a vonatkozó szabályok alapján kell döntésre előkészíteni.
(4) A Testület működésének részletes szabályait a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

4. Cím
Ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes

19. § (1) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységeket.
(2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes látja el – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – a kincstári vagyonnal, az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását.
(3) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
a) a kormány stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemeket,
b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,
c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.
(4) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes az érintett vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgatók és igazgatók bevonásával, velük együttműködve az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló

ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:

a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,

b) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.

(5) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:

a) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással, ingyenes tulajdonba adással és állami vagyon gyarapítással kapcsolatos feladatokat,

b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.

(6) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyongazdálkodással, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, velük együttműködve irányítja a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.

(7) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett, (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait.

(8) Az MNV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építtetői feladatait, ideértve a költségvetési törvény szerinti Beruházási Alap előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek előzetes miniszteri engedélyeztetését.

(9) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:

a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,

b) gondoskodik a Vtv. alapján a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, illetve jóváhagyásáról,

c) ellátja a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek állami elhelyezési célú ingatlanokban történő elhelyezésével kapcsolatos – így különösen a Vtv. 28/A. §-a szerinti, valamint a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény 148–149. §-a szerinti – alábbi feladatokat:

ca) gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről, a kijelölő okiratok kiállításáról, visszavonásáról,

cb) gondoskodik állami elhelyezési céllal a nem állami tulajdonú, Magyarország területén található ingatlanokra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodások megkötéséről,

cc) gondoskodik az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami elhelyezési célú ingatlanok állagának megóvásáról, karbantartásáról, üzemeltetéséről, beruházásainak és felújításainak előkészítéséről, illetve megvalósításáról,

cd) gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlan jogi jellegének ingatlan-nyilvántartási bejegyzése kezdeményezéséről,

d) gondoskodik a központi költségvetési szervek által feladatellátásra használt ingatlanok használatának, hasznosításának, haszonélvezetének, a vagyonkezelés gazdaságosságának, célszerűségének ellenőrzéséről. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3. § (1a) bekezdés]

(10) Kezeli az egyéb kijelölt szervezetek elhelyezési igényeit.

(11) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a Vtv. 22/B–22/C. §-a szerinti egységes állami vagyonnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat és az Országleltár működtetéséhez kapcsolódó vagyonnyilvántartási és vagyonnyilvántartás fejlesztési feladatokat, így különösen az alábbiakat:

a) koordinálja – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az MNV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorló, valamint az MNV Zrt.-n kívüli más tulajdonosi joggyakorlókra bízott állami vagyonra vonatkozóan – a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja és 17. § (3) bekezdése alapján, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az egységes vagyonnyilvántartás érdekében – a tulajdonosi joggyakorlók adatszolgáltatását,

a beérkező adatok összesítését és nyilvántartását, valamint gondoskodik az egységes állami vagyonnyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer, az adatszolgáltatási keretrendszer és az Országleltár – ide nem értve az informatikai rendszerek alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatait – vagyonnyilvántartási szempontú szakmai működtetéséről,

b) gondoskodik az egységes állami vagyonnyilvántartás adatainak – egy adott időpontra vonatkoztatva, egységes szerkezetben, mennyiségben és értékben – hozzáférhetővé tételéről az Országleltár honlapján,

c) gondoskodik az egységes állami vagyonnyilvántartás vezetése érdekében – a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott módon – jegyzék vezetéséről a tulajdonosi joggyakorlói adatszolgáltatásra kötelezett tulajdonosi joggyakorlókról (tulajdonosi joggyakorlók jegyzéke), a jegyzékben szereplő adatok megőrzéséről és biztonságos kezeléséről, a nem nyilvános adatok védelméről,

d) irányítja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó közvetlen kezelésben, valamint megbízásban lévő társasági részesedések, illetve a közvetlen kezelésű ingatlanok, ingó és egyéb vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonnyilvántartás vezetését, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatás biztosítását, a vagyonnyilvántartási folyamatok koordinációját,

e) gondoskodik a nyilvántartási alapelvek és folyamatok meghatározásáról, valamint azok ellenőrzéséről és koordinálásáról,

f) közreműködik a szakterületi adattisztítási feladatokban és gondoskodik a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,

g) gondoskodik az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzéséről, kezeléséről, megsemmisítéséről,

h) meghatározza a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéseihez a nyilvántartási követelményeket, a nyilvántartási követelményeknek megfelelő rendszerek kritériumait, koordinálja ezek megvalósítását,

i) koordinálja a belső és külső adatigénylések esetén a nyilvántartásokból elkészíthető kimutatások összeállítását.

