

FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI ÉRTESÍTŐ

A FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

T A R T A L O M

S z á m	T á r g y	O l d a l
	Miniszeri utasítás	
5/2009. (FVÉ 6.) FVM ut.	A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	2154
	Közlmények	
	A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 25148/7/2009. határozata a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek besorolásáról - - - - -	2258
	A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter közleménye a Magyar Élelmiszerkönyv irányelveiről - - - - -	2260
	A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter közleménye a birtok-összevonási célú termőföldvásárlás támogatásáról szóló 99/2007. (IX. 19.) FVM rendelet alapján benyújtásra kerülő kérelmek befogadásának felfüggesztéséről - - - - -	2287
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium felhívása az erdőkre vonatkozó országos tűzgyújtási tilalom feloldásáról - - - - -	2287

KÖZLÖNY

§

Miniszteri utasítás

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
5/2009. (FVÉ 6.) FVM
utasítása
a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ának (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. §

(1) A jelen utasítás *1. mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal és Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(2) A jelen utasítás *2. mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(3) A jelen utasítás *3. mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(4) A jelen utasítás *4. mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(5) A jelen utasítás *5. mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(6) A jelen utasítás *6. mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(7) A jelen utasítás *7. mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Kirendeltségeinek Szervezeti és Működési Szabályzatát.

(8) A jelen utasítás *8. mellékleteként* kiadom a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Területi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2. §

(1) Ez az utasítás a (2) bekezdésben foglaltak kivételével a közzététele napján lép hatályba.

(2) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatósága Kölcsönös Megfeleltetési Osztálya tevékenységének rendjét és működését szabályozó rendelkezéseit 2009. október 1. napjától kell alkalmazni.

(3) Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2007. (FVÉ 23.) FVM utasítás, valamint az azt módosító, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 3/2008. (FVÉ 2.) FVM utasítás.

Budapest, 2009. június 16.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet

**A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
és központi szervének
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal alapító okiratának kiadásáról szóló 10284/2/2008. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Központi Szervének szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

A MEZŐGAZDASÁGI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI HIVATAL JOGÁLLÁSA, ADATAI ÉS FELADATAI

A Hivatal jogállása

1. §

(1) A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező, országos hatáskörű központi hivatal, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(2) A Hivatal a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) költségvetési fejezetén belül önálló címként szerepel.

(3) A Hivatal feladatairól, hatásköréről, szervezetéről és működéséről a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet rendelkezik.

(4) A Hivatal feladatait a jogszabályok, valamint a minisztériummal, mint az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján látja el.

(5) A Hivatal a SAPARD Hivatal és az Agrárintervenciók Központ általános jogutódja.

A Hivatal adatai

2. §

(1) A Hivatal székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 22–24.
A Hivatal levelezési címe: 1385 Budapest 62., Pf. 867

(2) A Hivatal alapító okiratának kelte és száma: 2003. június 25., 20289/1/2003.
A Hivatal alapító okirata módosításainak kelte és (száma):
a) 2005. november 29.
b) 2006. március 13., 3075/2/2006.
c) 2008. május 8., 10284/2/2008.

(3) A Hivatal felügyeleti szerve: a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter.
A Hivatal szakmai irányító hatósága: a minisztérium kijelölt szervezeti egysége.

(4) A Hivatal a működését 2003. július 1-jén kezdte meg, működése határozatlan időtartamú.

(5) A Hivatal tevékenységi köre, a TEÁOR 2008. szerint:

8411 Általános közigazgatás
8413 Üzleti élet szabályozása

Szakágazati besorolási szám: 841104, szakfeladat besorolási száma: 751735.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(6) A Hivatal adóazonosító száma: 15329547-2-43

(7) A Hivatal PIR azonosító száma: 329541-0-00

(8) A Hivatal KSH jelzőszáma: 15329547 8411 312 01

(9) A Hivatal bankszámlájának vezetője: Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatóság

(10) A Hivatal bankszámla számai:

Magyar Államkincstár 10032000-00281629-20000002

Magyar Államkincstár 10032000-00281629-00000000

Magyar Államkincstár 10032000-00281629-00050005

A Hivatal feladatai

3. §

(1) A Hivatal ellátja az egyes közösségi termékpálya rendtartások szabályozási eszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Hivatal a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendelet értelmében az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap (a továbbiakban: EMOGA) Garancia Részlege tekintetében ellátja:

- a) az Európai Unió (a továbbiakban: EU) belpiaci támogatásainak kezelésével;
- b) az EU külpiai támogatásainak kezelésével;
- c) az intervenció rendszer működésével;
- d) a közvetlen kifizetések kezelésével és ehhez kapcsolódóan az Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (a továbbiakban: IIER) működtetésével és annak továbbfejlesztésével;
- e) a Piaci Információs Rendszer működtetésével; valamint
- f) a vidékfejlesztési (kísérő) intézkedések bonyolításával összefüggő feladatokat.

(3) A Hivatal ellátja az EMOGA helyébe lépő Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) és Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból (a továbbiakban: EMGA) finanszírozott támogatások és egyéb intézkedések tekintetében a kifizető ügynökségi, valamint egyéb jogcímek végrehajtásával, és a fejlesztéssel összefüggő feladatokat.

(4) A Hivatal ellátja az Európai Halászati Alapból (a továbbiakban: EHA) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat az EHA Irányító Hatóság megbízása alapján.

(5) A Hivatal működteti:

- a) a külön jogszabályban meghatározott ügyfél-nyilvántartási rendszert;
- b) az intézkedések kezelésére szolgáló nyilvántartási és ellenőrzési rendszereket;
- c) földterület azonosítási rendszert;
- d) a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartását;
- e) intervenció raktárregisztert;
- f) mezőgazdasági célú csekély összegű (de minimis) támogatások nyilvántartási rendszerét;
- g) monitoring adat-nyilvántartási rendszert.

(6) A Hivatal az EMOGA Orientációs Részlege tekintetében – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program végrehajtásában közreműködő szervezetként eljáró Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által végzett feladatokról szó-

ló 110/2004. (VII. 21.) FVM rendelet, illetve a minisztériummal, mint AVOP Irányító Hatósággal kötött megállapodás alapján – ellátja a vidékfejlesztési intézkedések lebonyolításával összefüggő feladatokat.

(7) A Hivatal ellátja a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből (a továbbiakban: HOPE) folyósított támogatások végrehajtásával összefüggő feladatokat a 110/2004. (VII. 21.) FVM rendelet, illetve az AVOP Irányító Hatóság megbízása alapján.

(8) A Hivatal ellátja a SAPARD előcsatlakozási program teljesítésének szervezésével, valamint a SAPARD támogatási rendszer működtetésével összefüggő végrehajtó és kifizető feladatokat.

(9) A Hivatal ellátja a jogszabályban meghatározott körben és módon az egyes nemzeti támogatások igénybevételével és végrehajtásával összefüggő feladatokat.

MÁSODIK RÉSZ

A HIVATAL SZERVEZETE

4. §

(1) A Hivatalt az elnök vezeti. Az elnököt határozott időtartamra a miniszter nevezi ki, és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

(2) A Hivatalban két elnökhelyettes működhet, akik közül az egyik a Hivatal elnökének általános helyettese. Az általános elnökhelyettes hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek, illetőleg a miniszternek, míg a másik elnökhelyettes hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek tartozik felelősséggel.

(3) Az MVH gazdasági igazgatóját a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, és menti fel. Az MVH elnökhelyetteseit és belső ellenőrzési vezetőjét – az elnök javaslatára – a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, és menti fel. A kinevezés határozatlan időtartamra szól. Az elnökhelyettesek, a belső ellenőrzési vezető és a gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a felmentés, továbbá a gazdasági igazgató esetében a díjazás, valamint a belső ellenőrzési vezető esetében az áthelyezés kivételével – az elnök gyakorolja.

(4) A Hivatal feladatát központi szerve, (a továbbiakban: Központi Szerv), a hatósági jogkörében eljáró igazgatóságok, valamint az önálló jogi személyiséggel nem rendelkező területi szervei útján látja el. A Hivatal területi szervei a megyei Kirendeltségek, valamint a „Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség” (a továbbiakban együtt: Kirendeltségek).

(5) A Központi Szerv főosztályokból áll. A főosztályok élén főosztályvezetői besorolású vezetők (főosztályvezetők) állnak. A főosztályokon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. A főosztályokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

(6) Az igazgatóságok osztályokból állnak. Az igazgatóságok élén főosztályvezetői besorolású vezetők (igazgatók) állnak. Az igazgatóságokon az igazgató általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. Az osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

(7) A Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró vezetők, ügyintézők és ügykezelők közszolgálati jogviszony keretében végzik a munkájukat, jogállásukra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkavállalók munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

I. fejezet**A VEZETŐK***A Hivatal elnöke***5. §**

(1) Az elnök a miniszter irányítása alatt, a jogszabályoknak és az akkreditációs feltételeknek megfelelően vezeti a Hivatalt. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnök az AVOP végrehajtása során az AVOP Irányító Hatóság vezetőjének irányítása alatt és utasításával jár el. Az elnök államtitkári juttatásra jogosult köztisztviselő.

(2) A Hivatal elnöke szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek a Hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.

(3) Az elnök feladatai:

- a) elkészíti, illetve elkészítteti és a miniszterhez jóváhagyásra, benyújtja a Hivatal központi szervének, igazgatóságainak, valamint a Kirendeltségek szervezeti és működési szabályzatát;
- b) kialakítja, vezeti és ellenőrzi a Hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
- c) kialakítja a Hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- d) irányítja, a hatósági jogkörében eljáró igazgatóság esetében felügyeli a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül a Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját;
- e) elkészítteti és a miniszternek jóváhagyásra, benyújtja a Hivatal éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját;
- f) elkészítteti a Hivatal munkatervét. A Hivatal munkatervét a központi szerv és az igazgatóságok munkatervei alkotják;
- g) biztosítja az együttműködést a Hivatal tevékenységi körében a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Alappal (NAO-val), az Igazoló Szervvel, az AVOP Irányító Hatósággal, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel és az ellenőrző szervekkel, az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról;
- i) jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által készített, kockázatelemzéssel alátámasztott, stratégiai és éves ellenőrzési terveket, valamint a belső ellenőrzési éves képzési tervet;
- j) jóváhagyja a belső ellenőrzés működési kézikönyvét;
- k) elkészítteti és a belső ellenőrzési vezető rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát (audit trail);
- l) a Hivatal minőségirányítási rendszerének működtetése és eredményességének folyamatos fejlesztése;
- m) a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében – kivéve az elnökhelyettesek, a belső ellenőrzési vezető, valamint a gazdasági vezető kinevezését és felmentését, továbbá a gazdasági vezető esetében a díjazását, valamint a belső ellenőrzési vezető áthelyezését – gyakorolja a munkáltatói jogkört, javaslatot tesz kitüntetésekre, jóváhagyja a képzési tervet azzal, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlásának jogát – külön elnöki utasításban – más vezető beosztású személyre átruházhatja;
- n) információt nyújt a Hivatal tevékenységéről.

(4) Az elnök felelős:

- a) a Hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért;
- b) a Hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért;

- d) a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- e) a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért;
- f) az átruházott feladatok, illetőleg az együttműködő szervek által az együttműködés keretében végzendő feladatok elvégzése érdekében kötendő megállapodások megkötéséért, illetve végrehajtásuk vonatkozásában a jogszabályi rendelkezések betartásáért;
- g) a Hivatal katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi helyzetéért;
- h) az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;
- i) a belső ellenőrk funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át;
- j) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(5) Az elnök hatáskörében:

- a) gyakorolja – az elsőfokú hatósági jogkör kivételével – a jogszabályok alapján a Hivatalt megillető jogköröket;
- b) gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- c) jóváhagyja az igazgatóságok, a főosztályok és a Kirendeltségek ügyrendjét;
- d) intézkedik annak érdekében, hogy a Hivatalban a jogszabályoknak és a miniszter utasításainak megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben;
- e) jóváhagyja a Végrehajtási (Működési) Kézikönyveket;
- f) kiadja a Hivatal tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok);
- g) képviseli a Hivatalt, így különösen a minisztérium és a külső szervek előtt, valamint a sajtókapcsolatokban;
- h) rendelkezik az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a Hivatal bankszámlái és a SAPARD lebonyolítási számla felett;
- i) kötelezettségeket vállalhat és hajthat végre a Hivatal működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül;
- j) a Ktv., az Mt. előírásai és a Hivatal jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja a köztisztviselők, az ügykezelők és a munkavállalók jutalmazásának mértékét, gyakorlatiágát;
- k) meghatározza a Hivatal – teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló – kiemelt céljait, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és köztisztviselők tekintetében megállapítja a teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményeket;
- l) egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot a Ktv. által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökről;
- m) a Hivatal bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, melyről a köztisztviselő tájékoztatja felettesét;
- n) ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy a miniszter a feladatkörébe utal;
- o) irányítja az elnökhelyettesek, a főosztályok és az igazgatóságok nem hatósági jogkörben végzett tevékenységét.

A Hivatal elnökhelyettesei

6. §

(1) Az elnökhelyettesek a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik az elnök feladat- és hatáskörének a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.

(2) A Hivatalban működő két elnökhelyettes közül az általános elnökhelyettes az elnököt – akadályoztatása esetén – általános jogkörrel helyettesíti azon intézkedések kivételével, amelyeket az elnök kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnököt a másik elnökhelyettes, vagy más, a Hivatal állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízatással rendelkező személy helyettesíti. A Hivatal másik elnökhelyettesét az általa kijelölt, az irányítása alá tartozó főosztályvezető besorolású vezető helyettesíti.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően az elnökhelyettesek ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza őket.

(4) Az elnökhelyettesek a közvetlenül irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az elnök által rájuk bízott feladat teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásról az elnök akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul beszámolnak az elnöknek.

(5) Az elnökhelyettesek meghatározzák a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzik, illetve felügyelik – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.

(6) Az elnökhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak elvégzéséért.

(7) Az elnökhelyettesek a jelen szervezeti és működési szabályzatban és a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolják kiadmányozási jogkörüket, melynek gyakorlását beosztottaikra átruházhatják, ez utóbbi azonban nem érinti a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkájáért való felelősségüket.

(8) Az elnökhelyettesek gyakorolják az irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányításuk alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.

(9) Az elnökhelyettesek a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó vezetők és köztisztviselők tekintetében megállapítják a munkateljesítmény értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket és értékelik a teljesítményeket.

(10) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülbírálják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a szervezeti egységek vezetői által felügyelt osztályvezetők munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(11) Az elnökhelyettesek jóváhagyják, illetve felülvizsgálják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.

(12) Az elnökhelyettesek ellenőrzik, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általuk felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(13) Az elnökhelyettesek beszámoltatják a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodnak a hivatali fegyelem megtartásáról.

(14) Az elnökhelyettesek értekezleteket hívnak össze az irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányított, illetve felügyelt szervezeti egységek munkájának szervezése céljából.

(15) Az elnökhelyettesek szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízzák meg a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egység bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(16) Az elnökhelyettesek – a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egység vezetőjének javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesznek az elnöknek a köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kikutatására, jutalmazására, segítik a felügyelt részlegek köztisztviselőinek szakmai fejlődését.

(17) Az elnökhelyettesek feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörükben jogosultak a Hivatal képviselőjére.

A főosztályvezető és az igazgató

7. §

(1) A főosztályvezető és az igazgató önállóan és felelősen vezeti a rábízott főosztályt/igazgatóságot és felelős feladatainak elvégzéséért.

(2) A főosztályvezető és az igazgató az elnök felhatalmazása alapján a főosztály/igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(3) A főosztályvezető és az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és a főosztály/igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti a főosztály/igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(4) A főosztályvezető és az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(5) A főosztályvezető és az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárési és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(6) A főosztályvezető és az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(7) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(8) A főosztályvezető és az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(9) A főosztályvezető és az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(10) A főosztályvezető és az igazgató felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket, valamint jóváhagyja a felügyelt osztályok által készített végrehajtási eljárásrendeket.

(11) A főosztályvezető és az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) A főosztályvezető és az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) A főosztályvezető és az igazgató értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) A főosztályvezető és az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelynél a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) A főosztályvezető és az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek a főosztályon/igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) A főosztályvezető és az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) A főosztályvezető és az igazgató biztosítja a főosztály, illetőleg az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel. A főosztályvezető és az igazgató, vagy az általuk kijelölt személy felelős a Szervezési és Koordinációs Főosztály részére történő adatszolgáltatásáért.

(18) A főosztályvezető és az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben a főosztályvezető/igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(19) A főosztályvezető és az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) A főosztályvezető és az igazgató felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó kockázatkezelési rendszer működtetéséért.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, valamint az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

(22) Az igazgató ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó panaszügyek kezelését.

(23) A főosztályi és az igazgatósági szervezetben szervezeti egység vezetése nélküli főosztályvezető-helyettes működhet, aki támogatja a főosztályvezető, vagy az igazgató munkáját és elvégzi a helyettesítésével járó feladatokat is.

A kirendeltségvezető

8. §

(1) A kirendeltség élén kirendeltségvezető áll.

(2) A kirendeltségvezető felelős a Kirendeltség feladatainak elvégzéséért.

(3) A kirendeltségvezető a Területi Igazgatóság igazgatója irányításával, önállóan és a Területi Igazgatóság igazgatójának felelősen vezeti a rábízott Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A kirendeltségvezető szervezi és irányítja a felügyelt osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.

(4) A kirendeltségvezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban és a Kirendeltségek ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását az elnök engedélye, illetve a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvekben leírtak alapján beosztottjaira átruházhatja, ezek azonban nem érintik a Kirendeltség munkájáért való felelősségét.

(5) A kirendeltségvezető számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) A kirendeltségvezető gyakorolja az irányítása alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(7) A kirendeltségvezető jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.

(8) A kirendeltségvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt osztályok munkájában érvényesüljenek.

(9) A kirendeltségvezető felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket.

(10) A kirendeltségvezető figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja részükre.

(11) A kirendeltségvezető beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali figyelem megtartásáról.

(12) A kirendeltségvezető értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt osztályok munkájának irányítása céljából.

(13) A kirendeltségvezető szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt osztályok bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(14) A Kirendeltség állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, valamint – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz a Területi Igazgatóság Igazgatójának a köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek köztisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(15) A kirendeltségvezető – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesz, a Területi Igazgatóság igazgatójával történt egyeztetés után, a Képzési Osztálynak a felügyelt szervezeti egységek köztisztviselőinek a feladatokhoz közvetlenül illeszkedő képzésen való részvételére, segíti a köztisztviselők szakmai fejlődését.

(16) A kirendeltségvezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője egyetértésével tehet, illetve köteles a Területi Igazgatóság igazgatója elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) A kirendeltségvezető a Területi Igazgatóság igazgatója felé tett tájékoztatási kötelezettsége mellett, az osztályvezetőkön keresztül is biztosítja a szakmai kapcsolattartást a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) A kirendeltségvezető a Kirendeltség szakmai és egyéb feladatai tekintetében a Területi Igazgatóságon keresztül biztosítja a Kirendeltségek együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(19) A Kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban a felettes vezető jár el – a kirendeltségvezető jogosult a Hivatal képviselőre.

(20) A kirendeltségvezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, illetve a Területi Igazgatóság igazgatója megbízza.

(21) A kirendeltségvezető ellátja a Kirendeltség feladatkörébe tartozó panaszügyek kezelését.

(22) A kirendeltségvezető tevékenységéről a Területi Igazgatóság igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

(23) A kirendeltségvezető hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint folyamatosan ellenőrzi a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségét.

(24) A kirendeltségvezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére, valamint a munkaköri leírásukba beépítendő feladatokra.

(25) A kirendeltségvezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a Kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.

(26) A kirendeltségvezető vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el.

(27) A kirendeltségvezető gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek, vagy végrehajtási eljárásrendek a kirendeltség vonatkozásában előírnak.

A főosztályvezető, az igazgató és a kirendeltségvezető irányítása alá tartozó osztályvezető

9. §

(1) A főosztályi és az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető, illetve osztályt vezető főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető és az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) meghatározza az osztály munkatervét és azt a főosztályvezető és az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- d) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek és az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
- e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- f) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek és az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli a Főosztályt és az Igazgatóságot, a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetményeltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

Az elnök által adományozható címek

10. §

(1) A Gazdasági Főosztály és az Informatikai Főosztály vezetőjének az elnök igazgatói címet adományozhat.

(2) Az igazgató irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő az elnök döntése alapján jogosult az igazgatóhelyettesi cím használatára.

(3) Az elnök a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat a Ktv.-ben foglaltaknak megfelelően.

(4) Az elnök szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Ktv.-ben foglalt feltételekkel rendelkező köztisztviselőnek. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a 120 főt.

II. fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

11. §

A Hivatal központi szervből, hatósági jogkörben eljáró igazgatóságokból, valamint Kirendeltségekből áll.