(12) Irányítja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:

a) koordinálja a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, így különösen az Nvt. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével,

b) ellátja a vagyonelemek vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat.

(13) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által vagyonkezelt vagyonelemek vagyonkezelési feladatait, így különösen:

a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,

b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat.

(14) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgatók bevonásával, velük együttműködve

a) irányítja az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,

b) ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés g) pontja szerinti elektronikus árverési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ideértve az elektronikus árverés keretében megbízás útján értékesítendő ingatlanok értékesítésére vonatkozó Általános Szerződési Feltételek előkészítését és folyamatos aktualizálását, döntéshozó elé terjesztését, valamint ez alapján a megbízási szerződések megkötését és a szerződésből eredő kapcsolattartást a megbízókkal, valamint az ezen megbízás keretében történő árverések lebonyolításához kapcsolódó egyéb feladatot is,

c) gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízás útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.

(15) Ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pontja szerinti, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos, elektronikus bérleti licit rendszer működtetésével, elektronikus bérleti licit eljárás lebonyolításával, a bérleti szerződések döntésre előkészítésével és a döntések végrehajtásával, az elektronikus bérleti licitben résztvevők elektronikus nyilvántartásával, valamint az e célra létrehozott informatikai rendszer

működtetésével kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatait. [Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pont; 24/A. §]

(16) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes látja el az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével a feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében az állami örökléssel kapcsolatos feladatokat.

(17) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.

(18) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kidolgozásáról.

(19) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében.

(20) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő ingatlanok, ingó vagyonelemek és – a pénzkövetelések kivételével – az egyéb vagyonelemek átvételét megelőző felülvizsgálatról, e vagyonelemek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá amennyiben a keret-megállapodás gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes általi megkötése az érintett vagyonelemek csekély számára tekintettel nem indokolt, gondoskodik az egyedi megállapodások megkötéséről.

(21) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az Áht. 19. § (3) bekezdése szerinti Tulajdonosi Ügyletek (a továbbiakban: Tulajdonosi Ügyletek) tekintetében a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat az e tárgyban az MNV Zrt., a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: NVTNM) és a Miniszterelnöki Kormányiroda között létrejött Együttműködési és Átadás-Átvételi Megállapodásban (a továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) foglaltak szerint.

20. § Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

5. Cím
Gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes

21. § (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatok ellátását, az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátását, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében, gondoskodik továbbá a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról.

(2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az SAP alkalmazásgazdai, szoftverüzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátását.

(3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.

(4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a pénzügyi-számviteli és kontrolling feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.

(5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a Tulajdonosi Ügyletekkel összefüggésben a dohánytermékek kiskereskedelmi jogosultsága átengedésére megkötött koncessziós szerződésekből eredő, pénzügyi-számviteli és követelések kezelésével kapcsolatos, MNV Zrt. által ellátandó feladatokat az MNV Zrt., az NVTNM és az ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. között létrejött Pénzügyi Megállapodásban foglaltak szerint.

(6) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az állam közvetlen többségi tulajdonát képező gazdasági társaságokkal kapcsolatosan a naprakész adatbázisként szolgáló központi elektronikus adatszolgáltatási

rendszer, a Gazdasági Adattárház kialakítását, bevezetését, fejlesztését és működtetését, az adatszolgáltatási folyamatok kialakítását, stb.

22. § A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a pénzügyi-számviteli, követeléskezelési feladatok ellátását, amelyek különösen:

a) a pénzügyi és számviteli operatív feladatok ellátása, havi áfa-bevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,

b) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,

c) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási és végelszámolási vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az MNV Zrt. hitelezői, valamint a külön szempontrendszer alapján feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlói pozíciójából adódó jogainak érvényesítése,

d) az MNV Zrt. rábízott vagyonának éves költségvetési beszámolójának, a saját vagyona éves számviteli beszámolójának, a saját és rábízott vagyonának évközi beszámolójának, elkészítése, valamint a Felügyelő Bizottság részére jelentés készítése,

e) a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,

f) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási tevékenység koordinálása,

g) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,

h) közreműködés a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,

i) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál vezetett folyószámlái közül az áfa-bevalláshoz és a bérszámfejtéshez kapcsolódó adó és közterhek folyószámláinak, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését, illetve gondoskodik e feladat ellátásáról,

j) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő társasági részesedések, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek (pénzkövetelések stb.) átvételével kapcsolatos keretmegállapodások döntésre előkészítéséről és megkötéséről az érintett vagyonelem szerinti szakterület közreműködésével. Amennyiben az átvételre egyedi megállapodás alapján kerül sor, azon megállapodások döntésre történő előkészítéséről és megkötéséről az átvételben érintett szakterületek gondoskodnak,

k) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülő pénzköveteléseknek átvételét megelőző felülvizsgálatról, az átvett pénzkövetelések nyilvántartásával, behajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról keret-megállapodás hiányában az egyedi megállapodások megkötéséről.

23. § A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a kontrolling és könyvszakértői feladatok ellátását, amelyek különösen:

a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolóinak előzetes véleményezése,

b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,

c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,

d) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyonba tartozó társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése, javaslattétel a tulajdonosi értékelő értekezleten részt vevő társaságok körére, a társaságok kontrolling adatszolgáltatásának korszerűsítése érdekében a kontrolling adatgyűjtő portállal (KAPOR) kapcsolatos fejlesztési feladatok előkészítése, koordinálása,

e) a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,

f) az MNV Zrt. vagyonkezelési és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,

g) az MNV Zrt. tevékenységéről készített éves számviteli beszámolókhoz, évközi beszámolókhoz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,

h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása, rábízott vagyon kiemelt társaságait érintő költségvetési jelentési kötelezettségek teljesítése (ESA költségvetési jelentés),

i) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése.

24. § (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:

a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,

b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,

c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,

d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,

e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,

f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,

g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, a beszámoltatást,

h) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,

i) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,

j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,

k) intézkedik a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontrollvizsgálat elvégzéséről az érintett társaságnál, a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról, a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattételről,

l) szakmai javaslatot tesz az Elektronikus Aukciós Rendszer társasági részesedéseket és a pénzügyi modult érintő részeinek fejlesztésére,

m) gondoskodik a feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társasági részesedések Elektronikus Aukciós Rendszeren keresztül történő értékesítéséről,

n) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló társasági részesedések esetében a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodás előkészítéséről,

o) gondoskodik a Vtv. 29. § (3) bekezdése szerinti meghatalmazás kiadásának előkészítéséről.

(2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap által az állam tulajdonába térítésmentesen átadott eszközök hasznosításával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.

(3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása

alá kerülő, társasági részesedések átvételét megelőző felülvizsgálatról, az átvett társasági részesedések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, keret-megállapodás hiányában az egyedi megállapodások megkötéséről.

(4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló, mindenkor hatályos törvényben biztosított felhatalmazás és miniszteri engedély alapján – az MNV Zrt. közreműködésével az állam nevében történő azon kötvénykibocsátást, amely az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök átcseréléséhez, illetve biztosítékként annak megszerzéséhez kapcsolódik, továbbá ellátja e kötvény(ek) és az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő pénzügyi eszközök kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.

(5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek az SZMSZ 30. § (4) bekezdés d) pontjában meghatározott tárgykörökben a HR Igazgatóság véleményét kikérni.

25. § A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

6. Cím
Jogi Ügyvezető Igazgatóság

26. § (1) A Jogi Ügyvezető Igazgatóságot a jogi ügyvezető igazgató irányítja.

(2) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti szerződések esetén a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés) kapcsolatos feladatok, egyes compliance és adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatosan feladatok, továbbá a koordinációs feladatok elvégzését.

(3) A jogi ügyvezető igazgató általános jogi feladataival összefüggésben gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseletéről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:

a) szakmailag felügyeli a Jogi Ügyvezető Igazgatóság kamarai jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek és az irányítása alá tartozó munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a jogi álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,

b) jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére,

c) képviseli az MNV Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,

d) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárási ügyeiben,

e) jogi szakértői közreműködést biztosít az MNV Zrt. közbeszerzési és beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során,

f) ellátja az MNV Zrt. szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

g) a felelős szakterületek által döntésre előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi,

h) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről.

(4) A jogi ügyvezető igazgató ellátja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 150. §-a szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a jogi véleményezési és azzal összefüggő egyéb feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.

27. § (1) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:

a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása, a felek által vállalt kötelezettségek szakterületi ellenőrzésének elősegítése és figyelemmel kísérése,

b) a szerződő felek által a magyar állam tulajdonának elidegenítésére vonatkozó szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,

c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében a gazdasági és

társaságokért felelős vezérigazgató-helyettessel és az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettessel együttműködésben,

d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,

e) a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,

f) a Szerződéstár működtetése,

g) az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PRIV-DAT Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett értékesítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció) kapcsolatban, valamint a jogutód nélkül megszűnt vagy az MNV Zrt., illetve jogelődje rábízott vagyoni köréből kikerült cégekkel kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.