12. §

(1) A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

a) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- aa) Gazdasági Főosztály
- ab) Belső Ellenőrzési Főosztály
- ac) Szervezési és Koordinációs Főosztály
- ad) Humánpolitikai Főosztály
- ae) Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály
- af) Titkársági Főosztály
- ag) Jogorvoslati Főosztály
- ah) Fejlesztési Főosztály

b) Az elnökhelyettesek közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

ba) az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá, a hatósági jogkörükben eljáró igazgatóságok esetén felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

- (i) Jogi Főosztály
- (ii) Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága
- (iii) Intervenciós Intézkedések Igazgatósága
- (iv) Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága
- (v) Pénzügyi Igazgatóság

bb) a nem általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá, a hatósági jogkörükben eljáró igazgatóságok esetén felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

- (i) Informatikai Főosztály
- (ii) Területi Ellenőrzési Főosztály
- (iii) Közvetlen Támogatások Igazgatósága
- (iv) Területi Igazgatóság

c) Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- ca) Közvetlen Támogatások Igazgatósága
 - Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály
 - Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya
 - Jogosultságkezelő Osztály
 - Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya
 - Erdészeti Támogatások Osztálya
 - Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya
 - Kölcsönös Megfeleltetési Osztály

cb) Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága

- Belpiaci Intézkedések Osztálya
- Külpiaci Intézkedések Osztálya
- Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya
- Nemzeti Támogatások Osztálya
- Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály

cc) Intervenciós Intézkedések Igazgatósága

- Intervenciós Felvásárlási Osztály
- Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály
- Intervenciós Tárolási Osztály
- Intervenciós Értékesítési Osztály
- Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály

cd) Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága

- SAPARD, AVOP és Vidékfejlesztési Osztály
- Mezőgazdasági Beruházások Osztálya
- Infrastrukturális Beruházások Osztálya
- Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya
- Községi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya
- Pénzügyi Engedélyezési Osztály

ce) Területi Igazgatóság

- Ügyfélszolgálati Osztály
- Ügyfél-nyilvántartási Osztály
- Kirendeltségek Koordinációs Osztálya
- Hivatal területi szervei: a Kirendeltségek

cf) Pénzügyi Igazgatóság

- EMVA Kifizetési Osztály
- EMGA Kifizetési Osztály
- EMVA Könyvelési Osztály
- EMGA Könyvelési Osztály
- Jelentési Osztály
- Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

*d) Főosztályvezető irányítása alá tartozó – főosztályi szervezettségű – szervezeti egységek**da) Gazdasági Főosztály*

- Költségvetési és Kontrollig Osztály
- Pénzügyi Osztály
- Számviteli Osztály
- Bér- és Munkaügyi Osztály
- Ellátási Osztály

db) Informatikai Főosztály

- Informatikai Fejlesztési Osztály
- Informatikai Üzemeltetési Osztály
- Információbiztonsági Osztály
- Informatikai Szolgáltató Osztály
- Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály

dc) Belső Ellenőrzési Főosztály

- Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály
- Gazdasági és Pénzügyi Belső Ellenőrzési Osztály
- Mezőgazdasági Támogatások és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály

dd) Szervezési és Koordinációs Főosztály

- Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály
- Szervezési és Információs Osztály
- Adminisztrációs Osztály

de) Humánpolitikai Főosztály

- Humánpolitikai Osztály
- Képzési Osztály

df) Jogi Főosztály

- Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály
- Normatív Támogatások Jogi Osztálya
- Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya
- EMGA – EMVA Pénzügyi Jogi-, és Intervenciók Jogi Osztály

dg) Területi Ellenőrzési Főosztály

- Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya
- Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya
- Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya
- Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya

dh) Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály

- Biztonsági Osztály
- Üzemeltetési Osztály

di) Titkársági Főosztály

- Elnöki Titkársági Osztály
- Minőségügyi Osztály
- Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
- Kommunikációs és Sajtó Osztály

dj) Fejlesztési Főosztály

- Támogatási jogcímek Osztálya
- Horizontális Ügyek Osztálya

dk) Jogorvoslati Főosztály

- Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztálya
- Területalapú Támogatások és Piaci Intézkedések Jogorvoslati Osztálya

(2) A Hivatal területi szervei:

- Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség
- Baranya Megyei Kirendeltség
- Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség
- Békés Megyei Kirendeltség
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség
- Csongrád Megyei Kirendeltség
- Fejér Megyei Kirendeltség
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltség
- Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltség
- Heves Megyei Kirendeltség
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség
- Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség
- Nógrád Megyei Kirendeltség
- Somogy Megyei Kirendeltség
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség
- Tolna Megyei Kirendeltség
- Vas Megyei Kirendeltség
- Veszprém Megyei Kirendeltség
- Zala Megyei Kirendeltség

III. fejezet**A KÖZPONTI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA***Gazdasági Főosztály***13. §**

(1) A Gazdasági Főosztály végzi az intézményi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe utalt üzemeltetésre, fenntartásra vonatkozó, valamint a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A főosztály felelős a Hivatal mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

(2) A Főosztályhoz öt osztály tartozik: a Költségvetési és Kontrolling Osztály, a Pénzügyi Osztály, a Számviteli Osztály, a Bér- és Munkaügyi Osztály és az Ellátási Osztály.

*Költségvetési és Kontrolling Osztály***14. §**

(1) A Költségvetési és Kontrolling Osztály feladata a tervezés és az előirányzat-gazdálkodás feladatkörben:

- a) a Hivatal éves, valamint rövid, illetve középtávú költségvetési terveinek kidolgozása a vonatkozó pénzügyminisztériumi irányelveknek megfelelően;
- b) a Hivatal elemi költségvetésének elkészítése, előirányzat felhasználási terv összeállítása és karbantartása;
- c) az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása.

(2) Az osztály feladata a kontrolling feladatok ellátása körében:

- a) a Hivatal belső működési folyamatainak elemzése a gazdaságosság, a költség-hatékonyság szempontjából, javaslattétel vezetői döntésekhez;
- b) közreműködés a féléves és éves beszámoló pénzforgalmi jelentésének elkészítésében;
- c) az éves szöveges költségvetési beszámoló összeállítása a felügyeleti szerv szempontjai és a társigazgatóságok részanyagai alapján;
- d) az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása;
- e) forrásvizsgálat, kötelezettség vállalások vizsgálata, egyben az előirányzat gazdálkodás kontrollja.

*Pénzügyi Osztály***15. §**

A Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) a Hivatal intézményi pénzforgalmával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások és bevallások alapján az adók pénzforgalmi rendezése, elkészítése;
- b) a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése;
- c) a kötelezettségvállalások, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele; bejelentése a Magyar Államkincstárnak;
- d) házi és valutapénztár kezelés, ellenőrzés;
- e) a banki és pénztári bizonylatok előkészítése könyveléshez;

- f) a belföldi kiküldetések költségelszámolásainak ellenőrzése, nyilvántartása, elszámolása;
- g) analitikák, elemzések készítése;
- h) hatályos jogszabályoknak megfelelően az Osztály munkáját érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Számviteli Osztály

16. §

(1) A Számviteli Osztály feladata a könyvvezetés keretében:

- a) a gazdasági események folyamatos és naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartása;
- b) a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése;
- c) a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése;
- d) a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvezetési feladatainak ellátása.

(2) A Számviteli Osztály feladata a beszámolás keretében:

- a) a negyedéves mérlegjelentések elkészítése;
- b) a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról, vagyoni, pénzügyi helyzetéről féléves és éves intézményi költségvetési beszámoló készítése;
- c) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a felügyeleti szerv és egyéb külső szervek felé.

(3) A Számviteli Osztály feladata a vagyongazdálkodási feladatok körében:

- a) a Hivatal vagyonának nyilvántartása, a vagyonban bekövetkezett változások rögzítése az intézményi gazdálkodást szolgáló tárgyi eszköznyilvántartó rendszerben, egyeztetés az analitikus és főkönyvi nyilvántartások között;
- b) a Hivatal vagyongazdálkodásával kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása, jelentések készítése;
- c) részvétel a leltározás megszervezésében, az éves leltározási utasítás és ütemterv előkészítésében.

(4) A Számviteli Osztály feladata a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi számlatükör, számlarend, számviteli politika kialakítása, az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Bér- és Munkaügyi Osztály

17. §

A Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai:

- a) ellátja a Hivatal bérszámfejtési, valamint bér-gazdálkodási feladatait a kihelyezett központosított bérszámfejtés kezei között;
- b) a Hivatal TB, családtámogatási kifizetőhellyel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- c) kezeli a Pénzügyi Osztály feladatai alapján a nem rendszeres (pl. étkezési hozzájárulás stb.) költségterítéseket;
- d) elkészíti a jogszabályokon alapuló bevallásokat és jelentéseket;
- e) kezeli a munkaügyi dossziékat, munkáltatói igazolások kiadása;
- f) kapcsolattartás a magánnyugdíj- és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal, a pénztári tagok nyilvántartása;
- g) az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Ellátási Osztály

18. §

Az Ellátási Osztály feladatai:

- a) a Központi Hivatal és a Kirendeltségek működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja, az informatikai infrastruktúra kivételével, a Hivatal eszközei működőképes állapotának, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítását;
- b) irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtése, kötelezettségvállalások elkészítése, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítása, bizonylatolása;
- c) részvétel az eszközleltár felvételében;
- d) a Hivatal tevékenységének ellátásához szükséges gépjárművek beszerzésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

Informatikai Főosztály

19. §

(1) A Főosztály feladata a Hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ideértve a Kirendeltségeken folyó üzemeltetési tevékenységet is.

(2) A Főosztály bonyolítja le a Hivatalt érintő informatikai fejlesztési projekteket.

(3) A Főosztály biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, és felelős azért, hogy az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintet érjen el.

(4) A Főosztály biztosítja a szakmai erőforrást a szoftver és hardver felhasználását megalapozó oktatásokhoz. A fejlesztéssel kapcsolatos oktatási igényeket a Főosztály határozza meg.

(5) A Főosztály felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését – az irodatechnikai eszközök (pl. fénymásológép) kivételével –, továbbá a kellék- és segédanyagok beszerzését, és üzembe helyezi az informatikai eszközöket.

(6) A Főosztály működteti a számítástechnikai segédanyag-raktárat.

(7) Az Informatikai Főosztályhoz öt osztály tartozik: az Informatikai Fejlesztési Osztály, az Informatikai Üzemeltetési Osztály, az Információbiztonsági Osztály, az Informatikai Szolgáltató Osztály és az Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály.

Informatikai Fejlesztési Osztály

20. §

(1) Az osztály határozza meg a programfejlesztési igényeket, karbantartja a programokat, az elkészült anyagok informatikai ellenőrzését is elvégzi.

(2) Az osztály hosszú és középtávú tervekből az adott tervidőszakra eső feladatokat meghatározza, kialakítja és értékeli a stratégiát, szükség esetén változtatást kezdeményez.

(3) A Kirendeltségek által használt alkalmazások követelményrendszerének megfelelő módszertannal történő összegyűjtését az osztály végzi.

(4) Az osztály a Kirendeltségek munkatársait felkészíti a rendszerüzemeltetési feladatok végzésére, a rendszereket bevezeti, a kapcsolatos dokumentálást elvégzi.

(5) Az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódóan az informatikai, logikai környezetet gondozza. Kezeli, kialakítja, bevezeti, elterjeszti a szabványokat, módszertanokat, ajánlásokat, valamint ellenőrzi használatukat.

(6) Az osztály a minőségbiztosítási tevékenysége keretében biztosítja az alkalmazások stabilitását, az eszközök homogenitását és kompatibilitását, a dokumentáltságot.

(7) Az osztály meghatározza az alkalmazások használatba vétele előtti teszteket, részt vesz a tesztelésben és jóváhagyja az alkalmazásba vételt.

(8) A Hivatal Vezetői Információs Rendszerének informatikai eszközökkel történő megvalósítását az osztály végzi.

(9) Az osztály leírja a feladat struktúráját, részt vesz a felhasználói csoportok kialakításában, szerepkörök (jogosultság – hatáskör) meghatározásában.

(10) Az osztály elemzi az eljárásrendek informatikai megvalósíthatóságát, és kezdeményezheti azok módosítását.

Informatikai Üzemeltetési Osztály

21. §

(1) A felhasználó-központú működési rendet az üzemeltetés és a tanácsadó szolgálat működtetése során az osztály alakítja ki.

(2) Az osztály biztosítja a központi ügyviteli rendszerek üzemeltetési feltételeit.

(3) Az osztály végzi a központi rendszerek, operációs rendszerek, adatbázis-kezelők, hálózati szoftverek üzemeltetését, karbantartását.

(4) Az osztály biztosítja a Hivatal informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat”-ot (helpdesk) a központi rendszerek tekintetében.

(5) Az osztály üzemelteti a központi adatbázisszervereket, alkalmazásszervereket, végrehajtja a központi feldolgozásokat.

(6) Az osztály nyilvántartja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenceket, a változáskövetés biztosítását megszervezi.

Információbiztonsági Osztály

22. §

(1) Az osztály ellátja az információbiztonsággal és az adatvédelemmel kapcsolatos szervezési, tervezési, szabályozási és koordinációs feladatokat a vonatkozó EU-s és hazai előírásokra, szakmai szabályokra figyelemmel.

(2) Az osztály rendszeresen felméri a Hivatal információbiztonsággal és adatvédelemmel összefüggő kockázatait, és javaslatokat fogalmaz meg azok kiküszöbölésére, illetve csökkentésére.

(3) Információbiztonsági és adatvédelmi szempontból az osztály véleményezi a Hivatal többi szervezeti egysége által készített belső rendelkezések tervezeteit.

(4) Minőségbiztosítási tevékenysége keretében az osztály felügyeli az informatikai rendszerekkel kapcsolatos változáskezelési folyamatokat.

(5) Az osztály kialakítja az informatikai rendszerekkel kapcsolatos egységes fogalomtárat.

Informatikai Szolgáltató Osztály

23. §

(1) Az osztály üzemelteti a Hivatal elektronikus alapú megjelenési felületeit (Internetes WEB portál, Intranetes WEB portál), a portálokat a Kommunikációs és Sajtó Osztállyal egyeztetve fejleszti.

(2) Az osztály biztosítja az Intraneten található WEB-es alkalmazások felügyeletét, naprakész állapotának fenntartását (telefonkönyv, cd jogtár, cd cégtár, hivatali dokumentumok), továbbá üzemelteti az elektronikus levelező rendszert.

(3) A Hivatal egyes szervezeti egységei között felmerülő csoportmunkák támogatására alkalmas rendszerek felügyeletét és üzemeltetését az osztály látja el.

(4) Az osztály nyilvántartja a Hivatal egyedi felhasználói szoftvereit, és az ezekhez kapcsolódó licencek, felhasználói hozzáférését valamint használatuk felügyeletét ellátja. A hivatal hosszú távú licenccpolitikáját kialakítja, és folyamatosan aktualizálja.

(5) A Hivatal munkatársainak jogviszonyhoz kapcsolódó felhasználói jogosultságok kezelésének összefogását, koordinálását az osztály látja el.

(6) Felhasználó jogosultság kiosztás szempontjából az osztály felügyeli a Hivatal valamennyi rendszerét.

(7) Az osztály üzemelteti a központi ügyviteli rendszereken kívül eső informatikai rendszereket.

Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály

24. §

Az Informatikai Adat- és Telekommunikációs Osztály feladatai:

- a) biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat;
- b) működteti a külső és belső távbeszélő-szolgáltatásokat (IP-alapú, vezetékes, mobil);
- c) biztosítja a külső egyedi hozzáférések (VPN, SSL stb.) technikai feltételeit;
- d) biztosítja az adatátvitelhez szükséges kapcsolatok védelmi rendszereinek működését [Tűzfal, IDS, vírusvédelem (szerver, desktop, levelezés), VPN-szerver stb.];
- e) elvégzi a Hivatal tulajdonában lévő mobiltelefon-készülékekkel kapcsolatos ügyek kezelésével, a készülékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a Hivatal egységes IP-alapú telefonhálózatának felügyeletével, működtetésével kapcsolatos ügyek kezelésének, az IP telefonkészülékek nyilvántartásának feladatait;
- g) beszerzi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver és szoftver eszközöket;
- h) fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket, illetve szükség szerint részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó egyéb fejlesztési feladatokban.

Belső Ellenőrzési Főosztály

25. §

(1) A Belső Ellenőrzési Főosztály munkáját a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt végzi, jelentéseit az elnöknek köteles benyújtani. A vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályoknak, elnöki utasításoknak és a belső ellenőrzési kézikönyvnek, valamint a nemzetközi ellenőrzési szabványoknak megfelelően látja el feladatait.

(2) A Főosztály ellátja a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező felülvizsgálatával és folyamatos karbantartásával; a belső ellenőrzés szakmai színvonalának növelése érdekében a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, szakmai-módszertani anyagok összeállításával; valamint a Hivatal elnöke által elrendelt soron kívüli ellenőrzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

(3) A Belső Ellenőrzési Főosztályon három osztály működik: a Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály, a Gazdasági és Pénzügyi Belső Ellenőrzési Osztály, valamint a Mezőgazdasági Támogatások és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály.

Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály

26. §

A Vidékfejlesztési Támogatások Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) a kifizető ügynökségi, támogatási ellenőrzési politika kialakítása és fejlesztése a vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozóan;
- b) az EMVA, EHA keretében benyújtott pályázatok, illetve kérelmek kezelésével és a támogatások kifizetésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végrehajtása; a SAPARD, AVOP és a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv (a továbbiakban: NVT) programok végrehajtásának működtetési időszaka alatti belső ellenőrzések ellátása;
- c) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése az osztály tevékenységére;
- d) belső ellenőrzések monitoring, és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése az osztály ellenőrzéseinél.

Gazdasági és Pénzügyi Belső Ellenőrzési Osztály

27. §

A Gazdasági és Pénzügyi Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) ellenőrzés a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok kimunkálásának valóságára, szabályszerűsége, a befizetési kötelezettségek teljesítése tekintetében;
- b) ellenőrzés a tárgyi eszközök kihasználtsága, fenntartása és fejlesztése, az egyéb erőforrások felhasználása tekintetében, a vagyon védelmének és az ésszerű hasznosításnak az ellenőrzése;
- c) a létszám és illetménygazdálkodás ellenőrzése;
- d) a bevételek alakulásának, a követelések nyilvántartása szabályszerűségének és beszedésének ellenőrzése;
- e) a kötelezettségvállalások, közbeszerzések vizsgálata;
- f) a Hivatal működésére vonatkozó szabályozottság, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének ellenőrzése;
- g) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá az éves ellenőrzési jelentések elkészítése az osztály tevékenységére;
- h) belső ellenőrzések monitoring és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése az osztály ellenőrzéseinél.

Mezőgazdasági Támogatások és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály

28. §

A Mezőgazdasági Támogatások és Informatikai Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) az EMGÁ-val és a nemzeti támogatásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása, beleértve az átruházott feladatokat ellátó és együttműködő szervezetek auditját is;
- b) informatikai belső ellenőrzések elvégzése;
- c) nemzeti támogatási jogcímek végrehajtásának ellenőrzése;
- d) saját területén belső ellenőrzési politika kialakítása és folyamatos aktualizálása;
- e) a stratégiai és éves ellenőrzési tervek, továbbá éves ellenőrzési jelentések elkészítése a mezőgazdasági támogatások és az informatika területén;
- f) belső ellenőrzések monitoring, és nyilvántartási rendszerének fejlesztése és működtetése az osztály ellenőrzéseinél.

Szervezési és Koordinációs Főosztály

29. §

(1) A Főosztály feladatkörébe tartozik a Hivatal akkreditációjával, valamint a külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása; az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezési és szabályozási feladatok ellátása; valamint a hivatali szintű, illetve több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési feladatok összefogása, továbbá a vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése, ezzel összefüggésben a hivatali szintű monitoring tevékenység irányítása és összefogása, illetve a Hivatal ügyiratforgalmának lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése. A Főosztály látja el Tagállami szinten az ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait és a tagállami ISAMM koordinátori feladatokat.

(2) A Főosztály feladatainak végrehajtása érdekében együttműködik a Hivatal valamennyi szervezeti egységével. Nem közérdekből nyilvános, de a 2007. évi XVII. tv. 25. §-ában meghatározott szervektől, illetve esetekre vonatkozó adatkérés során – amennyiben az adat a kérelmek kezelésére alkalmazott rendszerből lekérdezhető – a Főosztály az adatokat önállóan gyűjti be.

(3) A Főosztályon belül három osztály működik: az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály, a Szervezési és Információs Osztály és az Adminisztrációs Osztály.

Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály

30. §

(1) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály feladatai akkreditációs feladatkörben:

- a) az akkreditációs követelmények teljesítéséhez kapcsolódó hivatali intézkedési tervek kidolgozása, végrehajtása, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérése, a határidők betartatása, szükséges intézkedések megtétele;
- b) az érintett szervekkel (Európai Bizottság, Igazoló Szerv, FVM) történő kapcsolattartás az akkreditációs követelmények teljesülését érintően.

(2) Az osztály feladatkörébe tartozik a Hivaltal érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos hivatali szintű feladatok összefogása és végrehajtása az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az Igazoló Szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálataival vonatkozásában.

(3) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály (2) bekezdés szerinti feladatkörében ellátja:

- a) a külső szervek által végzett ellenőrzések végrehajtása elősegítésének feladatait (feltételek biztosítása, felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.);
- b) a tájékoztatás nyújtása a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzések alapjául szolgáló ellenőrzési programról, irányelvekről;
- c) a hivatali szintű adatszolgáltatást, együttműködve a vizsgált szakmai szervezeti egységekkel;
- d) a jelentéstervezetek, jelentések véleményezésének összefogását, a hivatali szintű vélemény kialakítását, a hivatali válaszok elkészítését;
- e) az intézkedési terv összeállításának összefogását, a hivatali szintű intézkedési terv kidolgozását;
- f) az intézkedési terv végrehajtását, a teljesítés folyamatos figyelemmel kísérését, a határidők betartatását, a szükséges intézkedések megtételét;
- g) a külső ellenőrzésekről szóló nyilvántartás vezetését;
- h) az éves külső ellenőrzésekről szóló hivatali beszámoló elkészítését.

(4) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály ellátja továbbá az akkreditációhoz és a Hivatalt érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekhez kapcsolódó külső és hivatali szakmai anyagok véleményezésének összefogását, a hivatali vélemény kialakítását.

(5) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály feladatkörébe tartozik az Európai Csalás Elleni Hivatal (OLAF) Koordinációs Irodával történő kapcsolattartás, valamint a kapcsolódó hivatali szintű feladatok összefogása és koordinációja.

(6) Az Akkreditációs és Auditokat Összefogó Osztály ellátja az átruházott vagy szakértői együttműködői feladatokat végző szervezetek éves értékelésével kapcsolatos hivatali szintű összefogó feladatokat.

Szervezési és Információs Osztály

31. §

(1) Az osztály feladata a Hivatal intézményi folyamataival összefüggő szervezési és információszolgáltatási feladatok ellátása, különös tekintettel

- a) a belső információs rendszer kialakítására és működtetésére,
- b) a Hivatali szintű külső információ-szolgáltatási rendszer kialakítására, működtetésére, az ehhez szükséges Hivatali szintű kapcsolattartásra,
- c) az ISAMM (Information System for Agricultural Market Management and Monitoring – Mezőgazdasági Menedzsment és Monitoring Információs Rendszer) működtetéséhez szükséges Nemzeti Felhasználó Nyilvántartó Testület feladatait,
- d) a tagállami ISAMM koordinátor feladatait.

(2) Az osztály feladatai az információszolgáltatással kapcsolatban:

- a) a hivatali szintű, illetve több szervezeti egység munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, véleményezési feladatok ellátása;
- b) a belső információs rendszer elemeinek meghatározása, információs szintjeihez tartozó adatkörök definiálása, standardizálása és karbantartása; a belső információs rendszer működtetése, továbbá a külső szervek számára nyújtott információk szolgáltatása, intézményi szintű kapcsolattartás;
- c) az operatív irányítás támogatására rendszeres helyzetjelentések, és előrejelzések készítése;
- d) a hivatali szintű működést érintő tájékoztatási és jelentésszolgálati feladatok ellátása, a Hivatal működéséről szóló egyes beszámolók összeállítása;
- e) a Hivatal által kibocsátott Közlemények FVM részére való megküldésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a Hivatal munkatervének, szabályzatainak, elnöki döntéseknek, intézkedési terveknek, az Elnöki Értekezlet, valamint a minisztérium Hivatalra vonatkozó döntései teljesítésének, végrehajtásának, határidők betartásának folyamatos nyomon követése és rendszeres jelentése;
- g) a Hivatal vezetői értekezleti rendszerének működtetésével kapcsolatban az osztály feladatkörébe rendelt feladatok ellátása (napirend, meghívó, emlékeztető készítése és nyilvántartása);
- h) a Hivatal által végrehajtott támogatási programok Hivatal szintű monitoring feladatainak irányítása és a program monitoring feladatok ellátása.

(3) Az osztály feladatai az intézményi folyamatokkal összefüggő szervezés tekintetében:

- a) a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának, ügyrendjeinek karbantartása;
- b) a Hivatal egységes dokumentum rendszerének kialakítása, a központi dokumentum-nyilvántartás vezetése;
- c) részvétel a Hivatal munkacsoportjaiban az intézményi folyamatokhoz való kapcsolódási pontok meghatározásában;
- d) az intézményi működtetési folyamatok alakítása, szabályozása, szervezetbe illesztése;
- e) a jogcímkezelési folyamatokkal kapcsolatos éves eseménynaptár összeállítása és vezetése.

Adminisztrációs Osztály

32. §

(1) Az Adminisztrációs Osztály látja el a Hivatal központjának ügyiratkezelését, irányítja és felügyeli a Kirendeltségek iratkezelési tevékenységét a hatályos Iratkezelési Szabályzat szerint.

(2) Az Adminisztrációs Osztály feladatai ellátása során:

- a) elkészíti a Hivatal Iratkezelési Szabályzatát, gondoskodik a folyamatos karbantartásáról, jogszabályváltozás esetén kezdeményezi a szükséges módosításokat;
- b) előkészíti az iratkezelést és az ezzel kapcsolatos ügyvitel-szervezést érintő belső szabályzatokat, véleményezi az e tárgykörben készült előterjesztéseket;
- c) részt vesz a Végrehajtási Kézikönyvek szabályozási folyamatainak kialakításában az iratkezelési szabályok érvényesítése érdekében;
- d) részt vesz az iratkezelés lebonyolításával kapcsolatos kirendeltségi képzésekben a jogcím végrehajtás támogatása érdekében;
- e) lebonyolítja a Központi Hivatal ügyiratforgalmát, melynek keretében:
 - elvégzi a beérkező küldemények átvételét, érkeztetését,
 - ellátja a beérkező küldemények nyilvántartásba vételével, iktatásával kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a kimenő küldemények postázásával kapcsolatos feladatokat,
 - irányítja és lebonyolítja a Központi Hivatal belső kézbesítésű ügyiratforgalmát;
- f) felügyeli, és szakmailag támogatja a kézi irattárak szabályszerű működtetését;
- g) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően működteti a központi irattárat, ennek keretében gyűjti a szervezeti egységek nem selejtezhető iratait;
- h) tervezi és kezdeményezi – a jogcím specifikus igények alapján – az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyviteli anyagszükséglet beszerzését az Ellátási Osztálynál;
- i) kezeli és karbantartja (rendelés, kiadás, visszavétel) a Hivatal bélyegző-nyilvántartását.

Humánpolitikai Főosztály

33. §

(1) A Humánpolitikai Főosztály ellátja és szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos emberi erőforrás-gazdálkodási feladatokat, ellátja és koordinálja a Hivatal foglalkozás-egészségügyi feladatait.

- (2) Előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt fegyelmi ügyeket.
- (3) Elkészíti a szakterületéhez tartozó belső szabályzatokat, eljárásrendeket.
- (4) Ellátja a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő szociális és jóléti támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (5) Eleget tesz az ellenőrző szervek által kért jelentéstételi kötelezettségének.
- (6) A Humánpolitikai Főosztályhoz két osztály tartozik: a Humánpolitikai Osztály és a Képzési Osztály.

Humánpolitikai Osztály

34. §

A Humánpolitikai Osztály feladatai:

- a) a jogszabályi előírások alapján ellátja a közszolgálati jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) elkészíti, nyilvántartja és karbantartja a személyügyi terveket, ellátja a Hivatal munkatársainak vagyonynyilatkozatával összefüggő feladatokat;
- c) elkészíti a Hivatal munkaerő-tervét és felelős a létszámgazdálkodásért;
- d) figyelemmel kíséri a létszámváltozást, elemzi annak okait;
- e) a munkatársak kiválasztása során érvényesíti az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontokat;
- f) működteti a köztisztviselők teljesítményértékelésének rendszerét, kidolgozza az ügykezelők, munkaszerződésesek értékelésének elveit, és ellátja a kapcsolódó jutalmazási feladatokat;
- g) elkészíti – a szakmai igazgatóságok és főosztályok javaslatai alapján – a Hivatal éves kiemelt céljait;
- h) elkészíti, kezeli és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi és pártatlansági nyilatkozatát;
- i) koordinálja a munkatársak munkaköri leírásával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja a munkavállalók belépésekor esedékes foglalkozás-egészségügyi feladatokat.

Képzési Osztály

35. §

A Képzési Osztály feladatai:

- a) elkészíti – a szakmai Igazgatóságok és Főosztályok javaslatai alapján – a Hivatal éves és középtávú képzési tervét;
- b) megszervezi a Hivatal stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó gyakorlati oktatásokat és továbbképzéseket;
- c) megszervezi a Hivatal humánerőforrás fejlesztését, továbbképzését és előkészíti oktatáspolitikájának kialakítását;
- d) szervezi a szakmai Igazgatóságok (Főosztályok) oktatási, továbbképzési feladatait;
- e) szervezi az ügykezelői alapvizsgát, a köztisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára történő beiskolázását;
- f) vezeti a munkatársak szakmai továbbképzését tartalmazó nyilvántartást;
- g) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, továbbá figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését.

Jogi Főosztály

36. §

(1) A Jogi Főosztály felelős a Hivatal egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért, továbbá ellátja a Hivatal működésével, és az egyes támogatási jogcímeikkel, intézkedésekkel összefüggő jogszabályváltozások figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatot, amelyről tájékoztatást ad a Hivatal vezetője és a szervezeti egységei részére.

(2) A Jogi Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály, Normatív Támogatások Jogi Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya, valamint az EMGA–EMVA Pénzügyi Jogi- és Intervenciók Jogi Osztálya.

Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály

37. §

A Jogtanácsosi és Igazgatási Osztály feladatai:

- a) elősegíti a Hivatal működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában;
- b) arra vonatkozó megkeresés esetén részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében;
- c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és nyilvántartja a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket, közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségessége esetén lebonyolítja a vonatkozó közbeszerzési eljárást, részt vesz az esetleges jogorvoslati eljárásokban;
- d) ellátja a jogi képviseletet a Hivatal működésével összefüggő peres és nem peres ügyekben, eljár bíróságok és más hatóságok előtt;
- e) a hatáskörébe tartozó jogi kérdésekben tanácsot és tájékoztatást ad a Hivatal vezetőjének és munkatársainak;
- f) elkészíti, folyamatosan karbantartja a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- g) ellátja a Hivatal szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével és kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Normatív Támogatások Jogi Osztálya

38. §

(1) A Normatív Támogatások Jogi Osztálya az alábbi Igazgatóságok hatáskörébe tartozó jogcímekkel összefüggésben látja el feladatait:

- Piaci Támogatások és Külpiaci Intézkedések Igazgatósága,
- Közvetlen Támogatások Igazgatósága egyes osztályai (Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, Jogosultságkezelő Osztály, Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, Erdészeti Támogatások Osztálya, Kölcsönös Megfeleltetési Osztály).

(2) A Normatív Támogatások Jogi Osztályának feladatai:

- a) az egyes jogcímekkel kapcsolatos, illetve a Hivatal tevékenységét alapvetően meghatározó jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
- b) az egyes jogcímekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények véleményezése;
- c) az egyes jogcímekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
- d) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- e) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
- f) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése;
- g) a Területi Ellenőrzési Főosztály feladatkörét érintően az (1) bekezdés szerinti szervezeti egységekhez tartozó jogcímekkel kapcsolatosan, illetve általánosan, horizontális jelleggel felmerülő jogi feladatok ellátása.

Vidékfejlesztési Támogatások Jogi Osztálya

39. §

(1) Az Osztály feladatai a SAPARD intézkedésekkel összefüggésben:

- a) a felmerült szabálytalanságok kezelése;
- b) a szabálytalanságokkal összefüggő jelentések elkészítése;
- c) információ átadás a könyvelést ellátó osztály felé a kötelezettségek adatainak módosulásáról és a kötelezettségek megszűnéséről;
- d) jelentés az OTMR felé a kötelezettség megszűnéséről.

(2) Az Osztály feladatai az AVOP intézkedésekkel összefüggésben:

- a) a lefolytatott szabálytalanságkezelési eljárások mintavétel alapján történő ellenőrzése;
- b) egyes szabálytalanságkezelési eljárások lefolytatása.

(3) Az Osztály feladatai a SAPARD és AVOP intézkedésekkel összefüggésben:

- a) iránymutatás a támogatási szerződések és módosítások elkészítéséhez, a folyósítási feltételek teljesülésének jogi ellenőrzéséhez, a szabálytalanságkezeléshez az egységes és jogilag helyes gyakorlat kialakítása érdekében;
- b) a támogatási szerződés(tervezet)ek és módosítások jogi szempontú ellenőrzése;
- c) eljárás a felhatalmazó levelek visszavonásához, a jelzálogjogok törléséhez, valamint az egyéb biztosítékok megszüntetéséhez szükséges hozzájárulás engedélyezésében;
- d) eljárás a Támogatóra nézve terheesebb jelzálogjogi ranghelycserékhez, további megterhelésekhez, valamint a projektek elidegenítéséhez, bérbeadásához, apportálásához stb. illetve azok üzemeltetésének átengedéséhez szükséges hozzájárulás engedélyezésében;
- e) állásfoglalások, iránymutatások véleményezése.

(4) Az Osztály feladatai a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága hatáskörébe tartozó EMVA és EHA intézkedésekkel összefüggésben:

- a) az egyes jogcímekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
- b) az egyes jogcímekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények véleményezése;
- c) az egyes jogcímekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
- d) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- e) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés,
- f) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

EMGA–EMVA Pénzügyi Jogi- és Intervenciós Jogi Osztály

40. §

(1) Az Osztály ellát minden olyan jogi operatív feladatot, amely a Pénzügyi Igazgatóság, az Intervenciós Intézkedések Igazgatósága, a Közvetlen Támogatások Igazgatósága Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztályának és a Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztályának, valamint a Területi Igazgatóság közösségi támogatásokkal kapcsolatos munkájához kapcsolódik.

(2) Az Osztály feladatai:

- a) ellátja a Pénzügyi Igazgatóság feladatkörébe tartozó forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékezelési és követeléskezelési feladatokkal kapcsolatos jogi teendőket, ennek keretében jogi szaktanácsot ad, jogi véleményeket készít;
- b) közreműködik az intervencióval kapcsolatos szerződésminták kialakításában, iránymutatást ad az intervencióval kapcsolatos szerződések és szerződés-módosítások elkészítéséhez;
- c) intéz minden olyan napi, területi koordinációval kapcsolatos jogi ügyet, amely a Területi Igazgatóság közösségi támogatásokkal kapcsolatos feladataihoz kapcsolódik;
- d) az egyes jogcímekkel kapcsolatos jogszabálytervezetek és előterjesztések véleményezése;
- e) az egyes jogcímekhez kapcsolódó pályázati kiírások, közlemények véleményezése;
- f) az egyes jogcímekhez kapcsolódó végrehajtási kézikönyvek, eljárásrendek, valamint döntés-, értesítés- és egyéb iratminták véglegesítése;
- g) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, jogi állásfoglalás, tájékoztatás, tanács adása;
- h) a Hivatal által első fokon elbírált ügyekben eseti közreműködés;
- i) egyes – az átruházott feladatot ellátó, illetve együttműködő szervezetekkel – kötendő megállapodások előkészítése, véglegesítése.

(3) Az Osztály koordinálja a külső ellenőrzésekkel, valamint a külső szervektől, illetve belső szervezeti egységektől érkezett megkeresésekkel kapcsolatban a Jogi Főosztály szervezeti egységei munkájának összefogását igénylő jogi véleményezési feladatokat.

Területi Ellenőrzési Főosztály

41.§

(1) A Főosztály feladatai a megyei Kirendeltségek tekintetében a helyszíni ellenőrzési feladatok szakmai irányítása, szabályozása, felügyelete a KAP keretében az EMOGA-ból és a hozzá tartozó NVT-ben, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, és a nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatások, intézkedések és programok (SAPARD, AVOP, ÚMVP) vonatkozásában.

(2) A Főosztály feladata az (1) bekezdés szerinti intézkedések vonatkozásában jogszabályok szerinti helyszíni ellenőrzési eljárásrendek, a kapcsolódó dokumentációk, formanyomtatványok kialakítása és karbantartása a közösségi, valamint nemzeti jogszabályoknak megfelelően.

(3) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésre történő kiválasztás módszerének meghatározása és a központi kiválasztás végrehajtása.

(4) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek /szervezeti egységek szakmai felügyelete.

(5) A Főosztály feladata az (1) bekezdés szerinti végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(6) A Főosztály feladata a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó közreműködői, szakértői feladatot ellátó szervekkel az együttműködés eljárásrendjének kidolgozása, minőségbiztosítási ellenőrzések végrehajtása a társ szervek által végrehajtott helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódóan, valamint a végrehajtott feladatok teljesítésigazolása.

(7) A Főosztály vezetői ellenőrzés keretében biztosítja a Főosztály munkatársai által végrehajtott helyszíni ellenőrzések szakmai felügyeletét.

(8) A Főosztályhoz négy osztály tartozik: a Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya, a Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya és a Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya.

Közvetlen Támogatások Ellenőrzési Osztálya

42. §

(1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlege, az EMGA és az EMVA tekintetében:

- a) a terület alapú és növényi közvetlen támogatási intézkedésekkel,
- b) az állatlétszám, illetve állati termékek közvetlen támogatási intézkedéseivel,
- c) az NVT-ben meghatározott vidékfejlesztési támogatásokkal,
- d) a hatáskörébe utalt alapvetően a terület- és állatlétszám-alapú EMVA jogcímekkel kapcsolatos,
- e) és a kölcsönös megfeleltetés által meghatározott helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.

(2) Az Osztály feladata továbbá:

- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
- b) a helyszíni ellenőrzéseket végző szervek /szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
- c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
- d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
- e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Piaci Támogatások Ellenőrzési Osztálya

43. §

(1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlege, az EMGA és az EMVA tekintetében:

- a) EU bel-, és külpiaci intézkedésekkel,
- b) az intervenciós és magántárolási intézkedésekkel,
- c) a külön rendeletben a Hivatal hatáskörébe utalt nemzeti támogatási és piacsabályozási intézkedésekkel,
- d) a hatáskörébe utalt, egyes beruházás típusú EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.

(2) Az Osztály feladata továbbá:

- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
- b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
- c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
- d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
- e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Vidékfejlesztési Támogatások Ellenőrzési Osztálya

44. §

(1) Az Osztály feladata EMOGA Orientációs Részlege, az EMVA és az EHA tekintetében a SAPARD, az AVOP Programokkal, valamint az AVOP-, az NVT-, az EMVA- és az EHA technikai segítségnyújtással (TS), valamint a hatáskörébe utalt EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása az AVOP-, az NVT-, az EMVA- és az EHA technikai segítségnyújtás, valamint az EHA jogcímekkel kapcsolatban.

(2) Az Osztály feladata továbbá:

- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
- b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;
- c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
- d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
- e) minden, az ellenőrzési kézikönyv és a működési kézikönyvek alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Modernizációs Támogatások Ellenőrzési Osztálya

45. §

(1) Az Osztály feladata az EMVA tekintetében a hatáskörébe utalt, alapvetően az EMVA I. tengelyéhez tartozó jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési rendszer módszertanának kidolgozása és működtetése, valamint kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatok ellátása.

(2) Az Osztály feladata továbbá:

- a) az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések hatályos jogszabályok szerinti ellenőrzési eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációnak a kialakítása;
- b) a helyszíni ellenőrzéseket végrehajtó szervek/szervezeti egységek vonatkozó szakmai felügyelete;

- c) az egyes támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó ellenőrzési formanyomtatványok összeállítása;
- d) az egyes jogcímek helyszíni ellenőrzését érintő nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatban a követelmények kidolgozása;
- e) minden, az ellenőrzési kézikönyv alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladat.

Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály

46. §

(1) A Biztonsági és Üzemeltetési Főosztály általános feladata a Hivatal működésével kapcsolatos biztonsági és üzemeltetési szakmai feladatok tervezése, irányítása, ellátása, ellenőrzése, továbbá a honvédelmi, valamint a katasztrófák elleni védekezésről szóló törvényben meghatározottak szerinti, illetve az országvédelemmel, gazdaságmozgósítással és a katonai szövetséggel összefüggő állami feladatok Hivatalra háruló kötelezettségei végrehajtásának biztosítása.

(2) A Biztonsági és Üzemeltetési Főosztályhoz két osztály tartozik: a Biztonsági Osztály és az Üzemeltetési Osztály.

Biztonsági Osztály

47. §

(1) A Biztonsági Osztály általános feladata a Hivatal őrzés-védelmével, tűzvédelmével, munkavédelmével, valamint a hatáskörébe utalt vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

(2) A Biztonsági Osztály feladatkörében:

- a) végzi a Hivatal objektumai élőerős őrzés-védelmével összefüggő szakmai felügyeleti, tervezési, szervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint felügyeli, koordinálja, irányítja a Hivatal épületeiben történő benntartózkodásokkal összefüggő feladatokat, illetve összefogja a területi biztonsági megbízotti tevékenységet;
- b) kialakítja – a vonatkozó nemzeti ajánlások és uniós elvárások alapján – a Hivatal biztonsági normarendszerét és ennek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a különböző elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerek, rendszerelemek telepítését, üzemeltetését, valamint szükség szerinti fejlesztését;
- c) elkészíti a Hivatal biztonságával kapcsolatos szabályzatokat, terveket, az alkalmazottak biztonsági felkészítését, folyamatos, tervszerű továbbképzését, illetve folyamatos kockázatelemzést végez az egyes szervezeti egységeknél felmerülő biztonsági kockázatok kezelhetősége érdekében;
- d) összeállítja a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak teljes körű megismertetéséről, az abban foglaltak betartatásáról, biztosítja az Országos Tűzvédelmi Szabályzat szerinti technikai rendszer és eszköz készenlétben tartási kötelezettségek megvalósulását, azok szükség szerinti fejlesztését;
- e) ellátja a hivatali gépjárműveket a szükséges tűzvédelmi eszközökkel;
- f) elvégzi az osztály ügyrendi feladataihoz szükséges forrásigény meghatározásával kapcsolatos feladatokat, valamint az anyagi források felhasználásának naprakész nyilvántartását;
- g) végzi – a gépjárművek káreseményeivel kapcsolatos feladatokon kívül – minden egyéb, vagyonbiztosítással rendezett, illetve más káresemény teljeskörű ügyintézését;
- h) kezeli, folyamatosan naprakészen tartja, irattározza a Hivatal biztonságával, biztonsági rendszereivel kapcsolatos adatbázist;
- i) elkészíti — a hatályos jogszabályoknak megfelelően — a Hivatal Munkavédelmi Szabályzatát, gondoskodik annak teljes körű megismertetéséről, az abban foglaltak betartatásáról, valamint érvényt szerez a dolgozók munkavédelmi és munkaegészségügyi kötelezettségeinek, jogosultságainak.

Üzemeltetési Osztály

48. §

(1) Az Üzemeltetési Osztály általános feladata a Hivatal központi épületeinek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő szakmai feladatok ellátása.

(2) Az Üzemeltetési Osztály feladatkörében:

- a) tervezi, szervezi, irányítja és ellátja – külső szolgáltatók igénybevételével és bevonásával – a központi épületek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
- b) gondoskodik az épületek, szabad terek tisztántartásáról, ápolásáról, a keletkezett hulladék elszállításáról;
- c) rendszeresen ellenőrzi az épületek, belső terek, beépített épületgépészeti berendezések, felszerelések műszaki állapotát, intézkedik a rendellenes működtetés, a meghibásodások megszüntetésére;
- d) ellenőrzi a karbantartási, takarítási, szolgáltatási szerződésekben foglalt tevékenységek teljesítését;
- e) kapcsolatot tart a kommunális- és energiaszolgáltatókkal, előkészíti a szükséges szerződések folyamatos meglétét;
- f) részt vesz az épületek fejlesztését, átalakítását, az elektromos, a gépészeti, a tűz és biztonságtechnikai rendszereket érintő eljárásokban.

Titkársági Főosztály

49. §

(1) A Titkársági Főosztály fő feladata az elnök munkájának segítése; a Közös Értékelési Keretrendszer (továbbiakban: CAF) szerinti önértékelés tevékenységeinek elvégzése, illetve az ISO 9001-es szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a kockázatkezelési rendszer működtetésének hivatali szintű összefogása és fenntartása, a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, a Hivatal részvételének biztosítása az Európai Unió programokban; valamint a sajtókapcsolatok megszervezése, ezen belül a Hivatal elnökének sajtóval kapcsolatos programjai szervezése és lebonyolítása, illetőleg a közvélemény tájékoztatása a sajtón keresztül.

(2) A Titkársági Főosztályhoz négy osztály tartozik: az Elnöki Titkársági Osztály, a Minőségügyi Osztály, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, valamint a Kommunikációs és Sajtó Osztály.

Elnöki Titkársági Osztály

50. §

Az Elnöki Titkársági Osztály feladatai:

- a) az elnöki programok nyilvántartása;
- b) a programok lebonyolításában való közreműködés;
- c) a kiemelt feladatok megvalósításának koordinálása;
- d) határidő-figyelés.