(2) A jogi ügyvezető igazgató a koordinációs feladatkörével összefüggésben:

a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, így különösen:

aa) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,

ab) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról,

ac) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, az Igazgatósági ülésről emlékeztető készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,

ad) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat,

ae) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelő Bizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában,

b) ellátja a Felügyelő Bizottság MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,

c) ellátja – az ellenőrzési igazgató szakmai támogató közreműködésével – az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.

28. § (1) A jogi ügyvezető igazgató irányítja jogi-szakmai értelemben a Compliance és Adatvédelem szakterület által ellátandó egyes feladatokat az alábbiak figyelembevételével:

a) A jogi ügyvezető igazgató irányítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogi ügyvezető igazgató útján jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni.

b) A jogi ügyvezető igazgató irányítja a compliance szakterület által ellátandó, a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó feladatokat.

c) A 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó feladatok tekintetében:

ca) e feladatokat ellátó munkavállalók közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzik munkájukat,

cb) e feladatokat ellátó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy a munkaviszony létesítéséhez a Felügyelő Bizottság egyetértése szükséges,

cc) e feladatokat ellátó munkavállalókra a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti képesítési követelményeket és összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni kell.

cd) e feladatokat ellátó munkavállalók szakmai álláspontjukat befolyástól mentesen alakítják ki, amely miatt hátrány nem érheti.

(2) A compliance szakterület ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:

a) annak elősegítését, hogy az MNV Zrt. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

c) az MNV Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, az MNV Zrt. célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követését,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítését a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartását, folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését,

e) az Igazgatóság, a vezérigazgató és a munkavállalóinak támogatását annak érdekében, hogy az MNV Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, a kockázati nyilvántartás vezetését, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján az MNV Zrt. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátását,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatását, tanácsadást,

i) az a)–h) pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítését a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére,

j) az MNV Zrt. belső kontrollrendszerére vonatkozó értékelést tartalmazó vezérigazgatói nyilatkozat előkészítését,

k) tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről.

(3) A compliance szakterület működteti az MNV Zrt. központi ügyfélszolgálatát.

(4) A compliance szakterület ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.

(5) A compliance feladatokat ellátó munkavállaló feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

(6) A jogi ügyvezető igazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

7. Cím
Törzskari Ügyvezető Igazgatóság

29. § (1) A Törzskari Ügyvezető Igazgatóságot a törzskari ügyvezető igazgató irányítja.

(2) A törzskari ügyvezető igazgató a beszerzésekkel kapcsolatban ellátja különösen az alábbi feladatokat:

a) ellátja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos beszerzések döntés-előkészítési, valamint – értékhatártól függően – a döntéshozatali feladatait a vezérigazgató által az MNV Zrt. egyes szervezeti egységeinek feladatköreit tartalmazó utasításban meghatározott (köz)beszerzések kivételével,

b) gondoskodik az SAP rendszerbe integrált vállalatirányítási információs rendszerben (SAP MM modul) a gazdasági események naprakész állapotának rögzítéséről (BMR),

c) ellátja az NVTNM, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, többségi állami tulajdonú, illetve azok közvetlen vagy közvetett többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok egyes közös beszerzéseinek előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat, az NVTNM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok közös beszerzéseire vonatkozó irányelvnek megfelelően,

d) az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok tervezett közbeszerzései ellenőrzésével összefüggésben a társaságok üzleti tervéhez kapcsolódó közbeszerzési terve alapján előzetesen megvizsgálja a társaságok – létesítő okirat szerint legfőbb szervi hatáskörbe utalt – tervezett közbeszerzéseit.

(3) A törzskari ügyvezető igazgató irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan az államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.

(4) A törzskari ügyvezető igazgató ellátja az MNV Zrt. által Európai Uniós és/vagy hazai költségvetési támogatási forrásból megvalósított projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:

a) az illetékes szakterület(ek)et támogatva közreműködik a projektek előkészítésében, megvalósításában, a fenntartási kötelezettségek kezelésében, koordinálja a projektekkel kapcsolatos ellenőrzéseket, valamint kapcsolatot tart a projektek irányításával érintett hazai intézményrendszer szereplőivel,

b) a projektekről átfogó nyilvántartást vezet és a szakterületek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy a projektek előkészítése, lebonyolítása a vonatkozó pályázati feltételeknek és előírásoknak megfelelően történjen,

c) figyelemmel kíséri az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos, EU-s és/vagy hazai költségvetési forrásokból finanszírozható pályázati lehetőségeket.