Minőségügyi Osztály

51. §

A Minőségügyi Osztály feladatai:

- a) a CAF szerinti önértékelés megszervezése, lebonyolítása éves gyakorisággal;
- b) a kockázatkezelési rendszer működtetésének hivatali szintű összefogása;
- c) az ISO 9001-es szabvány szerinti minőségirányítási rendszer működtetése;
- d) a minőségirányítási rendszer eredményességének folyamatos fejlesztése.

Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

52. §

A Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának feladatai:

(1) A nemzetközi kapcsolatok területén:

- a) a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása a tagállami kifizető ügynökségekkel, európai uniós intézményekkel, a leendő tagországok és egyéb országok intézményeivel;
- b) a Hivatal feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezése és a lebonyolítás koordinálása;
- c) az európai uniós és más külföldi delegációk fogadásával összefüggő minden technikai jellegű feladat (repülőtéri szállítás, szállásbiztosítás, tolmácsszervezés, étkeztetés, kíséret, egyéb technikai szolgáltatás) ellátása.

(2) A Hivatal nemzetközi projektjeinek előkészítése, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezése és koordinálása (ezen belül a twinning tevékenység összefogása) a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve az osztály feladatköréhez tartozóan.

(3) A külföldre történő hivatali utaztatások szakszerű előkészítése és lebonyolítása; fordíttatás; tolmácsolás szervezése.

(4) A Hivatal idegen nyelvű kommunikációs anyagainak összeállítása a Kommunikációs és Sajtó Osztállyal közösen.

Kommunikációs és Sajtó Osztály

53. §

(1) A Kommunikációs és Sajtó Osztály feladatai az ügyfelek tájékoztatása tekintetében:

- a) az igazgatóságokkal egyeztetve éves kommunikációs programot készít;
- b) összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti a Hivatal tevékenységi körébe tartozó támogatási jogcímekkel és piacszabályozási intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében;
- c) közreműködik a Hivatal külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, kommunikációs szempontból ellenőrizi, véleményezi, és indokolt esetben szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat;
- d) ellátja a Hivatal országos szakkiállításokon és szakvásárokon való megjelenésének előkészítési és szervezési feladatait, s szükség esetén részt vesz a Kirendeltségek ilyen irányú, helyi-, megyei-, vagy regionális szereplésének előkészítésében;
- e) érvényesíti a Hivatal arculati kézikönyvében rögzített követelményeket;
- f) előkészíti és lebonyolítja a Hivatal esetenkénti, fizetett hirdetésekben keresztüli tájékoztató kampányait;
- g) kommunikációs ügyekben tartja a kapcsolatot és együttműködik az Irányító Hatósággal, valamint a FVM Sajtóirodájával;
- h) folyamatosan, statisztikailag nyilván tartja a Hivatal kommunikációs tevékenységének adatszerűen rögzíthető elemeit (kiadványok, sajtóesemények, prezentációk száma, időpontja stb.), és ennek alapján időszakos jelentéseket készít.

(2) A Kommunikációs és Sajtó Osztály feladatai a Hivatal médiával való kapcsolata tekintetében:

- a) a Hivatalnak a médiával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettsége betartásáról való gondoskodás;
- b) folyamatos kapcsolattartás a sajtóval, az elnöki, elnökhelyettesi nyilatkozatok előkészítése, szervezése, esetenként kezdeményezése;
- c) a válaszadás megszervezése a médiában megjelenő, Hivatalt érintő és választ igénylő cikkekre, nyilatkozatokra és híradásokra;
- d) elnöki, elnökhelyettesi felhatalmazás alapján nyilatkozattétel a médiának;

- e) sajtótájékoztatók megszervezése, előkészítése és lebonyolítása;
- f) a Hivatal sajtóközleményeinek szerkesztése, megjelentetése;
- g) sajtófigyelés és a vezetés folyamatos tájékoztatása;
- h) kapcsolattartás és a sajtótevékenység koordinálása az FVM Sajtóirodájával.

Jogorvoslati Főosztály

54. §

A Főosztály feladata a Hivatal első fokon hozott döntései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása, nem hatósági eljárásban a kirendeltségek által hozott döntések, elállási nyilatkozatok ellen benyújtott kifogások elbírálása, iránymutatások, ajánlások megfogalmazása a hivatal első fokú hatóságai, az MVH elnöke részére. A Főosztály ellátja a jogi képviseletet a Hivatal hatáskörében hozott támogatási döntésekből, valamint szerződésekből eredő peres, nem peres és egyéb hatósági eljárásokban bíróságok, valamint egyéb hatóságok előtt.

Beruházási támogatások Jogorvoslati Osztálya

55. §

- a) Állati termékek közvetlen támogatási jogcímei jogorvoslati kérelmeinek kezelése, továbbá bármely állatállomány-alapú támogatási jogcím fellebbezéseinek elbírálása;
- b) nemzeti támogatások jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
- c) tejkvóta jogcím jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
- d) AVOP, SAPARD, HOPE és EHA jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
- e) EMVA beruházási jogcímek I., III., IV. tengely keretében bevezetett és bevezetendő jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása.

Területalapú Támogatások és Piaci Intézkedések Jogorvoslati Osztálya

56. §

- a) Növényi termékek közvetlen támogatási jogcímei jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
- b) NVT területalapú támogatási jogcímek jogorvoslati kérelmeinek kezelése;
- c) NVT szerkezetátalakítási támogatások jogcímei jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
- d) EMVA II. tengelybe tartozó, valamint az I. tengelybe tartozó egyes jogcímek jogorvoslati kérelmeinek elbírálása;
- e) bel – és külpiaci intézkedésekkel, piaci engedélyezésekkel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek kezelése;
- f) az intervenciós ügyekkel kapcsolatban benyújtott jogorvoslatok kezelése, az ezzel kapcsolatos büntető feljelentések előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele;
- g) a Pénzügyi Igazgatóság által hozott kompenzációs határozatok/végzések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek kezelése.

Fejlesztési Főosztály

57. §

(1) A Fejlesztési Főosztály felelős a Hivatal elnöke által feladatkörébe rendelt támogatások, illetve belső hivatali folyamatok végrehajtási rendjének – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért, illetve továbbfejlesztéséért a szükséges tevékenységek koordinálásával, a fejlesztő munka összefogásával, illetőleg a szükséges döntések meghozatalának előkészítésével.

(2) A főosztály feladatai:

- a) a támogatásra/belső hivatali folyamatra vonatkozó jogszabályok, illetve meglévő folyamatok végrehajtási szempontú elemzése, és a végrehajtás problémás kérdéseinek felderítése;
- b) a támogatásra/belső hivatali folyamatra vonatkozó jogszabályok megalkotásának nyomon követése, elemzése, a végrehajtási kérdésekhez kapcsolódó jogszabályi javaslatok kidolgozása;
- c) a támogatásokkal kapcsolatos jogszabályok végrehajtási szempontú elemzése, a problémás kérdések felderítése és szükség esetén alternatív javaslatok kidolgozása;
- d) a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásának a Hivatalban történő belső szervezeti megvalósítására, illetve az ehhez kapcsolódó esetleges szervezeti átalakításra vonatkozó javaslat kidolgozása;
- e) a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó informatikai támogatás kifejlesztéséhez/továbbfejlesztéséhez szükséges követelményspecifikáció kidolgozása;
- f) az informatikai fejlesztés során, a fejlesztés nyomon követése, a fejlesztői specifikációs igények kielégítése;
- g) részvétel a támogatások/belső hivatali folyamatok végrehajtásához kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek kidolgozásában.

(3) A Fejlesztési Főosztályhoz két osztály tartozik: a Támogatási jogcímek Osztálya és a Horizontális Ügyek Osztálya.

(4) A Fejlesztési Főosztály feladatai ellátása során szorosan együttműködik a Hivatal többi szervezeti egységével, így különösen a KTI és a VTI szakmai osztályaival.

Támogatási jogcímek Osztálya

58. §

A Támogatási jogcímek Osztályának feladata: a főosztály feladatainak a támogatások, illetve belső hivatali folyamatok egyedi sajátosságai tekintetében történő ellátása a főosztály vezetője által az osztály feladatkörébe rendelt támogatások és belső hivatali folyamatok vonatkozásában.

Horizontális Ügyek Osztálya

59. §

A Horizontális Ügyek Osztályának feladata: a főosztály feladatainak a főosztály feladatkörébe rendelt támogatások, illetve belső hivatali folyamatok több folyamatot érintő sajátosságai tekintetében történő ellátása, valamint részvétel a külső együttműködési projektek (twinning) fejlesztési feladatai megvalósításában.

IV. fejezet

AZ IGAZGATÓSÁGOK FELADATAI

Közvetlen Támogatások Igazgatósága

60. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az EMOGA Garancia Részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult termőterület, állatlétszám, kvóta, illetve a termelt mennyiség, illetve a történelmi bázis jogosultság alapján, az igénylőknek fizetett támogatásokkal, valamint az NVT vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartoznak továbbá a hatáskörébe rendelt, az EMVA-ból a területhez, az állatlétszámhoz, illetve jövedelempótláshoz kötött és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések alapján fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában elvégzi a támogatási kérelmek és pályázatok – a kö-

zösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – engedélyezését és az engedélyezési feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, az azokhoz kapcsolódó átruházott feladatok, és az együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hét osztály tartozik: a Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály, az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, a Jogosultságkezelő Osztály, a Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya, a Környezet és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya és a Kölcsönös Megfeleltetési Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatósága

61. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes piactámogatási és piacszabályozási intézkedések végrehajtása. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtása során – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási eljárásrendekben foglaltak szerint – elvégzi a kérelmek és igénylések adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, a kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinációját és szakmai felügyeletét. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban az Igazgatóság ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Külpiaci Intézkedések Osztálya, a Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya, a Nemzeti Támogatások Osztálya, valamint a Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Intervenciós Intézkedések Igazgatósága

62. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika növényi termékek, illetve állati termékek intervenciós rendszerének működtetésével, és az Elnök által hatáskörbe utalt egyéb támogatási jogcímekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely magában foglalja az intervencióhoz kapcsolódó raktár-gazdálkodási és logisztikai feladatok megoldását, az intervencióra felajánlott árumennyiség felvásárlását, a felvásárolt intervenciós készletek tárolását, szükség esetén áttárolását, az intervenciós készletek értékesítését, az intervenciós intézkedések elszámolását az Európai Unióval az e-Faudit rendszerben, valamint az intervenciós intézkedésekről az előírt uniós és nemzeti jelentések elkészítését. Az Igazgatóság az intervenciós készletek tárolási technológiájának megfelelő tárolási intézkedéseket fogantat. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges –, az intervenciós készletekre vonatkozó adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: az Intervenciós Felvásárlási Osztály, a Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály, az Intervenciós Tárolási Osztály, az Intervenciós Értékesítési Osztály és az Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörében végzett tevékenységé, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága

63. §

(1) Az igazgatóság feladatkörébe tartozik a SAPARD és az AVOP keretében nyertes pályázatok utógondozása, a Technikai Segítségnyújtási intézkedések (AVOP, NVT, EMVA, EHA) tekintetében a pénzügyi engedélyezési feladatok ellátása, a Nemzeti Szerkezetátalakítási Program végrehajtása kapcsán hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása, az EMVA-ból finanszírozott beruházási és szolgáltatási jellegű jogcímekre beérkezett kérelmek központi kezelése, a támogatási és kifizetési döntések meghozatala. Az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetében pedig a támogatási és kifizetési kérelmek kezelése, a támogatási határozat kibocsátása és a kifizetési döntések meghozatala.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárásrendek kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakítása, karbantartása és a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az igazgatósághoz hat osztály tartozik: a SAPARD AVOP és Vidékfejlesztési Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, a Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya, és a Pénzügyi Engedélyezési Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Pénzügyi Igazgatóság

64. §

(1) A Pénzügyi Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékezelési és követeléskezelési feladatait. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az igazgatósághoz hat osztály tartozik: az EMVA Kifizetési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, a Jelentési Osztály és a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Területi Igazgatóság

65. §

(1) Az Igazgatóság ellátja az ügyfélregisztrációs rendszer vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az Igazgatóság feladata a központi és a kirendeltségi ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, koordinációja és a panaszkezeléssel összefüggő feladatai ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Kirendeltségek tájékoztatása, a Kirendeltségek szakmai, személyi és tárgyi működési feltételeinek koordinálása, a kétoldalú információ áramlás biztosítása a szakmai igazgatóságok és a kirendeltségek között, valamint a kirendeltségvezetők vezetői munkájának értékelése és támogatása.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a hatáskörébe rendelt feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az átruházott és együttműködő szervezetekkel való hivatali szintű – szakmai együttműködésen túlmutató – kapcsolattartás és koordináció.

(3) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, az Ügyfélszolgálati Osztály és az Ügyfél-nyilvántartási Osztály.

(4) Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek feladatait, hatósági jogkörben végzett tevékenységét, szervezetét és működését az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

V. fejezet**A KIRENDELTSÉGEK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA**

66. §

A Kirendeltségek és szervezeti egységeinek feladatait, szervezetét és működését a Kirendeltségek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ**A HIVATAL MŰKÖDÉSE***Elnöki Értekezlet*

67. §

(1) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és az elnöki döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak szükség szerinti rendszerességgel megtartott fóruma.

(2) Az Elnöki Értekezlet résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatóságok, a főosztályok vezetői, a minőségirányítási vezető, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Elnöki Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Elnökhelyettesi Értekezlet

68. §

(1) Az Elnökhelyettesi Értekezlet az elnökhelyettes közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó főosztályok, igazgatóságok működésével és feladatainak ellátásával, végrehajtásával kapcsolatos ügyekben az elnökhelyettes munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Elnökhelyettesi Értekezlet résztvevői köre: az elnökhelyettes, az elnökhelyettes közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó igazgatóságok és főosztályok vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Elnökhelyettesi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

EMVA Koordinációs Testület

69. §

(1) Az EMVA Koordinációs Testület a Hivatal, mint EMVA Kifizető Ügynökség feladatai ellátása érdekében létrehozott, döntéshozó, koordináló, felügyelő, az EMVA-val kapcsolatos feladatok végrehajtását szolgáló – heti rendszerességgel összehívott – operatív testületként működik.

(2) Az EMVA Koordinációs Testület ülései résztvevői köre: az elnök, az elnökhelyettesek, a Közvetlen Támogatások Igazgatósága, a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatósága, az Informatikai Főosztály, a Fejlesztési Főosztály, továbbá az EMVA és az IIER projektek vezetői, valamint a szükség szerinti meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az EMVA Koordinációs Testület dönt az egyes EMVA jogcímek bevezetéséről, a bevezetéshez és a végrehajtáshoz szükséges intézkedésekről, a bevezetésre kerülő intézkedésekkel kapcsolatos feladatok szervezeti egységekhez való rendeléséről. Az EMVA Koordinációs Testület folyamatosan figyelemmel kíséri az EMVA jogcímekkel kapcsolatos fejlesztés és végrehajtás helyzetét, és – amennyiben szükséges – meghatározza a fejlesztéssel, végrehajtással összefüggő operatív feladatokat.

(4) Az EMVA Koordinációs Testület ülésein hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Igazgatósági, Főosztályi, Kirendeltségi Értekezlet

70. §

(1) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezlet az igazgatóság, a főosztály, illetve a kirendeltség működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató, a főosztályvezető, illetve a kirendeltségvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezlet résztvevői: az igazgató, főosztályvezető és a kirendeltségvezető, valamint a közvetlen irányításuk, illetve felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a főosztályvezető-helyettes, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.

(3) Az Igazgatósági, a Főosztályi, illetve a Kirendeltségi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Kirendeltségek Vezetői Értekezlete

71. §

(1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a Kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövidtávú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendeltségvezetők munkáját elősegítő szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal megtartott tájékoztató, döntés-előkészítő, és beszámoltatási fórum.

(2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, valamint valamennyi Kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az illetékes szakmai igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai.

(3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Szakmai értekezletek

72. §

(1) A Hivatal szervezeti egységei az operatív szakmai feladatok egyeztetése céljából szükség szerinti gyakorisággal a szervezeti egységek közötti szakmai értekezleteket tartanak azzal, hogy az értekezleteket a hatékony munkaidő kihasználás és a költségkímélő technikai megoldások szempontjaira tekintettel kötelesek megszervezni (különösen audio konferencia rendszerű szakmai értekezletek lebonyolításával).

(2) A szakmai értekezleteken hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A munkacsoport

73. §

(1) Jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatokon túlmutató, több szervezeti egységet érintő eseti feladat elvégzésére az elnök – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény rendelkezéseinek megfelelően – munkacsoportot hozhat létre. Az elnök jelöli ki a munkacsoport vezetőjét, tagjait és működésének idejét. Az elnök határozza meg a munkacsoport által elvégzendő feladatokat, a munkatársak eredeti munkakörükbe tartozó feladatok ellátása alóli részbeni vagy teljes felmentését a munkacsoportban való részvétel tartamára. Amennyiben a munkacsoport befejezte működését, a Hivatal munkatársai eredeti munkakörükben változatlan feltételekkel folytatják feladataik ellátását.

(2) A munkacsoportban való közreműködésre az elnök a Hivatal feladatához kapcsolódó területeken elismert szakembereket kérhet fel.

(3) Az elnök dönt a munkacsoport munkájában résztvevők erkölcsi és anyagi elismeréséről.

A belső irányítás egyes írott eszközei

74. §

(1) A Hivatal belső irányításának eszközei: az elnöki utasítások, elnöki körlevelek, az egyes szervezeti egységek ügyrendjei, a végrehajtási vagy működési kézikönyvek, valamint az igazgatók által kiadható szakmai iránymutatások.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

75. §

(1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – elnöki utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

(2) Az elnöki utasítás a Hivatal működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Hivatal valamennyi szervezeti egységére – beleértve a Hivatal területi szerveit is – kötelező módon.

(3) Az elnöki utasítások tervezetét az elnök által kijelölt szakmai felelős készíti el és a hivatali egyeztetést követően átadja a Jogi Főosztálynak. A javaslatot a Jogi Főosztály készíti elő jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az elnöki utasításokat kihirdeti és nyilvántartja.

76. §

(1) Az elnök – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Hivatal jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében elnöki körlevelet ad ki.

(2) Az elnöki körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Hivatal valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

(3) Az elnöki körleveleket a szakmai felelős javaslata alapján a Jogi Főosztály készíti elő elnöki jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az elnöki körleveleket kihirdeti és nyilvántartja.

77. §

(1) A főosztályok, igazgatóságok, a Kirendeltségek az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) A főosztályok, az igazgatóságok és a Kirendeltségek ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

78. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és az igényléshez, a pályázatok és a kérelmek ügyintézéséhez, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

A munkáltatói jogok gyakorlása

79. §

- (1) A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlásának módját külön elnöki utasítás szabályozza.

A munkaterv

80. §

- (1) A Hivatal az elnök által elfogadott és a miniszter által jóváhagyott éves munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a Szervezési és Információs Osztály állítja össze a szervezeti egységek javaslatai alapján.
- (2) A munkaterv tartalmazza a jogszabályokból és a miniszter utasításaiból a Hivatalra vonatkozó kötelezettségeket, a Hivatal vezetői által meghatározott és a Hivatal szervezeti egységei által javasolt feladatokat.
- (3) A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egységet, a közreműködő szervezeti egységet és a feladat elvégzésének határidejét.
- (4) A Szervezési és Információs Osztály a munkaterv végrehajtásáról éves beszámolót készít.

Az ügyintézés rendje

81. §

- (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen szervezeti és működési szabályzat szerint az ügy a feladatkörébe tartozik. A Hivatal szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más részleg feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt részleghez továbbítani.
- (2) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységnek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
- (3) A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt.
- (4) A szervezeti egység feladatait saját ügyintézői által köteles ellátni. Ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az elnök engedélye alapján a feladat célszerű, hatékony megoldásához külső munkaerőt alkalmazzon.
- (5) A Hivatalhoz beérkező, a Hivatal alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje – ha jogszabály, vagy elnöki utasítás másképp nem rendelkezik – 30 nap. A „sürgős” jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget, a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.
- (6) A stratégiai előkészítést igénylő, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá nem tartozó feladatok egyedi ügyintézési határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban, illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
- (7) Az ügyiratkezelés, valamint az elektronikus ügyiratkezelés rendjét külön elnöki utasítás tartalmazza.

A kiadmányozási jog

82. §

- (1) A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárás cselekménye.
- (2) A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.
- (3) A kiadmányozási jog az elnököt, az elnökhelyettest, az igazgatót, a főosztályvezetőt, főosztályvezető-helyettest, az osztályvezetőt, kirendeltségvezetőt, a Végrehajtási Kézikönyvekben kijelölt ügyintézőt illeti meg.
- (4) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
- (5) A vezető felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
- (6) A kiadmányozás gyakorlása az alábbiak szerint történik:
- a) az elnök kiadmányozza a minisztérium és más közigazgatási szervek részére készített előterjesztést, jelentést, az elnöki utasítást és az elnöki körlevelet, az elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntéseket és intézkedéseket;
 - b) az elnökhelyettes kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek ellátásával az elnök megbízza;
 - c) az igazgató kiadmányozza a saját feladatkörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket. Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján az ügyben első fokon a Központi Hivatal jár el, a kiadmányozás jogát az illetékes igazgató gyakorolja;
 - d) a főosztályvezető kiadmányozza a főosztály feladatkörében mindazokat az ügyeket, amelyek kiadmányozása nem az elnök, az elnökhelyettes és az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint az elnök által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;
 - e) az osztályvezető kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az igazgató, főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket;
 - f) az ügyintéző kiadmányozza a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvben meghatározott ügyeket. Amennyiben a Végrehajtási (Működési) Kézikönyv másként nem rendelkezik, ügyintéző önállóan kiadmányozásra nem jogosult;
 - g) a vezető távollétében a helyettesítésére jogosult vezető, illetve ügyintéző kiadmányozza a vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, valamint a vezető által átruházott ügyeket.
- (7) A főosztályok és osztályok ügyrendje szabályozza a szervezeti egységnél irányadó kiadmányozási jog gyakorlását.
- (8) Az adott szervezeti egység kiadmányozási rendjéről, a kiadmányozó személyéről és annak változásáról minden vezető köteles a közvetlen felettest, az Adminisztrációs Osztályt, illetve a kiadmány hitelesítését végző érintett szervezeti egységet, ennek hiányában a hitelesítésre feljogosított érintett ügyintézőt/ügykezelőt tájékoztatni.

A Hivatal képviselete, a kötelezettségvállalás rendje

83. §

- (1) A Hivatal képviseletét a felügyeletet ellátó szerv és a külső szervek, szervezetek felé az elnök látja el. A képviseletet az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az elnökhelyettes, az igazgató, illetve a főosztályvezető, vagy az elnök által külön írásban felhatalmazott köztisztviselő jogosult ellátni.

(2) Az ügyintézés körében felmerülő egyeztetési ügyekben az egyes főosztályok, igazgatóságok, illetve osztályok vezetői járhatnak el.

(3) A Hivatal nevében történő kötelezettségvállalás rendjét elnöki utasítás szabályozza.

Kapcsolattartás a sajtóval

84. §

(1) A Hivatal feladatkörébe tartozó átfogó, vagy még el nem döntött kérdésekben sajtónyilatkozatot kizárólag az elnök tehet.

(2) Az elnökhelyettes és a Hivatal más vezetője, vagy ügyintézője kizárólag az elnök felhatalmazása alapján nyilatkozhatnak.

(3) A szolgálati titokra vonatkozó előírásokat, valamint a Hivatal érdekeit minden nyilatkozatot tevőnek be kell tartania.

(4) A Hivatal belső, vezetői, testületi anyagai, tervezetei megtárgyalásuk után is csak külön írásbeli, elnöki engedéllyel hozhatók nyilvánosságra.

(5) A Hivatal vezetője, munkatársa a hivatalával összefüggésben tudomására jutott bizalmas tény, adatot nem hozhat nyilvánosságra, vezető erre engedélyt nem adhat.

(6) A sajtónyilatkozat adásának körülményeiért és a nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

A munkavégzés rendje

85. §

(1) A Hivatalon belüli főosztályok, igazgatóságok és az azokat irányító főosztályvezetők, igazgatók – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak kivételével – azonos jogállásúak, tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványok gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szervezeti és működési szabályzatból következnek.

(2) A Hivatal részlegei, vezetői és ügyintézői tevékenységük során konstruktív együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezet feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.

(3) A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8 órától délután 16 óra 30 percig, pénteken reggel 8 órától délután 14 óráig tart.

(4) Az ügyfélfogadás rendjének részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

(5) A Hivatal munkatársa a munkahelyről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni.

(6) A Hivatal munkatársa köteles a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatás esetén annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni.

(7) Szabadság igénybevétele esetén a folyamatban levő ügyek átadását-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munkavégzés folyamatos maradjon, időpontját ésszerűen úgy kell meghatározni, hogy az átadó és az átvevő lehetőleg személyesen jelen legyen.

A Hivatal vezető beosztású köztisztviselője szabadság igénybevétele esetén a folyamatban lévő ügyeket személyesen, a zökkenőmentes ügyintézéshez szükséges tájékoztatás megadásával köteles átadni, átvenni.

Átmeneti és záró rendelkezések

86. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 21/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Közvetlen Támogatások Igazgatósága Kölcsönös Megfeleltetési Osztálya tevékenységének rendjét és működését szabályozó rendelkezéseit 2009. október 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját az *1. számú melléklet*, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a *2. számú melléklet*, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a *3. számú melléklet* tartalmazza.

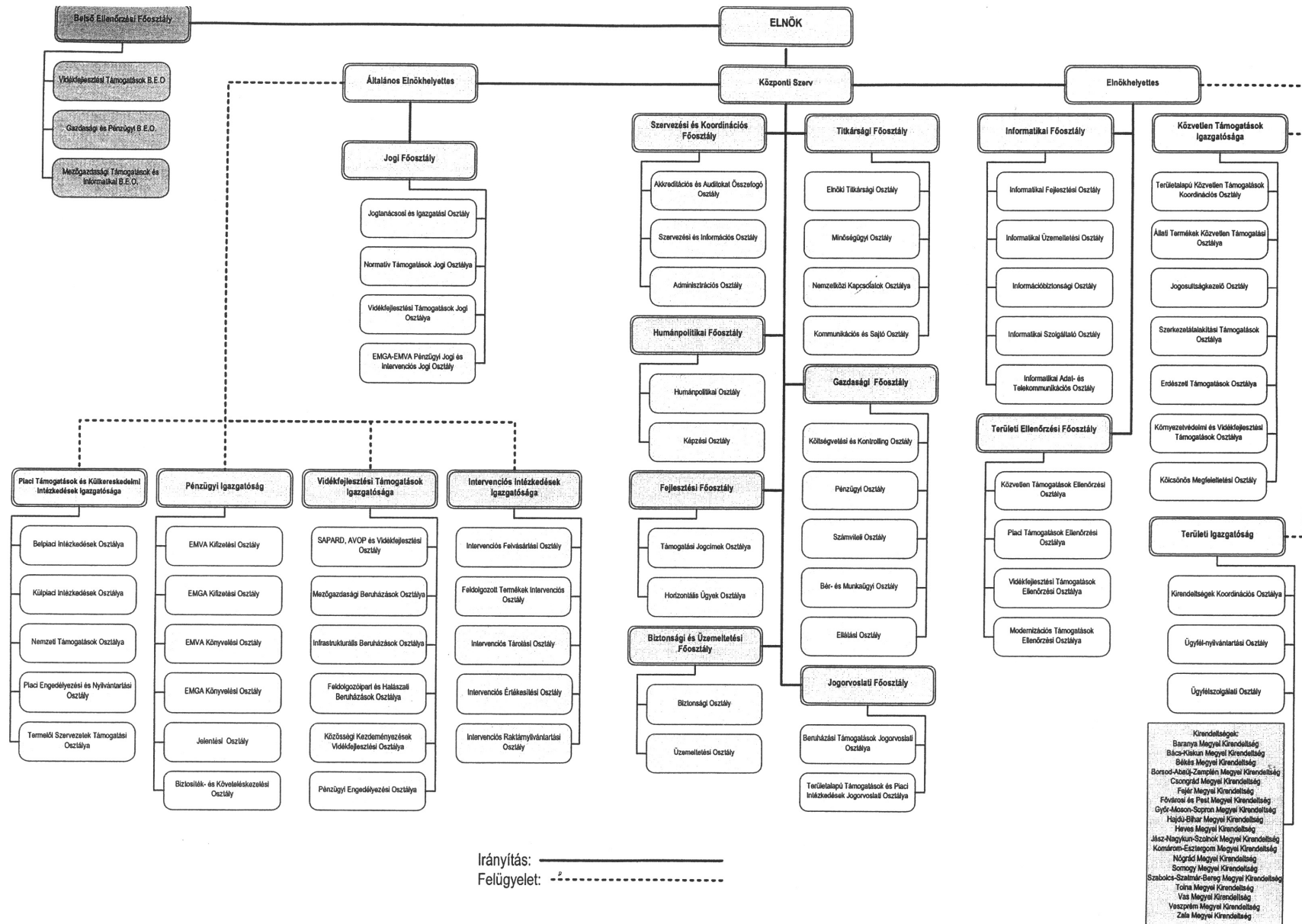
(4) A Hivatal Központi Szervének Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2009. június 3.

Margittai Miklós s. k.,
a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal elnöke

KÖZLÖNY

§



A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalban vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

3. § (1) bekezdésének

a) pontja alapján 5 évenként: a vezető ellenőrzési szakreferens
az ellenőrzési szakreferens
a vezető helyszíni ellenőr
a helyszíni ellenőr

b) pontja alapján 1 évenként: a közbeszerzési vezető szakreferens
a közbeszerzési szakreferens

3. § (2) bekezdésének

c) pontja alapján 5 évenként: az MVH valamennyi vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 145/A. § (5) bekezdése alapján a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (5) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Hivatal tevékenysége során előforduló szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

1. A szabálytalanságok kezelésének célja, az eljárásrend hatálya

1.1. Az eljárásrend célja, hogy hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez, valamint, hogy a szabálytalanság esetleges előfordulása esetére meghatározza azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hiányosságok pótlása, a hibák, tévedések kijavítása, a felelősség megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele megtörténjen.

1.2. Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanságok a korrigálható kisebb mulasztások vagy pótolható hiányosságok, illetve fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására, szabálysértési, illetve büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó cselekmények.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, a belső irányítás egyes írott eszközei, határozat, utasítás, szabályzat, stb.) való olyan eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

2.2. A szabálytalanság alapesetei

a) a szabálytalanságot megvalósító személyek szempontjából:

- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés);
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok.

b) a szabálytalanság tárgyköre szerint:

- *belső szabálytalanság*, amelyet a Hivatal belső működésével kapcsolatban a Hivatal köztisztviselője, ügykezelője vagy munkavállalója szándékosan vagy nem szándékosan okoz tevékenysége ellátása során;
- *külső szabálytalanság*, amely a 2988/1995/EK rendelet 1. cikk (2) bekezdése értelmében a közösségi jog valamely rendelkezésének egy gazdasági szereplő magatartása vagy mulasztása általi megsértését jelenti, aminek következtében a közösségi vagy tagállami költségvetés hátrányt szenved vagy szenvedne, akár a saját eszközökből származó, közvetlenül a Közösség nevében behajtásra kerülő saját forrásokból származó bevételek csökkenése vagy elmaradása révén, akár indokolatlan kiadási tételek miatt.

2.3. A külső szabálytalanságok kezelésére vonatkozóan a végrehajtási és működési kézikönyvek tartalmazzák a részletes szabályokat.

2.4. Tekintettel arra, hogy a belső és külső szabálytalanságok a jogcímvégrehajtás során nem választhatók el egyértelműen egymástól, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során gondoskodni a következőkről:

- a külső szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárások egyértelmű elválasztása a belső szabálytalanságok kezelésétől a végrehajtási és működési kézikönyvekben;
- azon ügyrendek, illetve kézikönyvek esetében, amelyek egyáltalán nem tartalmazzák a szabálytalanságkezelésre vonatkozó fejezetet, annak pótlásáról jelen Eljárásrend és a vonatkozó jogszabályok alapján.

A fentiekre minden új ügyrend vagy kézikönyv elkészítésénél, illetve a meglévők aktualizálásánál figyelemmel kell lenni.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében a Hivatal elnöke felelős:

- a) a feladatai ellátásához a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- c) a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- f) az intézményi számviteli rendért;
- g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a Hivatal elnöke felelős a hivatali szervezeten belül a Gazdasági Igazgatóság által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

A Hivatal elnöke felelős azért, hogy a Hivatalban a folyamatok úgy legyenek kialakítva és működtetve, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3.3. A FEUVE alkalmazásában a szabálytalanságok kezelése a Hivatal valamennyi vezetőjének közvetlen támogatását és bevonását jelenti. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen a szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, valamint a Ktv.-vel összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.4. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a Hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

3.5. A szabálytalanságkezeléssel összefüggő főbb szabályzatok és egyéb dokumentumok felsorolását az *1. melléklet* tartalmazza.

4. A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerben

4.1. A szabálytalanságot a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében észlelheti a Hivatal valamely munkatársa, valamely szervezeti egységének vezetője, a Hivatal elnöke, valamint bármely, ellenőrzést végző belső és külső szerv. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképp történik:

4.1.1. A Hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

- a) Ha a szabálytalanságot egy szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni szervezeti egység vezetőjét (a szolgálati jogviszony szerinti közvetlen vezetőjét). Amennyiben a szervezeti egység vezetőjének az adott ügyben vétkes érintettsége feltételezhető, a munkatártnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét kell értesíteni.
- b) A szervezeti egység vezetője a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságot megvizsgálja, és intézkedést tesz annak érdekében, hogy mielőbb megszüntetésre kerüljön, és a tett intézkedések megvalósításának ellenőrzését figyelemmel kíséri a folyamat helyreállítása.

Ha a vezető a szabálytalanságot megalapozottnak találja, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti rangsorban felette álló vezetőt, aki az SZMSZ-ben foglaltaknak, és a jogszabályoknak megfelelően köteles intézkedni az ügyben.

4.1.2. A Hivatal elnöke vagy más hivatali vezető által észlelt szabálytalanság

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először saját hatáskörben, az SZMSZ-ben meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rend alapján kell a szabálytalanság megszüntetése érdekében intézkedni. Ha ez nem lehetséges, a vezető ugyancsak a szervezeti rangsorban fölötte álló vezetőt, rendkívüli esetben, a szakterület szerint illetékes felsővezetőt tájékoztatja.

4.1.3. A Belső Ellenőrzési Főosztály észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során belső szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Ebben az esetben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések, az intézkedések végrehajtásáért felelős személyek, és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentésben foglaltak alapján intézkedési tervet készít.

4.1.4. Külső ellenőrző szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrző szerv (pl. hazai vagy Európai Unió) belső szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A jelentésben foglalt belső szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia. Az intézkedési tervben azokat a feladatokat kell meghatározni, amelyek a szabálytalanságok megszüntetéséhez, illetve előfordulásuk megakadályozásához szükségesek, valamint a feladatok végrehajtásához határidőt kell rendelni. Az intézkedések megvalósítását figyelemmel kell kísérni az intézkedési tervben megjelölt felelős(ök)nek.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

5.1. A Hivatal vezetői kötelesek az SZMSZ-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedéseket megtenni.

5.2. A Hivatal elnöke a 4.1. pontban foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

- a) Vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni.
- b) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárást rendelhet el. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani.
- c) Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a Hivatal számára a szükséges intézkedések meghozatalát az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalanság kivizsgálása során megtett intézkedések nyomon követése

6.1. A Hivatal elnöke az 5.2. pontban meghatározott intézkedések megvalósítását az eljárás során a kijelölt munkatársak vagy a külső szakértő folyamatos tájékoztatása alapján nyomon követi.

6.2. Bármely általuk elrendelt intézkedés végrehajtását a vezetők kötelesek nyomon követni és a beszámoltatást elvégezni.

6.3. A belső ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos intézkedések nyomon követése a vonatkozó elnöki utasítás szerint a Belső Ellenőrzési Főosztály feladata.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

A keletkezett iratanyagot és egyéb, elektronikus formában rögzített információt az SZMSZ-ben, az ügyrendekben, valamint a végrehajtási és működési kézikönyvekben szabályozott rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni annál a szervezeti egységnél, ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. A kezelés magában foglalja:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetését,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtését,
- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.

7.2. Ha a Hivatal elnöke a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai Főosztály felé.

7.3. A Humánpolitikai Főosztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a Hivatal elnöke által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.4. Ha a Hivatal elnöke a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Jogi Főosztály felé.

7.5. A Jogi Főosztály a Hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja a Hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket.

7.6. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai Főosztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában. A szabálysértési, valamint a büntetőeljárás során hozott jogerős határozatokról külön nyilvántartást vezet.

8. Jelentési kötelezettségek

8.1. A 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-a értelmében a Hivatal elnökének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adni a felettes szerv részére a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

8.2. A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a Hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a Hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a féléves munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Szervezési és Koordinációs Főosztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítéséről, folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

9. A szabálytalanságok megelőzése

9.1. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban elsősorban a Hivatal elnökének felelőssége, hogy:

- a Hivatal a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kíséri figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság,
- a helytelen gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy szervezeti felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

9.2. Figyelemmel arra, hogy a Hivatal elnökének a szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelőssége a szervezeti egységek vezetői hatáskörén, felelősségén és beszámoltatásán keresztül valósul meg, ezért az SZMSZ-ben meghatározott feladatok alapján valamennyi vezető feladata és felelőssége a szabályozottság biztosítása, valamint a Hivatal valamennyi munkatársának kötelessége és felelőssége a szabálytalanságok bekövetkezésének megelőzése és megakadályozása.

Budapest, 2009. június 3.

Margittai Miklós s. k.,
a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal elnöke

Melléklet a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjéhez

A belső szabálytalanságkezelést érintő, mindenkor hatályos hivatali szabályzatok és egyéb dokumentumok

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Ügyrendek
3. Munkaköri leírások
4. Audit Trail
5. Elnöki utasítások, körlevelek, ezek közül különösen a belső gazdálkodást szabályozó dokumentumok, biztonsági szabályzatok
6. Végrehajtási és működési kézikönyvek

2. melléklet

**A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 10284/2/2008. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők

Az igazgató

2. §

(1) Az igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárési és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezető véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMVA-ból és az EHA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
- e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására fejlesztésre, beruházásra;

- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges felteteleket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik az ágazati és piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az igazgatóság feladatkörébe tartozik a vidékfejlesztési támogatások esetében a SAPARD és az AVOP keretében nyertes pályázatok utógondozása, valamint az AVOP projektekkel összefüggő pénzügyi engedélyezés szakmai felügyelete. Az igazgatóság a LEADER+ intézkedés terén ellátja a Regionális Illetékességű Kirendeltségeknek a LEADER+ intézkedés kivitelezésével összefüggő tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét.

(2) Az EMVA-ból finanszírozott beruházási és szolgáltatási jellegű intézkedések vonatkozásában – az informatikai fejlesztés kivételével – elvégzi a kivitelezési rendszer szükséges fejlesztését és adatbázis létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását. A végrehajtás tekintetében elvégzi a hatáskörébe rendelt jogcímekre beérkezett kérelmek központi mintavételes ellenőrzését és az FVM Forrás Allokációs és Minőségi Projekt Kiválasztási Bizottság (FAB) döntésének figyelembevételével meghozza a támogatási döntéseket.

(3) Az EHA-ból finanszírozott intézkedések esetében végzi a program végrehajtási rendszer kidolgozását és fejlesztését, majd a támogatási és kifizetési kérelmek kezelésének – a helyszíni ellenőrzések kivételével – az adminisztratív ellenőrzését értékelését. Az FVM Bíráló Bizottság támogatási javaslatának figyelembevételével kiadja a támogatási határozatot. A kifizetési kérelmek esetében dönt a kifizetésekről.

(4) Az igazgatóság elvégzi a Nemzeti Diverzifikációs Programok (NDP) végrehajtása kapcsán hatáskörébe utalt feladatokat.

(5) A Technikai Segítségnyújtási intézkedések (AVOP, EMVA, EHA) esetében az igazgatóság látja el a pénzügyi engedélyezési feladatokat.

(6) Az igazgatósághoz hat osztály tartozik: a SAPARD, AVOP és Vidékfejlesztési Osztály, a Mezőgazdasági Beruházások Osztálya, az Infrastrukturális Beruházások Osztálya, a Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya, a Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya, és a Pénzügyi Engedélyezési Osztály.

*A Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságához tartozó szervezeti egységek**SAPARD, AVOP és Vidékfejlesztési Osztály*

5. §

(1) A SAPARD, AVOP és Vidékfejlesztési Osztály ellátja:

- a) a LEADER+ intézkedés kivételével, az AVOP, illetve SAPARD Működési Kézikönyvek és a kivitelezéshez szükséges dokumentumok fejlesztését, karbantartását, a kapcsolódó szabályozástervezetek véleményezését;
- b) a feladatköréhez tartozó ügyekben egyedi szakmai állásfoglalások kiadását;
- c) az AVOP és a SAPARD programok pályázatainak utógondozását;
- d) az AVOP és a SAPARD programok, projektek megvalósulásával kapcsolatban a külső ellenőrzésekkel összefüggő adatszolgáltatásban és a jelentések központi véleményezésében valamint a szabálytalanságkezelésben való részvételt.

(2) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;
- b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatra épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
- c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
- d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
- e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
- g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
- h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Mezőgazdasági Beruházások Osztálya

6. §

(1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;
- b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatra épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
- c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
- d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
- e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;

- g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
- h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Infrastrukturális Beruházások Osztálya

7. §

(1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(2) A Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;
- b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
- c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
- d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
- e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
- g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
- h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Feldolgozóipari és Halászati Beruházások Osztálya

8. §

(1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően beruházási – fejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési rendszer működtetése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;
- b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
- c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
- d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
- e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
- g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
- h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- i) az EHA finanszírozású támogatási és kifizetési kérelmek esetében a kérelemkezelés teljes folyamatát, a támogatási kérelmek esetében bele értve az FVM Bíráló Bizottság számára döntésre történő felterjesztést is;
- j) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

(3) A halászati intézkedések esetében az osztály felelős a – helyszíni ellenőrzés kivételével – kérelemkezelés teljes folyamatának végzéséért.

Az Osztály végzi a halászati jogcímek végrehajtását szabályozó Végrehajtási Kézikönyvek kidolgozását és karbantartását valamint az ilyen jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést is.

Közösségi Kezdeményezések Vidékfejlesztési Osztálya

9. §

(1) Az Osztály feladata a hatáskörébe rendelt – alapvetően vidékfejlesztési típusú támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek elvégzése, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében.

(2) A Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a hatáskörébe rendelt jogcímekre a kérelmek bírálati rendszerének működtetését, irányítását, koordinálását;
- b) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;
- c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
- d) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
- e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
- g) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
- h) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- i) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

(3) Az Osztály végzi az AVOP LEADER+ intézkedések végrehajtásából eredő feladatait – különös tekintettel a LEADER projektek utógondozására és az AVOP Működési Kézikönyv vonatkozó részeinek karbantartására.

Pénzügyi Engedélyezési Osztály

10. §

(1) A Pénzügyi Engedélyezési Osztály feladata a hatáskörébe rendelt, alapvetően működés finanszírozására irányuló támogatási jogcímek kérelemkezeléséhez kapcsolódó központi ellenőrzési és döntés előkészítési tevékenységek ellátása, illetve – az informatikai fejlesztés kivételével – részvétel a teljes végrehajtási rendszer fejlesztésében. Feladata továbbá az AVOP intézkedései tekintetében a számlakezelés szakmai felügyelete, az AVOP, EMVA és EHA Technikai Segítségnyújtás intézkedésekre vonatkozóan a pénzügyi engedélyezési feladatok ellátása.

(2) A Pénzügyi Engedélyezési Osztály végzi:

- a) az AVOP pályázatok elszámolásához kapcsolódó pénzügyi engedélyezés szakmai felügyeletét, valamint az egységes számlakezelési rend kialakítását;
- b) az AVOP, EMVA és EHA Technikai Segítségnyújtás jogcímekhez kapcsolódóan a szabályozási, fejlesztési feladatok ellátását, a tervezési feladatokat, a kötelezettségvállalások forrásigazolását és nyilvántartását, a kifizetési kérelmek formai, tartalmi ellenőrzését, fedezetvizsgálatát, pénzügyi engedélyezési feladatainak ellátását, kapcsolódó jelentések elkészítését;
- c) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében a kérelmek bírálatának eljárásrend szerinti, központi mintavételes folyamatba épített ellenőrzését, az ellenőrzés kiértékelését, szükség esetén intézkedési javaslat kidolgozását és végrehajtását;

- d) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az igazgatói döntés előkészítését;
- e) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek működtetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó, vezetői információs igények kielégítését;
- f) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének, valamint a dokumentációjának a Fejlesztési Főosztály munkájával összehangolt fejlesztését;
- g) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisok létrehozását, valamint az adatbázis karbantartását;
- h) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében az auditok szakmai előkészítését és lebonyolítását;
- i) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- j) a hatáskörébe rendelt jogcímekkel összefüggő monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

11. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatósi, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

12. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

15. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
- b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

16. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 21/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2009. június 3.