(5) A törzskari ügyvezető igazgató informatikai és létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatai különösen:

a) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,

b) az informatika infrastruktúra és a számítógépes rendszerek, munkaállomások üzemeltetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó naplózási rend és szabályrendszer kialakítása,

c) az informatikai alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése, azok nyilvántartása, az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó vagyonnyilvántartási rendszer fejlesztéséhez informatikai támogatás nyújtása az integrációs és fejlesztés infrastruktúra, szoftverkörnyezet meghatározásával. Az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása, ide nem értve a vagyonnyilvántartás fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

d) a kontrolling rendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,

e) az informatikai érintettségű és informatikai projektek végrehajtásának szakmai szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,

f) az MNV Zrt. SAP ERP és HANA rendszerek, valamint a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, az egységes állami vagyonnyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatainak megvalósítása,

g) gondoskodik az MNV Zrt. munkaszervezete részére nyújtandó belső szolgáltatások ellátásáról, koordinálja a ServiceDesk működését,

h) gondoskodik az MNV Zrt. Informatikai Üzletmenetfolytonossági Tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról,

i) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása,

j) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat) ellátja a dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatokat,

k) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete által használt ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről,

l) gondoskodás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,

m) gondoskodás az MNV Zrt. működéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzésének szakmai előkészítéséről, üzemeltetéséről.

(6) A törzskari ügyvezető igazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

7/A. Cím
HR Igazgatóság

30. § (1) A törzskari ügyvezető igazgató felügyelete alatt álló HR Igazgatóság MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:

a) az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,

b) javaslattétel a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a szakterületét érintő feladatok végrehajtása,

c) HR rendszerek kidolgozása és működtetése, amely hozzájárul az MNV Zrt. munkáltatói márkájának erősítéséhez, valamint a felelős foglalkoztatáshoz, így különösen:

ca) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése,

cb) orientációs, beillesztést támogató programok megtartása,

cc) utánpótlás és tehetséggondozást támogató programok kialakítása,
cd) teljesítményértékelési rendszer folyamatos fejlesztése, működtetése,
ce) hatékony képzési rendszer működtetése,
cf) munkakör-értékelési rendszer fejlesztése, működtetése,
cg) az MNV Zrt. javadalmazási rendszerének fejlesztése,
ch) korszerű, a GDPR előírásoknak megfelelő karrierportál és csatornák, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése,
ci) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása,

d) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése,
e) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzések, koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése,
f) személyügyi adminisztráció, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátása,
g) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása,
h) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

(2) A HR Igazgatóság végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.

(3) A HR Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

(4) A HR Igazgatóság rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:
a) humánpolitikai stratégiák kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
b) a társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása, különös tekintettel a vezető állású munkavállalóinak munkaviszonyát érintő, valamint a megbízási jogviszonyban ellátó első számú vezetőinek megbízási jogviszonyukat érintő kérdésekben, illetve a kapcsolódó döntések végrehajtása,
c) a társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
d) a társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgazdálkodási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése.

7/B. Cím
Biztonsági Igazgatóság

31. § A törzskari ügyvezető igazgató felügyelete alatt álló Biztonsági Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsággal és iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
a) ellátja az MNV Zrt. székháza, valamint az MNV Zrt. munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló egyéb ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonvédelmi, beléptető-, tűzjelző elektronikus rendszerek működéséhez szükséges, valamint a székház vagyonőri és recepciós szolgálatának irányításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzéséről,
b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolás-védelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
d) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,
e) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
f) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
g) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat,

h) szükség szerint kapcsolatot tart és egyeztet a rendészeti, rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
i) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,
j) részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
k) az aktuális feladatok tekintetében ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelemére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan,
l) szükség szerint ellátja az örökléssel a magyar állam tulajdonába kerülő – kiemelt értéket képviselő – ingó és ingatlan vagyon átvételével és további kezelésével kapcsolatos biztonsági, vagyonvédelmi feladatokat.

8. Cím
Védelmi iparért felelős ügyvezető igazgató

32. § (1) A védelmi iparért felelős ügyvezető igazgató a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben:
a) érvényre juttatja a kormányzati védelmi stratégiai elveket,
b) elősegíti a társaságok hatékony működését, összehangolja a társaságok együttműködését, különös tekintettel az a) pontban foglaltak elősegítése érdekében,
c) az a) pontban foglaltak érvényesülése érdekében együttműködik a védelmi fejlesztésekért felelős kormánybiztossal (a továbbiakban: Kormánybiztos),
d) kapcsolatot tart a Honvédelmi Minisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) a társaságok Minisztériumot érintő kérdéseiben,
e) közreműködik, hogy a Kormánybiztos és a Minisztérium szakmai támogatásával a társaságok a magyar haderő-modernizáció fejlesztéséhez nagymértékben hozzájáruljanak, továbbá, hogy a társaságok közötti szinergia megteremtésével ez a lehető leghatékonyabban valósuljon meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti társaságok esetén irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:
a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,
c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyeztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyeztetés mellőzésével történő értékesítésre,
e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával, kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
g) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
h) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,

i) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,

j) gondoskodik a feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társasági részesedések Elektronikus Aukciós Rendszeren keresztül történő értékesítéséről,

k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló társasági részesedések esetében a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodás előkészítéséről,

l) gondoskodik a Vtv. 29. § (3) bekezdése szerinti meghatalmazás kiadásának előkészítéséről.