Vulcz László s. k.,
a Vidékfejlesztési Támogatások Igazgatóságának
igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

3. melléklet

**A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 10284/2/2008. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg:

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők

Az igazgató

2. §

(1) Az igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárési és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amellyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezető véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátásához kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
- e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

- f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-elterítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika növényi termékek, illetve állati termékek intervenciós és magántárolási rendszerének működtetésével, az EU Élelmiszersegély programmal és az Elnök által hatáskörbe utalt egyéb támogatási jogcímekkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely magában foglalja az intervencióhoz kapcsolódó raktár-gazdálkodási és logisztikai feladatok megoldását, az intervencióra felajánlott árumennyiség felvásárlását, a felvásárolt intervenciós készletek tárolását, szükség esetén áttárolását, az intervenciós készletek értékesítését, az intervenciós intézkedések elszámolását az Európai Unióval az e-Faudit rendszerben, valamint az intervenciós intézkedésekről az előírt uniós és nemzeti jelentések elkészítését. Az Igazgatóság az intervenciós készletek tárolási technológiájának megfelelő tárolási intézkedéseket fogyanatosít. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – az intervenciós készletekre vonatkozó adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az Igazgatóság első fokú hatósági jogkörrel saját feladatkörében:

- a) az Igazgatóság által kezelt jogcímek esetében elvégzi;
- b) a megyei kirendeltségeken végrehajtott jogcímek esetében felügyeli a kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – elbírálását, valamint a feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.

(3) Az Igazgatóság az általa az intervenciós felvásárlással, tárolással és értékesítéssel összefüggésben kiállított határozatok, fizetési felszólítások megküldésével kezdeményezi a Pénzügyi Igazgatóságnál a számlakezelési és behajtási feladatok végrehajtását.

(4) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az (1), (2) és (3) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, valamint az azokhoz kapcsolódó átruházott, és együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(5) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: az Intervenciós Felvásárlási Osztály, a Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály, az Intervenciós Tárolási Osztály, az Intervenciós Értékesítési Osztály és az Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály.

Az Intervenciós Intézkedések Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Intervenciós Felvásárlási Osztály

5. §

(1) Az Intervenciós Felvásárlási Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor, alkohol és rizs termékek körében történő intervenciós felvásárlási és a hatáskörébe utalt egyéb támogatási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Felvásárlási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

- a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
- a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,
- a végrehajtási kézikönyvek alapján az intézkedések végrehajtásával kapcsolatos, Megyei Kirendeltségeken történő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatok összehangolását és ellenőrzését,
- az intervenciós felvásárlási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó nyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét, különös tekintettel az IIER felvásárlási moduljába rögzített adatok vonatkozásában,
- a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,
- a felvásárlandó mennyiség és az alkalmazott vételár meghatározását, illetve az intervenciós felvásárlási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre,
- a felajánlótól érkező panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervektől érkező, a felajánlókka kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítését.

Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály

6. §

(1) A Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló, a hús- és tejtermékek körében történő intervenciós felvásárlások, tárolások, értékesítések lebonyolítása, az EU Élelmiszersegély program, valamint a magántárolási rendszer működtetése.

(2) A Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

- a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
- a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,
- az intervenciós felvásárlási, tárolási, értékesítési és magántárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó (a jóváhagyott piaci szereplőkre, valamint a felvásárolt, tárolt, értékesített, illetve magántárolási támogatásban részesített intervenciós készletekre vonatkozó) nyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét,
- a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,
- az intervenciós felvásárlási, tárolási, értékesítési és magántárolási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre,
- a kezelt jogcímekkel összefüggő panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervek által kért adatszolgáltatások előkészítését.

(3) A Feldolgozott Termékek Intervenciós Osztály feladata az „EU Élelmiszersegély program” jogcím végrehajtási eljárásrendjének kidolgozása, a kapcsolódó joganyagok elkészítése, a közbeszerzési eljárás szakmai szempontból történő előkészítése és a lebonyolításban való részvétel, a program végrehajtásához kapcsolódó adminisztratív és felügyeleti intézkedések megtétele, a résztvevők és termékek ellenőrzésre történő kiválasztása.

Intervenciós Tárolási Osztály

7. §

(1) Az Intervenciós Tárolási Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor, alkohol és rizs intervenciós tárolási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Tárolási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

- a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
- a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,
- az intervenciós tárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó készletnyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét, különös tekintettel az IIER készlet moduljába rögzített adatok vonatkozásában,
- a nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,
- az intervenciós tárolási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését,
- az intervenciós készletek veszteségkezelését, leltározását, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre,
- az értékesítendő (minőségcsökkent) tételekre javaslat tételét,
- a hátralékos követelésekkel kapcsolatos felügyeleti feladatok elvégzését, illetve a megtérülések átütemezésének menedzsméntjét,
- a raktározóktól érkező tárolási panaszok és a veszteségkezelésekkel kapcsolatos fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervek által kért, készletekkel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítését.

Intervenciós Értékesítési Osztály

8. §

(1) Az Intervenciós Értékesítési Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló gabona, cukor, alkohol és rizs intervenciós értékesítési intézkedések és a hatáskörébe utalt egyéb támogatási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Értékesítési Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

- a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
- a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat,
- az intervenciós értékesítési intézkedések lebonyolításához kapcsolódó nyilvántartások vezetését, illetve felügyeletét, különös tekintettel az IIER értékesítési moduljába rögzített adatok vonatkozásában,
- a jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását,
- az intervenciós értékesítési pályázatok bizottsági döntést követő elbírálását, a kitarolások engedélyezését, illetve az intervenciós értékesítési intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, különös tekintettel az e-Faudit jelentésre,
- a hátralékos értékesítési követelésekkel és biztosítékkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok elvégzését,
- a vevőktől érkező panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervektől érkező vevőkkel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítését.

Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály

9. §

(1) Az Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály feladata az Európai Unió belső piaci egyensúlyának fenntartására, a piaci zavarok elhárítására, illetve megszüntetésére irányuló intervenciós raktárak és raktárszerződések nyilvántartása és a hatáskörébe utalt egyéb támogatási intézkedések lebonyolítása.

(2) Az Intervenciós Raktárnyilvántartási Osztály feladatai ellátása során az (1) bekezdésben meghatározott jogcímeket érintően elvégzi:

- a hatáskörébe utalt jogcímek végrehajtási kézikönyveinek uniós szabályokkal összhangban való kidolgozására javaslat készítését,
- a végrehajtási kézikönyvekben leírtakkal összhangban az intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési feladatokat,
- az intervenciós tárolási intézkedések lebonyolításához kapcsolódó raktárnyilvántartások vezetését, és a raktározási szerződések megkötését, módosítását és megszüntetését,
- a raktárregiszter nyilvántartási rendszerével szembeni követelmények kidolgozását,
- az intervenciós raktárnyilvántartási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentések összeállítását és elküldését, valamint a leltározás előkészítését,
- a felvásárláskori diszponálás és az intervenciós raktárak között bonyolított árumozgások optimalizálásához kapcsolódó koordinációs feladatokat, illetve a szállítási távolság meghatározását, esetleg módosítását,
- az üres, de még intervencióra nem felajánlott raktárkapacitások feltárását és az intervenciós rendszerbe történő bevonását,
- a raktározási szerződésekkel kapcsolatos panaszok és fellebbezések kezelését, továbbá a külső szervek által kért, raktározókkal kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítését.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

10. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatói, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

11. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

12. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

13. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

14. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
- b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

15. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 21/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2009. június 3.

Dr. Rieger László s. k.,
az Intervenciós Intézkedések Igazgatóságának
igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

4. melléklet

**A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
Közvetlen Támogatások Igazgatóságának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 10284/2/2008. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetők*Az igazgató***2. §**

- (1) Az igazgatóság élén igazgató áll.
- (2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.
- (3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.
- (4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.
- (5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
- (6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.
- (7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.
- (9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.
- (10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- (11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.
- (12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

- (17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviseletére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.
- (20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátásához kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.
- (21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

- (1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
- (2) Az osztályvezető:
- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
 - g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
 - h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgató-ságot, a Hivatalt;
 - i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
 - j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
 - k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
 - m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
 - n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
 - o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
 - p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
 - q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
 - r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
 - s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az EMOGA garancia részlegből, illetve az EMGA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott, a jogosult terület, állatlétszám, kvóta, illetve a termelt mennyiség, illetve a történelmi bázis jogosultság alapján, az igénylőknek fizetett támogatásokkal, valamint az NVT vidékfejlesztési intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az Igazgatóság feladatkörébe tartoznak továbbá a hatáskörébe rendelt, az EMVA-ból és ahhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetés által társfinanszírozott intézkedések alapján fizetett támogatások végrehajtásával kapcsolatos feladatok. Az Igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések vonatkozásában elvégzi a támogatási kérelmek és pályázatok – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási kézikönyvekkel összhangban történő – engedélyezését és az engedélyezési feladattal összefüggő nyilvántartási rendszerek kezelését.

(2) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások, az azokhoz kapcsolódó átruházott feladatok, és az együttműködés keretében ellátandó feladatok szakmai eljárásrendjének kidolgozása, valamint a végrehajtási tevékenységhez szükséges nyilvántartási rendszerek kialakításához a szakmai követelményrendszer meghatározása.

(3) Az Igazgatósághoz hét osztály tartozik: a Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztálya, az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya, a Jogosultságkezelő Osztály, a Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya, az Erdészeti Támogatások Osztálya, a Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya és a Kölcsönös Megfeleltetési Osztály.

*A Közvetlen Támogatások Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek**Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály*

5. §

(1) A Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegből, illetve az EMGA-ból, az EMVA-ból és azokhoz kapcsolódóan a nemzeti költségvetésből finanszírozott területalapú közvetlen támogatásokra vonatkozó egységes igénylés és ellenőrzés végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése különös tekintettel az Egységes Támogatási Rendszer bevezetésére és működtetésére.

(2) Az osztály feladata továbbá az egységes területalapú támogatás (SAPS), valamint a növényi termékek közvetlen, termeléshez kötött támogatási jogcímeire vonatkozó végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése, valamint az ezekhez kapcsolódó termeléstől elválasztott történelmi bázisjogosultságok megállapítása.

(3) A Területalapú Közvetlen Támogatások Koordinációs Osztály feladatainak ellátása során elvégzi:

- a) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések hatályos jogszabályokban rögzített szabályoknak megfelelő egységes végrehajtási eljárásrendjének, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentáció kialakítását;
- b) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott területalapú közvetlen támogatási intézkedések egységes végrehajtásához kapcsolódó kérelem formanyomtatványok és egyéb dokumentáció összeállítását;
- c) az egyes területalapú jogcímeket érintő közös nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását különös tekintettel a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer hatékony működtetésére;
- d) a területalapú és a termelési támogatások jogcímcsoportok körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;

- e) az (1) és (2) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- f) a területalapú támogatási intézkedések, illetve az Egységes Támogatási Rendszer végrehajtásához kapcsolódó, más szervezeti egységek számára történő adatszolgáltatásokat;
- g) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya

6. §

(1) Az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztályának feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, a szarvasmarha és a juh termékpályán, állatlétszám alapján közvetlenül a termelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása.

(2) Az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya feladatainak ellátása során elvégzi:

- a) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
- b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételehez szükséges formanyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
- c) az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
- d) az állatlétszám-alapú támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- e) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését.

(3) Az Állati Termékek Közvetlen Támogatási Osztálya feladata az Egységes Támogatási Rendszer részét nem képező termeléshez kötött állatlétszám alapú közvetlenül a termelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása.

(4) Az Osztály a (3) bekezdésben foglalt felelősségi körében ellátja az alábbi feladatokat:

- a) A (3) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
- b) az egyes intézkedések végrehajtására vonatkozó belső eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok, a támogatás igénybevételehez szükséges formanyomtatványok és tájékoztató anyagok összeállítását;
- c) az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozását;
- d) az állatlétszám-alapú támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az Osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- e) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését.

Jogosultságkezelő Osztály

7. §

(1) Az Osztály feladata az EMGA-ból és a hozzá kapcsolódó nemzeti költségvetésből finanszírozott, a tej termékpályán, közvetlenül a tejtermelőnek fizetett támogatások előkészítése és végrehajtása, valamint az országos kvóta felosztásának, illetve a kvóta kihasználásának és a túlteljesítésének pontos meghatározása érdekében a tejkvóta rendszer teljes körű működtetése, valamint a működtetés kapcsán felmerülő hatósági feladatok ellátása.

(2) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi a tej termékpályához kapcsolódó, közvetlen termelői támogatások jogcímcsoport körébe tartozó jogcím hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő, az Osztály hatáskörébe utalt engedélyezési, illetve egyéb feladatokat, valamint a tejkvóta rendszer teljes körű működtetéséből adódó hatósági feladatokat, így különösen:

- a) a felvásárlói jóváhagyásokkal kapcsolatos feladatokat (jóváhagyások, illetve elutasítások ügyében határozathozatal, helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek kiértékelése, a jóváhagyás visszavonása stb.);
- b) egyéni közvetlen értékesítés kvóta mennyiségek, és beszállítási kvótatípushoz tartozó referencia zsírtartalom kezelésével kapcsolatos feladatokat (mindkét tejkvóta típus tekintetében a kvóta mennyiség ideiglenes átengedésével, átruházásával, kvótamennyiségről való lemondással stb. kapcsolatos feladatokat, határozathozatalt);
- c) a kvóta teljesítés megállapításával kapcsolatos feladatokat (a kvóta kihasználásával, az alul- vagy túlteljesítéssel kapcsolatos határozatok, igazolások kiállítása stb.);
- d) a kvóta alul- vagy nem teljesítésével kapcsolatos, vis maior ügyek kezelését;
- e) a nemzeti kvótatartalékban levő, beszállítási, illetve közvetlen értékesítési kvóta elosztásával kapcsolatos feladatokat;
- f) kvóta átcsoportosítási ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat (ideiglenes és végleges átcsoportosítások ügyében határozathozatal, összesítések elkészítése, jelentéstételi kötelezettség teljesítése az EU Bizottság számára);
- g) tejszövetkezeti közös kvótakezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- h) az ENAR-tejkvóta adatbázis adattisztításával kapcsolatos feladatokat;
- i) közreműködik a tejszír-tartalom meghatározására létrehozott szakértői munkacsoport munkájában, majd azt követően a tejszír vizsgálatára és a vizsgálati adatok nyilvántartására vonatkozó rendszer kiépítésében, a tej és tejszír mennyiségek adminisztratív nyilvántartási feladatainak ellátásában és ellenőrzésében;
- j) a jogcím működtetésével együttjáró adminisztratív ellenőrzési feladatokat (tejtermelők és felvásárlók telephelyei, termelési és értékesítési adatainak, ellenőrzése);
- k) a tejtermelőre és a felvásárlóra vonatkozó eljárásrendet is magában foglaló tejkvóta-szabályzat kidolgozásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- l) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések, valamint a tejkvóta rendszer működtetésének végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Osztály feladatainak ellátása során elvégzi a termeléstől elválasztott támogatások történelmi bázisjogosultság kezelésével kapcsolatos nyilvántartási tranzakciós-, adatbázis-kezelési és engedélyezési feladatokat.

- a) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási jogcímek hatályos jogszabályokban és végrehajtási kézikönyvekben rögzítetteknek megfelelő végrehajtását és működtetését;
- b) részvétel az egyes jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények kidolgozásában
- c) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését.
- d) a (3) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó közlemények kidolgozása
- e) a történelmi bázisjogosultságok érvényesítése az SPS jogosultságokban.

(4) A Jogosultságkezelő Osztály feladatainak ellátása során elvégzi az Egységes Támogatási Rendszer jogosultság kezelésével kapcsolatos nyilvántartásba vételi, tranzakciós- és adatbázis-kezelési feladatokat.

(5) Az Osztály a (4) bekezdésben foglalt felelősségi körében az alábbi feladatokat látja el.

- a) az egységes támogatási rendszerre vonatkozó közösségi és nemzeti jogszabályok megalkotásának nyomon követése, végrehajtási szempontú elemzése, a végrehajtási problémák felderítése és javaslatok kidolgozása azok kezelésére;
- b) az egységes támogatási rendszer végrehajtási szempontú elemzése, részvétel a végrehajtási koncepció kidolgozásában, javaslat kidolgozása az egységes támogatási rendszerre vonatkozó belső engedélyezési folyamatokra;
- c) részvétel az egységes támogatási rendszerre vonatkozó belső szabályozó dokumentumok, kézikönyvek, eljárásrendek megalkotásában;
- d) a támogatási jogosultságok megállapításának, nyilvántartásának, tranzakcióinak eljárásrendi kialakítása, illetve az eljárások informatikai támogatásának fejlesztéséhez szükséges feladatok ellátása, továbbá a rendszer üzemeltetése;
- e) az Egységes Támogatási Rendszer végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatok elvégzése, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- f) az informatikai fejlesztések nyomon követése, specifikációs igények kielégítése.

Szerkezetátalakítási Támogatások Osztálya

8. §

(1) Az Osztály feladata EMOGA Garancia Részlegéből finanszírozott Félig önálló gazdaságok támogatása, Termelői csoportok létrehozásának és működésének támogatása, az EU környezetvédelmi, állatjóléti és –higiéniai előírásainak való megfeleléshez nyújtott támogatás, valamint az EMVA-ból finanszírozott, hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
- b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;
- d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
- e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- h) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.

Erdészeti Támogatások Osztálya

9. §

(1) Az Osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegéből finanszírozott Mezőgazdasági Területek Erdősítése támogatás valamint az EMVA-ból finanszírozott, a hatáskörébe rendelt erdészeti támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
- b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;
- d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
- e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- h) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai együttműködést.
- j) A fentiek kapcsán és a hatályos delegálási szerződésnek megfelelően vonja be tevékenységébe az MgSZH Erdészeti Igazgatóságait.

Környezetvédelmi és Vidékfejlesztési Támogatások Osztálya

10. §

(1) Az Osztály feladata az EMVA-ból finanszírozott Kedvezőtlen adottságú területek támogatása, Agrár-környezetgazdálkodás támogatása, Natura 2000 gyepterületek támogatása, valamint más, a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek engedélyezéséhez kapcsolódó végrehajtási rendszer működtetése és fejlesztése.

(2) Az Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a hatáskörébe rendelt jogcímek végrehajtási kézikönyveiben foglaltakkal összhangban levő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
- b) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- c) a hatáskörébe rendelt támogatási jogcímek végrehajtási eljárásrendjének elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint az eljárásrendek dokumentációjának fejlesztését;
- d) az egyes jogcímekhez tartozó formanyomtatványok és a hozzájuk kapcsolódó kitöltési útmutatók karbantartását és fejlesztését;
- e) a hatáskörébe rendelt jogcímeket érintő nyilvántartási rendszerekkel, adatbázisokkal szembeni követelmények karbantartását és fejlesztését;
- f) a hatáskörébe rendelt jogcímek esetében közreműködik az auditok szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- g) az informatikai támogatás továbbfejlesztéséhez szükséges javaslatok és követelmények megfogalmazását;
- h) az NVT és az ÚMVP területalapú támogatások körébe tartozó jogcímek végrehajtási kézikönyvei alapján az osztály hatáskörébe utalt feladatokat, különös tekintettel az engedélyezési feladatokra;
- i) a hatáskörébe rendelt EMVA jogcímekkel kapcsolatos monitoring feladatokhoz kapcsolódó szakmai segítségnyújtást;
- j) az (1) bekezdésben meghatározott támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítését;
- k) a Fejlesztési Főosztály által készített, az osztály végrehajtási feladatai közé rendelt jogcímek esetén a dokumentációk, követelményjegyzékek, eljárásrendekkel kapcsolatos szakmai segítségnyújtást.

Kölcsönös Megfeleltetési Osztály

11. §

(1) A Kölcsönös Megfeleltetési Osztály feladata a közvetlen kifizetésekhez kapcsolódó kölcsönös megfeleltetés előírásainak körébe tartozó jogszabályban foglalt követelményekre, valamint a helyes mezőgazdasági és környezeti állapotra vonatkozó ellenőrzések végrehajtási rendszerének kialakítása és naprakész működtetése.

(2) Az osztály az (1) bekezdésben foglalt felelősségi körében az alábbi feladatokat látja el.

- a) a kölcsönös megfeleltetésre vonatkozó közösségi és nemzeti jogszabályok megalkotásának nyomon követése, végrehajtási szempontú elemzése, a végrehajtási problémák felderítése és javaslatok kidolgozása azok kezelésére;
- b) a kölcsönös megfeleltetési rendszer végrehajtási szempontú elemzése, részvétel a kölcsönös megfeleltetési koncepció kidolgozásában, javaslat kidolgozása a kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések belső folyamataira az MVH-nál és a kölcsönös megfeleltetés végrehajtásában részt vevő további ellenőrző szervezeteknél;
- c) a kölcsönös megfeleltetésre vonatkozó belső szabályozó dokumentumok, kézikönyvek, eljárásrendek kidolgozása;
- d) a kölcsönös megfeleltetési ellenőrzési és szankcionálási eljárások informatikai támogatásának kifejlesztéséhez szükséges feladatok ellátása;
- e) az informatikai fejlesztések nyomon követése, specifikációs igények kielégítése;
- f) a kölcsönös megfeleltetés végrehajtásában részt vevő ellenőrző szervezetekkel való együttműködés formájának kialakítása, szabályozásának megteremtése, folyamatos együttműködés a kölcsönös megfeleltetés végrehajtásában részt vevő ellenőrző szervezetekkel az eljárások, belső szabályozók kialakításában és az informatikai támogatás kifejlesztésében, a kölcsönös megfeleltetési adatok átadásában és átvételében;
- g) kiértékelési eljárás kialakítása a kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések eredménye vonatkozásában, az eredmények kiértékelése és nyomon követése;
- h) a kölcsönös megfeleltetési szankciók megállapítása és adatátadás a támogatási jogcímek folyamataihoz.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

12. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

13. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

14. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet ad ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

15. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

16. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
- b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

17. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 21/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Közvetlen Támogatások Igazgatósága Kölcsönös Megfeleltetési Osztálya tevékenységének rendjét és működését szabályozó rendelkezéseit 2009. október 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(4) A Hivatal Közvetlen Támogatások Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2009. június 3.