(3) A védelmi iparért felelős ügyvezető igazgató, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek az SZMSZ 30. § (4) bekezdés d) pontjában meghatározott tárgykörökben a HR Igazgatóság véleményét kikérni.

(4) A védelmi iparért felelős ügyvezető igazgatót a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egység segíti.

9. Cím
Kabinet

33. § (1) A Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök irányításával működő szervezeti egység.

(2) A kabinetfőnök ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:

a) gondoskodik az Igazgatóság elnökének, a vezérigazgatónak az üléseken, tárgyalásokon való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,

b) gondoskodik az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató döntésére vagy nevükben történő nyilatkozattételre irányuló – az Igazgatóság elnöke, illetve a vezérigazgató által meghatározott – dokumentumok előzetes véleményezéséről,

c) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében és a részükre szóló, egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,

d) gondoskodik az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,

e) gondoskodik az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálásáról,

f) gondoskodik arról, hogy a Kabinet képviselője részt vegyen az Igazgatóság ülésein, valamint az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató kérésére – annak képviseletében – a Felügyelő Bizottság ülésein,

g) segíti az Igazgatóság elnökét és a vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában,

h) megszervezi az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását.

(3) A kabinetfőnök ellátja a tulajdonosi joggyakorlóval, a jelentősebb államigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást, a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott módon.

(4) A kabinetfőnök ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:

a) végzi a 42. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatást a sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumai részére,

b) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának kialakításáról, tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve az MNV Zrt.-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,

c) ellátja az MNV Zrt. vagyongazdálkodásával összefüggésben felmerülő hirdetési feladatokat,

d) ellátja az MNV Zrt. munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat,

e) gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról.

(5) A kabinetfőnök ellátja a vagyonértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerint.

10. Cím
Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei

34. § (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak, az ingó- és ingatlangazdálkodási ügyvezető igazgató vezetése és a vagyonhasznosítási igazgató koordinálása mellett.

(2) A területi irodák közreműködnek az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásában. [Vtv. 21. § (1) bekezdés]

(3) Az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.

(4) A területi irodák az illetékességi körükbe tartozó területen az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően közreműködnek a következő feladatok ellátásában:

a) vagyonkezelés és hasznosítás,
b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
c) értékesítési eljárások előkészítése,
d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
e) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,
f) ingatlanrendezési és vagyonnyilvántartási feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földügyi Központtal együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
g) beruházási, működtetési és fenntartási feladatok,
h) pénzügyi és számviteli feladatok,
i) az ingatlanárak figyelemmel kísérése,
j) az értékbecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
k) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
l) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,
m) a csődeljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
n) közreműködés a vagyonelemek naprakész nyilvántartásában, folyamatos figyelemmel kísérésében, továbbá a vagyonelemek monitoringjában.

VI. FEJEZET
AZ MNV ZRT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Cím
Képviselet és cégjegyzés

35. § (1) Az MNV Zrt. képviselete, a cégjegyzés akként történik, hogy az MNV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl. névbélyegző használattal stb.) is fel kell tüntetni.

(2) A cégjegyzésre jogosultak körét az MNV Zrt. létesítő okirata állapítja meg. Az MNV Zrt. képviseletére feljogosított munkavállalók személyét – a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően – az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.

(3) Az MNV Zrt. írásbeli képviseletével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

2. Cím
A helyettesítés rendje

36. § (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes vagy a kabinetfőnök helyettesíti.

(2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 16. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 16. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.

37. § (1) A vezérigazgató-helyettesek, az ügyvezető igazgatók, a kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

(2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.

3. Cím
Koordinációs alapelv

38. § (1) Az MNV Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

(2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.

(3) Amennyiben az állam tulajdonában lévő vagyonelemre vonatkozóan a döntési hatáskör alapját képező feltételek tekintetében, az azonos szintű szabályozók hatásköri rendelkezései következtében egyidejűleg több döntéshozó döntési hatásköre is megállapítható, és emiatt hatásköri ütközés áll fenn, úgy a döntés meghozatalára a magasabb szintű döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult.

4. Cím
A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

39. § (1) Az MNV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

(2) Az MNV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MNV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

(3) Az MNV Zrt. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak. [Vtv. 21. § (2) bekezdés]

5. Cím
Válaszadás a beérkezett iratokra

40. § Az MNV Zrt.-hez érkezett, ügyintézést igénylő iratot – amennyiben jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

6. Cím
Titoktartási kötelezettség

41. § Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az MNV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

7. Cím
Külső információszolgáltatás általános szabályai

42. § (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.

(2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.

(3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az Igazgatóság más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól – szükség esetén – sajtóközlemény kerül kiadásra.

(4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kabinet feladata.

(5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

(6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek működtetéséről a Jogi Ügyvezető Igazgatóság és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

8. Cím
Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

43. § (1) Az MNV Zrt. a Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pontjában felsorolt, valamint a jelen SZMSZ 7. § (1) bekezdés sz) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról az Igazgatóság dönt.

(2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság – utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg.

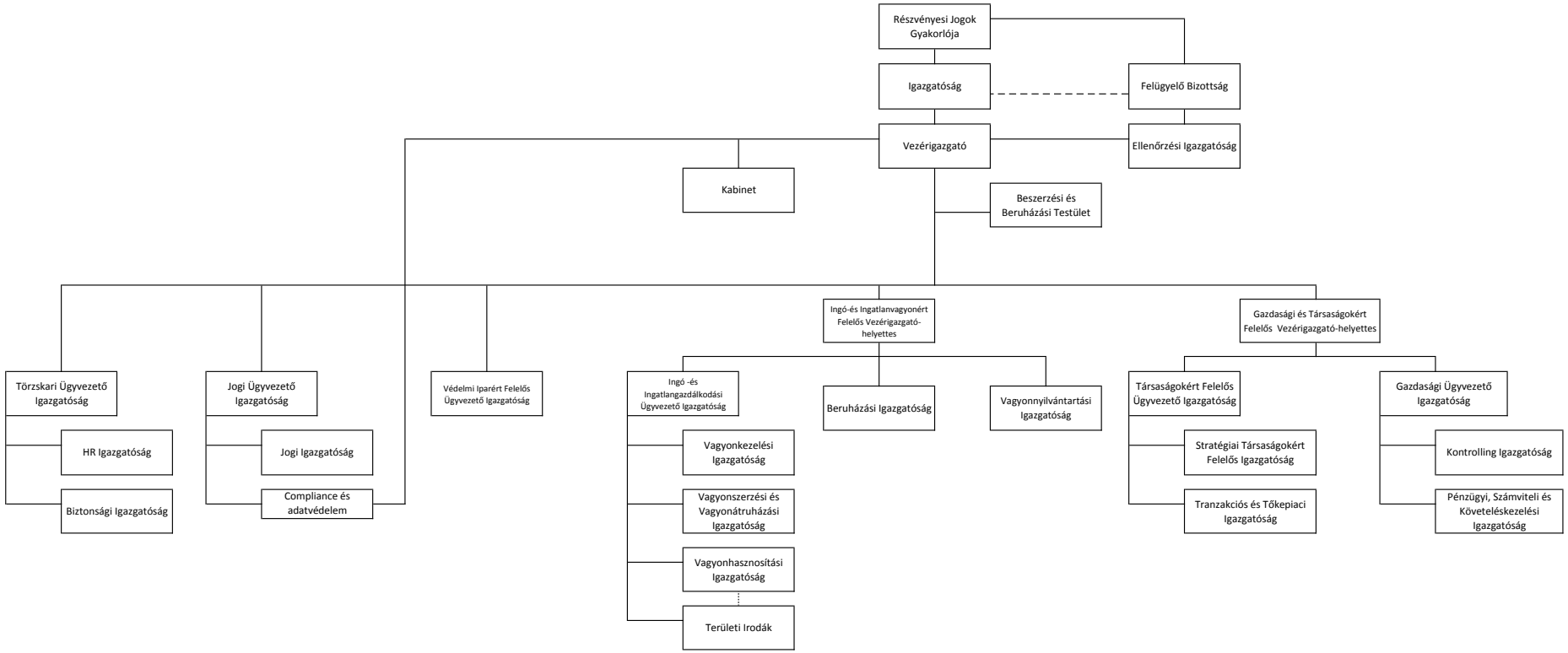
VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. § Az MNV Zrt. SZMSZ-e 2021. április 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 223/2020. (VI.24.) IG sz. határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályon kívül helyezésre kerül.