Gulyás Levente s. k.,
a Közvetlen Támogatások Igazgatóságának
igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

5. melléklet

**A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
Pénzügyi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 10284/2/2008. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetőik

Az igazgató

2. §

(1) Az igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárési és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

- (11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.
- (12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egység-nél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köz-tisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igaz-gatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve ju-talmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység ve-zetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
- (17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.
- (20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátáshoz kapcsolódó koc-kázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.
- (21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

- (1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
- (2) Az osztályvezető:
- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vo-natkozóan;
 - e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesíté-sét, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás te-kintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdemé-nyezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) A Pénzügyi Igazgatóság végzi a Hivatal feladatkörébe tartozó támogatások forráskezelési, jelentési, kifizetési, számviteli, biztosítékekezelési és követeléskezelési feladatait. Az igazgatóság felelős – a Hivatal mérlegének és beszámolójának elkészítéséhez az EU támogatásokkal összefüggésben szükséges – adatok szolgáltatásáért, valamint az igazgatóság által nyújtott adatok valódiságáért.

(2) Az igazgatósághoz hat osztály tartozik: az EMVA Kifizetési Osztály, az EMGA Kifizetési Osztály, az EMVA Könyvelési Osztály, az EMGA Könyvelési Osztály, a Jelentési Osztály és a Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály.

A Pénzügyi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

EMVA Kifizetési Osztály

5. §

(1) Az EMVA Kifizetési Osztály ellátja a SAPARD Program, az AVOP, az EMVA valamint az EHA intézkedéseire kapcsolódó kifizetési feladatokat.

(2) Az osztály feladata a SAPARD Program tekintetében:

- a) a forrás biztosításához kapcsolódó bizonylatok kiállítása és továbbítása;
- b) a kifizetés teljesítése;
- c) intézkedés az árfolyam-különbözetek rendezéséről;
- d) a kedvezményezettek értesítése;
- e) intézkedés a visszakövetelt összegek forrásszámlákra történő visszautalásáról;
- f) monitoring és vezetői információs adatszolgáltatás.

(3) Az osztály feladata az AVOP tekintetében:

- a) a kifizetés teljesítése;
- b) a kifizetendő támogatások rendelkezésre állásához szükséges dokumentáció kiállítása és továbbítása;
- c) bizonylatok kiállítása valamint továbbítása;
- d) a lebonyolítási számlák forgalmának rögzítése;
- e) intézkedik a visszakövetelt összegek visszaatulásáról.

(4) Az osztály feladata a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv, az EMVA, valamint az EHA tekintetében:

- a) a források biztosításához kapcsolódó, a fejezeti költségvetést, illetve a közösségi forrás hiánya esetén a Kincstári Egységes Számláról igénybeveendő hitelekkel érintő éves tervek, havi és heti finanszírozási igények összeállítása, valamint a tényadatok alapján történő elszámolás;
- b) a kifizetéshez szükséges forrás biztosítása a lebonyolítási számlákon;
- c) a kedvezményezettek köztartozásának ellenőrzése, rendezése (kivéve EHA);
- d) a kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának ellenőrzése, rendezése;
- e) az EMVA beszédési lebonyolítási számla kezelése;
- f) engedélyezések összesítése, jóváhagyása, az átutalási megbízások elektronikus úton történő benyújtása a GIRO Rt. felé;
- g) az elektronikus úton nem teljesíthető engedélyezések összesítése, papíralapú megbízáson történő benyújtása a Magyar Államkincstár részére;
- h) GIRO Rt.-től érkező válaszállományok fogadása és rögzítése;
- i) visszaérkezett tételek rögzítése, az ismételt kiutalás végrehajtása;
- j) a Kincstárban vezetett bankszámlák forgalmának rögzítése;
- k) valamennyi a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv, EMVA, EHA intézkedést érintő átutalás és pénzforgalom nélküli átvezetés rögzítése és végrehajtása;
- l) részt vesz valamennyi, a kifizetést érintő aktualizálási, változtatási, és egyéb belső egyeztetést igénylő folyamatban.

(5) Az osztály feladata az ellenőrzési feladatkörben a folyósított támogatások tekintetében:

- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;
- b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Működési, illetve a Végrehajtási Kézikönyvekben meghatározottak szerint;
- c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására a Működési, illetve Végrehajtási Kézikönyvekben meghatározott esetekben a rotáció alkalmazása, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtevése.

EMGA Kifizetési Osztály

6. §

(1) Az EMGA Kifizetési Osztály látja el az Európai Mezőgazdasági Garancia Alap által finanszírozott támogatási jogcímekkel, az azokhoz kapcsolódó nemzeti kiegészítő támogatásokkal, valamint a nemzeti kárenyhítéssel összefüggő pénzforgalmi feladatokat.

(2) Az osztály feladata a felsorolt támogatási jogcímek forráskezelése terén a fejezeti költségvetést, valamint a Kincstári Egységes Számláról igénybeveendő hitelekkel érintő éves tervek, havi és heti finanszírozási igények összeállítása, valamint a tényadatok alapján történő elszámolás.

(3) Az osztály feladata a felsorolt támogatási jogcímek előfinanszírozásához, folyósításához szükséges források biztosítása és a kifizetések teljesítése, valamint a térült követelések körében:

- a) a kifizetéshez szükséges forrás biztosítása a lebonyolítási számlákon;
- b) a kedvezményezettek köztartozásának ellenőrzése, rendezése;
- c) a kedvezményezettek Hivatallal szembeni tartozásának ellenőrzése, rendezése;
- d) a beszédési számlák és a szabálytalanság lebonyolítási számla kezelése;

- e) engedélyezések összesítése, jóváhagyása és az átutalási megbízások elektronikus úton történő benyújtása a GIRO Rt. felé;
- f) az elektronikus úton nem teljesíthető engedélyezések összesítése, papíralapú megbízáson történő benyújtása a Magyar Államkincstár részére;
- g) GIRO Rt.-től érkező válaszállományok fogadása és rögzítése;
- h) visszaérkezett tételek rögzítése, az ismételt kiutalás végrehajtása;
- i) a Kincstárban vezetett bankszámlák forgalmának rögzítése;
- j) valamennyi, az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapot és a fejezeti költségvetést érintő átutalás és pénzforgalom nélküli átvezetés rögzítése, és végrehajtása;
- k) részt vesz valamennyi, a kifizetést érintő aktualizálási, változtatási, és egyéb belső egyeztetést igénylő folyamatban.

(4) Az osztály feladata a Biztosíték számláról, valamint a társosztályoktól kapott dokumentumok alapján a lebonyolítási és forrásszámlákról történő elektronikus utalványozás.

(5) Az osztály feladata az ellenőrzési feladatkörben a folyósított támogatások tekintetében:

- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;
- b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Végrehajtási Kézikönyvekben meghatározottak szerint;
- c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására a Végrehajtási Kézikönyvekben meghatározott esetekben a rotáció alkalmazása, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtétele.

EMVA Könyvelési Osztály

7. §

(1) Az EMVA Könyvelési Osztály feladata az EMVA, az EHA, a SAPARD és az AVOP programokhoz kapcsolódó támogatási jogcímek könyvelési feladatainak ellátása, melynek keretén belül:

- a) a SAPARD program tekintetében keretkezelés;
- b) az egyes támogatási programokra számviteli politika és elkülönült számlarend kialakítása, rendszeres felülvizsgálata és azok elszámolásokban való érvényesítése;
- c) a pénzügyi nyilvántartás és könyvelés keretében a bankszámla kivonatok könyvelése, a kifizetett illetve beszedett összegek főkönyvi könyvelése, az eltérések egyeztetése;
- d) a támogatásokhoz kapcsolódó vállalt pénzügyi kötelezettségek, kifizetések, követelések és visszafizetések nyilvántartása;
- e) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése;
- f) beszámolók, pénzügyi jelentések, elkészítése;
- g) feladások összeállítása az FVM és a Gazdasági Főosztály részére az államháztartási könyveléshez;
- h) az EHA program tekintetében a jogszabályban rögzített rendszerességgel jelentéstétel.

(2) Az osztály feladata a fenti programok tekintetében az ellenőrzési feladatkör ellátása, ezen belül:

- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;
- b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Működési és Végrehajtási Kézikönyvben meghatározottak szerint;
- c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására a Működési és Végrehajtási Kézikönyvben meghatározott esetekben a rotáció alkalmazása, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtétele.

EMGA Könyvelési Osztály

8. §

(1) Az EMGA Könyvelési Osztály feladata az EMOGA Garancia részlegből, és EMGA-ból finanszírozott támogatási jogcímek, valamint a nemzeti kárenyhítési rendszerrel kapcsolatos pénzügyi tranzakciók pénzügyi nyilvántartási és könyvelési feladatainak ellátása, ezen belül:

- a) az egyes támogatási programokra számviteli politika és elkülönült számlarend kialakítása, rendszeres felülvizsgálata és azok elszámolásokban való érvényesítése;
- b) a pénzügyi nyilvántartás és könyvelés keretében a bankszámla kivonatok könyvelése, a kifizetett illetve beszedett összegek főkönyvi könyvelése, az eltérések egyeztetése;
- c) a támogatásokhoz kapcsolódó vállalt pénzügyi kötelezettségek, kifizetések, követelések és visszafizetések nyilvántartása;
- d) az intervenciós készletek főkönyvi könyvelése és értékelése, hivatal szintű ÁFA bevallások elkészítése;
- e) az analitikus nyilvántartás és a főkönyv egyeztetése;
- f) beszámolók, pénzügyi jelentések, bevallások elkészítése;
- g) feladások összeállítás az FVM és a Gazdasági Főosztály részére az államháztartási könyveléshez.

(2) Az osztály feladata a fenti programok tekintetében az ellenőrzési feladatkör ellátása, ezen belül:

- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;
- b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Végrehajtási Kézikönyvben meghatározottak szerint;
- c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtétele.

Jelentési Osztály

9. §

(1) Az osztály feladata az EMOGA Garancia részleg, az EMGA és az EMVA keretében finanszírozott intézkedések jelentései körében, valamint az EU saját forrásaival kapcsolatos jelentései körében:

- a) heti, havi, éves pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása az Európai Unió és a hazai külső szervek felé;
- b) jelentések elkészítéséhez a belső adatszolgáltatás koordinációja, a területet érintő gazdasági eseményekhez a szükséges alapbizonylatok szolgáltatása a könyvelés részére, továbbá az EU költségvetési nomenklatúrával kapcsolatos egyeztetési feladatok ellátása;
- c) a cukortermelési díjhoz kapcsolódó A, B számla jelentések elkészítése, valamint a befizetett illetékek átutalásáról való rendelkezés;
- d) az EU által megtérített havi és időközi kifizetések összetételének vizsgálata, árfolyam különbözet megállapítása és a források rendezése.

(2) Az osztály feladata az EMOGA Garancia részleg, az EMGA és az EMVA éves számla elszámolási eljárásával kapcsolatban:

- a) az Európai Bizottság szerveivel való éves elszámolással kapcsolatos egyeztetési, adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint auditok/ellenőrzések folyamatának nyomon követése, az ellenőrzésekkel és jegyzőkönyveivel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- b) a számla elszámolásra vonatkozó Bizottsági állásfoglalások jogosságának vizsgálata az érintett szakmai részlegek bevonásával, valamint a hazai állásfoglalások és indoklásuk kidolgozása;
- c) a Bizottsággal történő kétoldalú egyeztető tárgyalások, illetve egyéb egyeztető eljárások előkészítése, az ott résztvevő vezetők felkészítése, folyamatos tájékoztatása;
- d) a számla elszámolási döntések pénzügyi nyilvántartása egyeztetve a forrásnyilvántartással.

(3) Az osztály feladata az Agráralapok Irányítóbizottsági ülésekkel kapcsolatban az üléseken megvitatásra, illetve szavazásra kerülő joganyagok hivatali szintű véleményének kidolgozása és azok képviselése.

- (4) Az osztály feladata a fenti programok tekintetében az ellenőrzési feladatkör ellátása, ezen belül:
- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;
 - b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Végrehajtási Kézikönyvben meghatározottak szerint;
 - c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtétele.

Biztosíték- és Követeléskezelési Osztály

10. §

(1) Az EMGA-ból, EMVA-ból, az EHA-ból, illetve a nemzeti költségvetésből finanszírozott intézkedésekhez és kiviteli engedélyekhez kapcsolódó biztosítékok kezelése tekintetében:

- a) a biztosítékok ellenőrzése, elfogadása, nyilvántartása, valamint őrzése;
- b) a biztosítékok érvényességének, lehívhatóságának követése, a lejáró biztosítékok módosíttatása, lehívásának ügyintézése;
- c) a biztosítékok átkötése;
- d) a visszatartott és behajtott biztosítékok nyilvántartása, és előkészítése átutalásra;
- e) biztosítékok feloldása, valamint a készpénz letétek előkészítése visszautalásra;
- f) a biztosítékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.

(2) Az osztály feladata az EMOGA Garancia Részlegből, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, illetve a nemzeti költségvetésből finanszírozott támogatások követeléskezelése tekintetében:

- a) a visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatok és döntések, illetve számlák nyilvántartása;
- b) az adósság-nyilvántartás részletes vezetése, a kintlévőségek részletes adatainak nyilvántartása;
- c) a követelésekkel kapcsolatos kamatok, árfolyamok nyilvántartása, karbantartása;
- d) a kintlévőségek rendszeres minősítése és értékelése;
- e) intézkedések előkészítése a behajthatatlan követelések kivezetésére;
- f) adóhatósági végrehajtási eljárások megindítása;
- g) az adóssal szemben megindított felszámolási-, végelszámolási- és csődeljárás kapcsán végrehajtandó feladatok ellátása;
- h) azonnali beszedési megbízás, bankgarancia érvényesítése;
- i) a követeléskezeléssel kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások, valamint a kapcsolódó jelentések elkészítése és továbbítása;
- j) a Hivatallal szemben fennálló köztartozásról, illetve köztartozás-mentességről szóló hatósági bizonyítványok kiállítása.

(3) Az osztály feladata az AVOP-ból és a SAPARD Programból finanszírozott támogatások követeléskezelése tekintetében:

- a) azonnali beszedési megbízás, bankgarancia, illetve biztosító által vállalt készfizető kezesség érvényesítése;
- b) adóhatósági végrehajtási eljárások megindítása;
- c) az adóssal szemben megindított felszámolási-, végelszámolási- és csődeljárás kapcsán végrehajtandó feladatok ellátása;
- d) a követeléskezeléssel kapcsolatos eseti adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása;

(4) Az osztály feladata a fenti programok tekintetében az ellenőrzési feladatkör ellátása, ezen belül:

- a) eljárásrendi eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok feltárása és jelentése;
- b) folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása a Működési és Végrehajtási Kézikönyvben meghatározottak szerint;
- c) a vezetői ellenőrzés alkalmazása, különös tekintettel az osztály jelentéseinek, előterjesztéseinek ellenőrzésére, jóváhagyására, az elvégzett feladatok végrehajtásának rendszeres beszámoltatása, a feltárt szabálytalanságok elhárításának érdekében intézkedések megtétele.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

11. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatósi, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

12. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

13. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

14. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelőssé-

gi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

15. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
- b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

16. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 21/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal Pénzügyi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2009. június 3.

Vajda Örs s. k.,
a Pénzügyi Igazgatóság igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

6. melléklet

**A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal
Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 10284/2/2008. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

1. §

(1) Az igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetőik

Az igazgató

2. §

(1) Az igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárési és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

(11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.

(12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezető véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.

(19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.

(20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.

(21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
- d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;

- e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-el térítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az igazgatóság feladatkörébe tartozik a Közös Agrárpolitika, illetve a nemzeti agrártámogatási rendszer hatálya alá tartozó egyes piactámogatási és piacsabályozási intézkedések végrehajtása. Az igazgatóság a feladatkörébe tartozó intézkedések végrehajtása során – a közösségi és nemzeti jogszabályok alapján, a végrehajtási eljárásrendekben foglaltak szerint – elvégzi a kérelmek, igénylések, bejelentések, nyilatkozatok, panaszok (a továbbiakban együtt: kérelem) adminisztratív ellenőrzését, a döntések, igazolások és hatósági bizonyítványok kibocsátását, a kirendeltségek közreműködését igénylő intézkedések esetében a bírálati munka koordinációját és szakmai felügyeletét. A külön jogszabályokban előírtakkal összhangban az igazgatóság ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

(2) Az igazgatóság gondoskodik az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások kidolgozásáról.

(3) Az igazgatóság meghatározza a hatáskörébe tartozó nemzeti, illetve közösségi támogatások, valamint az egyéb nyilvántartási feladatainak végrehajtásához szükséges nyilvántartási rendszerek szakmai követelményrendszerét, illetve a külön jogszabályokban előírtakkal összhangban elvégzi azok működtetését.

(4) Az Igazgatósághoz öt osztály tartozik: a Belpiaci Intézkedések Osztálya, a Külpiaci Intézkedések Osztálya, a Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya, a Nemzeti Támogatások Osztálya, valamint a Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály.

*A Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságához tartozó szervezeti egységek**Belpiaci Intézkedések Osztálya*

5. §

(1) A Belpiaci Intézkedések Osztályának feladata egyes, a Közös Agrárpolitika keretén belül a mezőgazdasági termékek termeléséhez, feldolgozásához, valamint az Európai Unión belüli értékesítéséhez kapcsolódó támogatások és intézkedések végrehajtása. A hatáskörébe tartozó, de a megyei kirendeltségek közreműködésével végrehajtott intézkedések esetében az Osztály elvégzi a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat is.

(2) A Belpiaci Intézkedések Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a végrehajtási eljárásrendekben foglaltakkal összhangban az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;
- b) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
- c) a hatáskörébe tartozó belpiaci intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlen megküldendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

Külpiaci Intézkedések Osztálya

6. §

(1) A Külpiaci Intézkedések Osztályának feladata az agrártermékek közösségi vámterületről harmadik országba, illetve exportnak minősülő rendeltetési helyre irányuló forgalmához kapcsolódóan a Hivatal feladatkörébe utalt intézkedések végrehajtása.

(2) A Külpiaci Intézkedések Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a végrehajtási eljárásrendekben foglaltakkal összhangban az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések, azaz a közösségi szabályozás alá tartozó mezőgazdasági termékek külkereskedelméhez kötődő export-engedélyezési, és export-visszatérítési, valamint a hatáskörébe utalt egyéb intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat;
- b) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
- c) a hatáskörébe tartozó külpiaci intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlen megküldendő szakmai jelentések, beszámolók összeállítását és továbbítását.

Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya

7. §

(1) A Termelői Szervezetek Támogatási Osztályának feladata egyes, a Közös Agrárpolitika keretén belül a termelői szervezetek, illetve azok regionális vagy országos társulásai részére normatív módon, valamint támogatási program alapján igényelhető támogatások, valamint egyéb intézkedések végrehajtása.

(2) A Termelői Szervezetek Támogatási Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a végrehajtási eljárásrendekben foglaltakkal összhangban az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;
- b) az egyes jogcímek végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
- c) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére közvetlen megküldendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

Nemzeti Támogatások Osztálya

8. §

(1) A Nemzeti Támogatások Osztályának feladata egyes, a nemzeti költségvetést terhelő támogatási intézkedések végrehajtása.

(2) A Nemzeti Támogatások Osztálya feladatai ellátása során elvégzi:

- a) a vonatkozó nemzeti szabályozásban előírt módon az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési és bírálati feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;
- b) a hatáskörébe tartozó, de a megyei kirendeltségek közreműködésével lebonyolított intézkedések esetében a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat;
- c) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel, így különösen a mezőgazdasági „de minimis” és a halászati „de minimis” támogatások nyilvántartását szolgáló informatikai rendszerrel szembeni szakmai követelmények meghatározását;
- d) a mezőgazdasági „de minimis” és a halászati „de minimis” nyilvántartási rendszer kezelését;
- e) a külön jogszabályokban foglaltakkal összhangban a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatban a Hivatal részére előírt feladatokat;
- f) az egyes nemzeti támogatási intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan készítendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását.

Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály

9. §

(1) A Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály feladata a Közös Agrárpolitika és a nemzeti agrárszabályozási rendszer keretében működtetett egyes piacsabályozási célú jóváhagyási, engedélyezési és egyes kifizetéssel járó piacsabályozási intézkedések végrehajtása. A hatáskörébe tartozó, de a megyei kirendeltségek közreműködésével végrehajtott intézkedések esetében az Osztály elvégzi a koordinációval, valamint a szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatokat is.

(2) A Piaci Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály feladatai ellátása során elvégzi:

- a) az (1) bekezdésben meghatározott engedélyezési, jóváhagyási és egyes kifizetéssel járó piacsabályozási intézkedések végrehajtásával összefüggő adminisztratív ellenőrzési, bírálati és nyilvántartási feladatokat, illetve a végrehajtási feladatok koordinációját;
- b) az egyes intézkedések végrehajtását támogató nyilvántartási rendszerekkel szembeni követelmények meghatározását;
- c) a hatáskörébe tartozó intézkedések végrehajtásához kapcsolódóan az Európai Bizottság részére készítendő szakmai jelentések és beszámolók összeállítását és továbbítását.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

10. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatósi, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

11. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

12. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározásására ügyrendet adnak ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

13. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

14. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
- b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

15. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 21/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2009. június 3.