Dr. Czepek Gábor s. k.,
Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.
Igazgatóság elnöke

Melléklet

Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötő kikötőrendjének megállapításáról

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Fonyód közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Budapest Főváros Kormányhivatala – Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály 2021. február 9-én kelt, BP/0803/89-2/2021 számú határozatával jóváhagyta.
A határozat jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros Kormányhivatala – Közlekedési Főosztálya 2017. november 29-én kelt, BP/0803/6526-1/2017 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A hatályos kikötőrendek betekintésre rendelkezésre állnak a kikötőben és a Balatoni Hajózási Zrt. telephelyén.

Mór Város Önkormányzata pályázati felhívása Mór Város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbuszos személyszállítási közszolgáltatás ellátására

Kiíró: Mór Városi Önkormányzat a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a szerint pályázatot ír ki Mór Város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi, autóbuszos személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására.

I. A pályázat kiírójának neve, címe, elérhetőségei

A Kiíró adatai:
Mór Városi Önkormányzat
8060 Mór, Szent István tér 6.
Tel.: +36 22/560-861
E-mail: morph@mor.hu
Képviseli: Fenyves Péter polgármester
Kapcsolattartó: Csordás Mónika városfejlesztési ügyintéző

II. Az eljárás tárgya

A Pályázat tárgya: Mór város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbuszos személyszállítási közszolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, továbbá hozzá kapcsolódóan a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A szolgáltatás ellátásához legalább 3 db autóbusszal kell rendelkezni.
A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

III. A pályázaton való részvétel feltételei

3.1. A pályázat

A pályázati eljárást a Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a szerint folytatja le.
A pályázatteljesítés helye: Mór város közigazgatási területe

3.2. Részvételi feltételek

A pályázat nyílt, azon pályázóként részt vehetnek belföldi vagy külföldi székhelyű gazdálkodó szervezetek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási Szerződés csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

3.3. Főbb pályázati, alkalmassági feltételek

A pályázónak – konzorcium esetén annak egyik tagjának – a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbuszos személyszállító engedéllyel, valamint a kiírásban megjelölt, megfelelő, autóbusszal végzett személyszállítási gyakorlattal kell rendelkeznie. A pályázati kiírás további szakmai és egyéb alkalmassági feltételeket is tartalmaz.
A pályázaton való részvétel részletes feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza, így különösen a részvételre az jogosult, akivel szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban foglalt kizáró okok, és megfelel a pályázati kiírásban meghatározott műszaki, szakmai és pénzügyi alkalmassági feltételeknek.

IV. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A dokumentáció a pályázat benyújtási határidejéig ingyenesen elérhető, letölthető: Mór Város honlapjáról (www.mor.hu, továbbá személyesen a Mári Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és -üzemeltetési Irodán (8060 Mór, Szent István tér 6.) hétfő–csütörtök: 8–16 óra, illetve péntek: 8–12 óra között).

V. A pályázat benyújtásának határideje, módja

A pályázatokat a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap 12:00 óráig, amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt követő első munkanap 12:00 óráig, a Mári Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és -üzemeltetési Irodára (8060 Mór, Szent István tér 6.) kell benyújtani. „PÁLYÁZAT – Mór Város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi autóbuszos személyszállítás – közszolgáltatás" „Nem bontható fel a pályázatbontás kezdete előtt!" megjelölés feltüntetésével, zárt borítékban, egy eredeti papíralapú példányban, továbbá egy elektronikus példányban (CD, DVD) kell benyújtani. Magyar nyelven, személyesen, illetve meghatalmazott útján, futárral vagy postai úton (tértivevénnyel) kell benyújtani úgy, hogy az ajánlat az ajánlattételi határidőn belül megérkezzék.

VI. Az elbírálás ideje, módja és szempontjai

A pályázat eredményének értékelése a 2021. júniusi soros képviselő-testületi ülésen történik. A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köthető meg a Közszolgáltatási Szerződés.

VII. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja

2021. július 31.

VIII. A közszolgáltatás megkezdésének határnapja

2021. szeptember 1. napja

IX. A szerződés időtartama

2021. szeptember 1-től kezdődően 5 év, amely a felek megállapodása szerint további 2 évvel meghosszabbítható.

X. A pályázat benyújtásával kapcsolatos információ kérhető

Telefonon: +36 22/560-861
Személyesen: Móri Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda (8060 Mór, Szent István tér 6.)

XI. Egyéb információk

A szolgáltatás egy részére pályázni nem lehet, egy pályázó csak egy ajánlatot tehet. A pályázatok beadása előtt, előre egyeztetett időpontban konzultációs és helyszíni bejárási lehetőséget biztosítunk. A pályázati felhívást a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, Mór Városi Önkormányzat honlapján (www.mor.hu), valamint a helyben szokásos módokon (a város hirdetőtábláján) tesszük közzé.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.