Hajdu Zoltán s. k.,
a Piaci Támogatások és Külkereskedelmi Intézkedések
Igazgatóság igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

KÖZLÖNY

§

7. melléklet

**A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Kirendeltségeinek
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal alapító okiratának kiadásáról szóló 10284/2/2008. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal terület szervei (a továbbiakban: Kirendeltségek) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg:

ELSŐ RÉSZ**A KIRENDELTSÉG SZERVEZETE***A Kirendeltség***1. §**

- (1) A Hivatal tizenkilenc Kirendeltsége a Területi Igazgatóság irányítása, illetve felügyelete alatt működik.
- (2) A Kirendeltségek – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a megye illetékességi területén látják el a Hivatal helyi feladatait.
- (3) Egyes Kirendeltségek (a továbbiakban együtt: regionális illetékességű Kirendeltségek) a régió illetékességi területén ellátják a SAPARD, az AVOP és a LEADER jogcímekekkel, illetve a hatáskörükbe utalt EMVA jogcímekekkel kapcsolatos feladatokat.
- (4) A Hivatal hét regionális illetékességű Kirendeltséget működtet. A regionális illetékességű kirendeltségek az alábbi illetékességi területen látják el a (3) bekezdésben meghatározott feladataikat:
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Kirendeltség, Miskolc székhellyel, Borsod-Abaúj-Zemplén, Nógrád és Heves megyei illetékességgel;
- Csongrád megyei Kirendeltség, Szeged székhellyel, Csongrád, Békés és Bács-Kiskun megyei illetékességgel;
- Főváros és Pest megyei Kirendeltség, Budapest székhellyel, Budapesti és Pest megyei illetékességgel;
- Somogy megyei Kirendeltség, Kaposvár székhellyel, Somogy, Tolna és Baranya megyei illetékességgel;
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kirendeltség, Nyíregyháza székhellyel, Szabolcs-Szatmár-Bereg, Jász-Nagykun-Szolnok és Hajdú-Bihar megyei illetékességgel;
- Veszprém megyei Kirendeltség, Veszprém székhellyel, Veszprém, Komárom-Esztergom és Fejér megyei illetékességgel;
- Zala megyei Kirendeltség, Zalaegerszeg székhellyel, Zala, Vas és Győr-Moson-Sopron megyei illetékességgel.

A vezetők*A kirendeltségvezető***2. §**

- (1) A kirendeltség élén kirendeltségvezető áll.
- (2) A kirendeltségvezető felelős a Kirendeltség feladatainak elvégzéséért.
- (3) A kirendeltségvezető a Területi Igazgatóság igazgatója irányításával, önállóan és a Területi Igazgatóság igazgatójának felelősen vezeti a rábízott Kirendeltséget, a Kirendeltség ügyrendjének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. A

kirendeltségvezető szervezi és irányítja a felügyelt osztályok munkáját, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését.

(4) A kirendeltségvezető a jelen szervezeti és működési szabályzatban és a Kirendeltségek ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását az elnök engedélye, illetve a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvekben leírtak alapján beosztottjaira átruházhatja, ezek azonban nem érintik a Kirendeltség munkájáért való felelősségét.

(5) A kirendeltségvezető számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) A kirendeltségvezető gyakorolja az irányítása alá tartozó osztályok vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(7) A kirendeltségvezető jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését.

(8) A kirendeltségvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt osztályok munkájában érvényesüljenek.

(9) A kirendeltségvezető felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket.

(10) A kirendeltségvezető figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását, melyhez a szükséges feltételeket biztosítja részükre.

(11) A kirendeltségvezető beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

(12) A kirendeltségvezető szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt osztályok munkájának irányítása céljából.

(13) A kirendeltségvezető szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt osztályok bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

(14) A Kirendeltség állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, valamint – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz a Területi Igazgatóság Igazgatójának a köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt részlegek köztisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.

(15) A kirendeltségvezető – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslatára is figyelemmel – javaslatot tesz, a Területi Igazgatóság igazgatójával történt egyeztetés után, a Képzési Osztálynak a felügyelt szervezeti egységek köztisztviselőinek a feladatokhoz közvetlenül illeszkedő képzésen való részvételére, segíti a köztisztviselők szakmai fejlődését.

(16) A kirendeltségvezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője egyetértésével tehet, illetve köteles a Területi Igazgatóság igazgatója elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

(17) A kirendeltségvezető a Területi Igazgatóság igazgatója felé tett tájékoztatási kötelezettsége mellett, az osztályvezetőkön keresztül is biztosítja a szakmai kapcsolattartást a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(18) A kirendeltségvezető a Kirendeltség szakmai és egyéb feladatai tekintetében a Területi Igazgatóságon keresztül biztosítja a Kirendeltségek együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(19) A Kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban a felettes vezető jár el – a kirendeltségvezető jogosult a Hivatal képviselőjére.

(20) A kirendeltségvezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök, illetve a Területi Igazgatóság igazgatója megbízza.

(21) A kirendeltségvezető tevékenységéről a Területi Igazgatóság igazgatóját folyamatosan tájékoztatja.

(22) A kirendeltségvezető hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint folyamatosan ellenőrzi a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségét.

(23) A kirendeltségvezető javaslatot tesz a Területi Igazgatóság igazgatójának a kirendeltségi osztályok vezetőinek személyére, valamint a munkaköri leírásukba beépítendő feladatokra.

(24) A kirendeltségvezető javaslatot tesz – a Területi Igazgatóság igazgatójával történt előzetes jóváhagyása után – a Gazdasági Főosztály vezetőjének a Kirendeltség munkáját érintő fejlesztésre, beruházásra.

(25) A kirendeltségvezető vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el.

(26) A kirendeltségvezető gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek, vagy végrehajtási eljárásrendek a kirendeltség vonatkozásában előírnak.

(27) Az EMVA III–IV. tengellyel kapcsolatos feladatokat a regionális illetékességű Kirendeltség állományához tartozó munkatársak látják el. A megyei Kirendeltségnél dolgozó, de a regionális illetékességű Kirendeltség állományában levő munkatársak irányítása a regionális illetékességű Kirendeltség kirendeltségvezetője hatáskörébe tartozik.

A kirendeltségvezető irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

(1) A kirendeltségen belül osztályok működnek. A kirendeltségi szervezetben működő osztályvezető a kirendeltségvezető irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
- b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
- c) meghatározza az osztály munkatervét és azt a kirendeltségvezető elé terjeszti jóváhagyásra;
- d) javaslatot tesz a kirendeltségvezetőnek az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
- e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- f) javaslatot tesz a kirendeltségvezetőnek az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;
- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;

- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

A KIRENDELTSÉG FELADATAI

4. §

(1) A regionális illetékességű Kirendeltségeken öt osztály működik: Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya, EMVA Beruházások Kérelemkezelési Osztálya, Vidékfejlesztési Osztály, Helyszíni Ellenőrzési Osztály, Törzskari és Jogi Osztály.

(2) A nem regionális illetékességű kirendeltségeken két osztály működik: Kérelemkezelési Osztály és Helyszíni Ellenőrzési Osztály. A nem regionális illetékességű Kirendeltség kirendeltségvezetője közvetlen irányítása alá tartoznak: a jogi szakreferens, az informatikus, a gazdasági ügyintéző, az ügyviteli referens és az ügykezelő.

(3) A Kirendeltségek az IIER-hez kapcsolódóan ellátják a MePAR rendszer használatával és az ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat.

(4) A Kirendeltségek rotációs rendszerben, kapcsolt munkaköri feladatként ellátják a kirendeltségi ügyfélszolgálati feladatokat.

(5) A Kirendeltségek ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek számukra előírnak.

A Kirendeltségekhez tartozó szervezeti egységek

Kérelemkezelési Osztály

5. §

(1) A Kérelemkezelési Osztály a nem regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- a) az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;
- b) a hatáskörébe rendelt, a végrehajtás tekintetében alapvetően normatívnak minősülő EMVA támogatási jogcímeivel kapcsolatos kérelemkezelési feladatokat;
- c) az EU egyes belpiaci intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
- d) az EU intervenciós intézkedéseihez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;
- e) a közvetlen támogatások kezelését;
- f) az egyes nemzeti támogatásokhoz és a nemzeti agrár-károenyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelemkezelési feladatokat;

- g) a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat;
- h) a vonatkozó kérelmek pénzügyi ellenőrzési feladatait;
- i) az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
- j) az IIER-hez kapcsolódóan a MePAR rendszerrel és az Ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat;
- k) az ügyfélszolgálati tevékenységet.

Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya

6. §

(1) A Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya a regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- a) az EMGA és az EMVA nem beruházás jellegű jogcímeivel kapcsolatos kérelmekelési feladatokat;
- b) az EU egyes belpiaci intézkedéseivel kapcsolódó kérelmekelési feladatokat;
- c) az EU intervenciós intézkedéseivel kapcsolódó kérelmekelési feladatokat;
- d) a közvetlen támogatások kezelését;
- e) az egyes nemzeti támogatásokhoz és a nemzeti agrár-kárenyhítési rendszerhez kapcsolódó kérelmekelési feladatokat;
- f) a kísérő intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat;
- g) az osztály által kezelt kérelmek pénzügyi ellenőrzési feladatait;
- h) az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
- i) az IIER-hez kapcsolódóan a MePAR rendszerrel és az Ügyfélregiszterrel kapcsolatos helyi feladatokat;
- j) az ügyfélszolgálati tevékenységet.

EMVA Beruházások Kérelmekelési Osztály

7. §

(1) Az EMVA Beruházások Kérelmekelési Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- a) az EMVA finanszírozási körbe tartozó alapvetően mezőgazdasági és élelmiszeripari beruházási-fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási kérelmekelési feladatait;
- b) az agrár-vidékfejlesztési infrastrukturális és erdészeti beruházási fejlesztési típusú támogatási jogcímek támogatási kérelmekelési feladatait;
- c) az osztály által kezelt jogcímekhez kapcsolódó kifizetési kérelmekelési feladatait;
- d) az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat;
- e) az ügyfélszolgálati tevékenységet.

Helyszíni Ellenőrzési Osztály

8. §

(1) A Helyszíni Ellenőrzési Osztály ellátja:

- a) az EMVA jogcímekkel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
- b) az EU egyes belpiaci intézkedéseivel kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
- c) az EU intervenciós intézkedéseivel kapcsolatos ellenőrzéseket;
- d) a közvetlen támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzéseket;
- e) a kísérő intézkedések ellenőrzését;

- f) az egyes nemzeti támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
- g) a helyszíni ellenőrzés adatainak rögzítését az IIER-ben.

(2) A regionális illetékességű kirendeltség Helyszíni Ellenőrzési Osztálya – az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül – ellátja:

- a) az AVOP támogatásigényléshez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat;
- b) a SAPARD és az AVOP monitoring tevékenységhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat.

Vidékfejlesztési Osztály

9. §

(1) A Vidékfejlesztési Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály ellátja:

- a) az EMVA III. és IV. tengely támogatási és kifizetési kérelemkezelési feladatait,
- b) az osztály által kezelt kérelmekhez kapcsolódó monitoring feladatokat,
- c) az AVOP program végrehajtását célzó pályázatok utógondozását beleértve a szerződések módosítását, a kapcsolódó támogatási igénylésekkel összefüggő számlakezelési és pénzügyi engedélyezési feladatokat, a megvalósult pályázatok menedzselését,
- d) a SAPARD és AVOP programok megvalósult pályázatainak figyelemmel kísérését,
- e) a SAPARD, AVOP, AVOP-LEADER projektek monitoringjának gondozását,
- f) a SAPARD, AVOP, AVOP-LEADER projektekkel kapcsolatos adatok rögzítését a SMIR és az EMIR rendszerben,
- g) az ügyfélszolgálati tevékenységet,
- h) a SAPARD, AVOP programok pályázatainak dokumentációjának kötelező irattározását.

Törzskari és Jogi Osztály

10. §

(1) A Törzskari és Jogi Osztály a regionális illetékességű kirendeltségen működik.

(2) Az osztály feladatai:

- a) az intézményi folyamatokkal összefüggő, a kirendeltséget érintő szervezési, koordinációs és szabályozási feladatok ellátása;
- b) a külső és belső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos kirendeltségi szintű feladatok összefogása;
- c) a kirendeltséget, illetve a kirendeltség több szervezeti egysége munkájának összefogását igénylő belső és külső tájékoztatási, adatszolgáltatási, feladat-monitoring, véleményezési feladatok kirendeltségi szintű összefogása;
- d) a kirendeltség ügyirat-, és ügyfélforgalmának felügyelete, lebonyolítása, az iratanyag megfelelő tárolása és kezelése;
- e) a kirendeltségvezető munkájának adminisztrációs biztosítása;
- f) a kirendeltség feladatkörébe tartozó gazdasági feladatok ellátása;
- g) a kirendeltség informatikai rendszere működésének (HW, SW) folyamatos és zavartalan biztosítása, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítása;
- h) a kirendeltség tűzvédelmével, munkavédelmével, valamint a hatáskörébe utalt vagyónvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése és ellenőrzése. Biztonsági előírások szükséges mértékű megismertetése a Kirendeltség munkatársai számára;
- i) a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a támogatási jogcímekkel és piacsabályozási intézkedésekkel kapcsolatos egyes jogi feladatok végrehajtása;

- j) az egyes jogcímekhez kapcsolódó jogi vélemény, tájékoztatás, tanácsadás;
- k) az AVOP és a SAPARD támogatásokkal összefüggő támogatási szerződéssel, szerződésmódosítással kapcsolatos, valamint egyéb jogi tevékenységek eljárásrend szerinti ellátása;
- l) az AVOP és a SAPARD támogatások biztosítókaival kapcsolatos egyes jogi tevékenységek eljárásrend szerinti ellátása;
- m) az AVOP támogatásokkal összefüggő szabálytalansági eljárások lebonyolítása;
- n) az EMVA keretében megvalósuló projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások ellenőrzése;
- o) a belső eljárási szabályozásban előírtakkal összhangban a másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos egyes feladatok végrehajtása;
- p) az ügyfélszolgálati és tájékoztatási tevékenység.

HARMADIK RÉSZ

A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSE

Kirendeltségi Értekezlet

11. §

(1) A Kirendeltségi Értekezlet a kirendeltség működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben a kirendeltségvezető munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

(2) A Kirendeltségi Értekezlet résztvevői: a kirendeltségvezető, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni

(3) A Kirendeltségi Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

Kirendeltségek Vezetői Értekezlete

12. §

(1) A Kirendeltségek Vezetői Értekezlete a Kirendeltségek szervezetét, működését, feladatainak ellátását érintő átfogó, rövid távú stratégiai ügyekben az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója és a kirendeltségvezetők munkáját elősegítő tájékoztató, döntés-előkészítő, és beszámoltatási fórum.

(2) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletét az elnök, az elnökhelyettesek vagy a Területi Igazgatóság igazgatója hívja össze szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal.

(3) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletének állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a Területi Igazgatóság igazgatója, a Kirendeltségek Koordinációs Osztályának vezetője, valamint valamennyi Kirendeltség vezetője. A napirendnek megfelelően meghívásra kerülnek az illetékes szakmai igazgatóságok, főosztályok vezetői, illetve munkatársai.

(4) A Kirendeltségek Vezetői Értekezletéről a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya emlékeztetőt készít, amelyet valamennyi érintetthez eljuttat.

A belső irányítás egyes írott eszközei

13. §

(1) A kirendeltség belső irányításának eszközei: az egyes szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a végrehajtási vagy működési kézikönyvek.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

14. §

(1) A kirendeltség az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) A kirendeltség ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

16. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacszabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

Átmeneti és záró rendelkezések

17. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 21/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal kirendeltségeinek Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2009. június 3.

Dr. Botos Károly s. k.,
a Területi Igazgatóság igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

8. melléklet

**A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Területi Igazgatóságának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalról szóló 256/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása érdekében – a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának kiadásáról szóló 10284/2/2008. számú FVM dokumentumban foglaltakra figyelemmel – a Hivatal Területi Igazgatóságának szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot állapítom meg.

ELSŐ RÉSZ**AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE****1. §**

(1) Az igazgatóság a Hivatal egyik szervezeti egysége, mely hatósági jogkörben történő feladatvégzése tekintetében önálló.

(2) Az igazgatóságot az igazgató önállóan és felelősen vezeti, felelős feladatainak elvégzéséért.

A vezetőik*Az igazgató***2. §**

(1) Az igazgatóság élén igazgató áll.

(2) Az igazgató gyakorolja a jogszabály alapján az igazgatóságot megillető elsőfokú hatósági jogköröket.

(3) Az igazgató az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik.

(4) Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzatban és az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

(5) Az igazgató számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.

(6) Az igazgató ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott eljárási és fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását.

(7) Az igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot. E munkatársai vonatkozásában a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás esetén gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(8) Az igazgató jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokat.

(9) Az igazgató jóváhagyja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás módosításának kezdeményezését.

(10) Az igazgató ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

- (11) Az igazgató figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok munkatervi és egyéb feladatai végrehajtását.
- (12) Az igazgató beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- (13) Az igazgató szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- (14) Az igazgató szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, amelyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- (15) Az igazgató – a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel – javaslatot tesz az elnöknek az igazgatóságon dolgozó köztisztviselők, ügykezelők és egyéb munkavállalók illetmény-eltérítésére, kitüntetésére, illetve jutalmazására, segíti munkatársainak szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez.
- (16) Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezető véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
- (17) Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.
- (18) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a Hivatal képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn a Hivatal működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- (19) Az igazgató tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.
- (20) Az igazgató gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének ellátáshoz kapcsolódó kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszer működtetéséről.
- (21) Az igazgató részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, az EMGA-ból, az EMVA-ból, az EHA-ból, vagy a nemzeti költségvetésből finanszírozott, illetve kifizetéssel nem járó intézkedések végrehajtásához kapcsolódó fejlesztési feladatok ellátásában.

Az igazgató irányítása alá tartozó osztályvezető

3. §

- (1) Az igazgatóságon belül osztályok működnek. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
- (2) Az osztályvezető:
- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért;
 - c) meghatározza az osztály munkatervét és azt az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
 - d) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, munkaköreire és a munkaköri leírásokra vonatkozóan;
 - e) megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik a munkatársak arányos foglalkoztatásáról, a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezésére, módosítására, fejlesztésre, beruházásra;

- g) a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a határozat előkészítésének jogszerűségéről;
- h) jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az Igazgatóságot, a Hivatalt;
- i) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja;
- j) vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el;
- k) biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel;
- l) az osztály feladatkörében közleményeket, elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő, illetve gondoskodik a piaci szereplők megfelelő tájékoztatásáról;
- m) beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- n) az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz az illetmény-eltérítésre, kitüntetésre, jutalmazásra;
- o) javaslatot tesz a képzésen való részvételre, kiküldetésre;
- p) szükség szerint szakmai egyeztetéseket és értekezleteket tart;
- q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták;
- r) tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja;
- s) a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

4. §

(1) Az Igazgatóság felelős a Hivatal területi szervei (továbbiakban Kirendeltségek) személyi és szakmai működési feladatainak meghatározásáért.

(2) Az Igazgatóság feladata a központi és a kirendeltségi ügyfélszolgálati tevékenység irányítása, a panaszkezeléssel összefüggő feladatok ellátása és hatósági jogkörében az ügyfélregiszter működtetése.

(3) Az Igazgatóság szervezi a különböző támogatási jogcímek végrehajtásáért felelős igazgatóságok és főosztályok, valamint a Kirendeltségek közötti szakmai együttműködést, irányítja, illetve felügyeli a Kirendeltségeket.

(4) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik az átruházott és együttműködő szervezetekkel való hivatali szintű – szakmai együttműködésen túlmutató - kapcsolattartás és koordináció

(5) Az Igazgatóság feladatkörébe tartozik a Kirendeltségek tájékoztatása, a kirendeltségvezetők vezetői munkájának, a Kirendeltségek tevékenységének teljesítmény értékelése és támogatása.

(6) Az Igazgatóság gondoskodik a (2)–(4) bekezdésekben meghatározott feladatok ellátásához szükséges belső eljárások kidolgozásáról.

(7) Az Igazgatósághoz három osztály tartozik: a Kirendeltségek Koordinációs Osztálya, az Ügyfél-nyilvántartási Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály. A Kirendeltségek az Igazgatóság irányítása, illetve felügyelete alatt állnak.

A Területi Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

Kirendeltségek Koordinációs Osztálya

5. §

A Kirendeltségek Koordinációs Osztályának feladata:

- a) közreműködik a Központi Szerv és a Kirendeltségek közötti kapcsolatokban megnyilvánuló koordináció és kommunikáció lebonyolításában;

- b) figyelemmel kíséri, modellezi, és döntés után kivitelezzi a Kirendeltségek szervezeti struktúrájának feladatokhoz igazodó változásait;
- c) a feladatokhoz igazodóan a Kirendeltségekkel együtt felméri a humánerőforrás szükségletet (létszám, foglalkozási struktúra, feladatarányos létszámmegosztás a Kirendeltségek között); továbbá felméri a belső szakmai továbbképzések képzési igényeit;
- d) biztosítja a Kirendeltségeket érintő támogatási jogcímekkel kapcsolatos szakmai egyeztetések lebonyolítását, részt vesz a szakmai igazgatóságok által kezdeményezett és szervezett fórumokon, munkacsoport-üléseken, szükség esetén kezdeményezi azok megtartását;
- e) figyelemmel kíséri a Kirendeltségeket érintő akkreditációs kritériumok teljesülését. Továbbítja a Kirendeltségekhez a szakmai és egyéb információs anyagokat;
- f) megszervezi a kirendeltségvezetői értekezletet.

Ügyfél-nyilvántartási Osztály

6. §

- a) az Osztály ellátja az Egységes Mezőgazdasági Ügyfél-nyilvántartási Rendszerben (továbbiakban ügyfél-nyilvántartási rendszer) vezetésével összefüggő hatósági feladatokat;
- b) az ügyfél-nyilvántartási rendszer kialakítása során együttműködik a hatáskörrel rendelkező hatósággal;
- c) működteti a támogatási adatok nyilvántartására az ügyfél-nyilvántartási rendszert, koordinálja a vele összefüggő fejlesztéseket, az Informatikai Főosztály segítségével;
- d) megállapítja a regisztrációs (nyilvántartási) számot, és azt tárolja;
- e) biztosítja és nyilvántartja az ügyféltörzshöz való hozzáférési rögzítői, jóváhagyói jogosultságokat és ellenőrzi;
- f) az ügyfél-nyilvántartásban tárolt adatokat folyamatosan ellenőrzi, azt a közhiteles adatokkal összeveti;
- g) kezeli és koordinálja a szakmai igazgatóságok és a megyei kirendeltségek bevonásával, a Hivatal tevékenységével kapcsolatos panasz ügyeket;
- h) a végrehajtási ügyek során a támogatási kifizetésekkel kapcsolatos jegyzői, bírósági végrehajtói lefoglalásokat ügyintézi;
- i) az ügyfél-nyilvántartásban a jogutódokat és az örökösöket nyilvántartja;
- j) elvégzi az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok, eljárásrendek rendszeres felülvizsgálatát, aktualizálását.

Ügyfélszolgálati Osztály

7. §

Az Ügyfélszolgálati Osztály feladatkörében ellátja a Központi Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét. Koordinálja a Kirendeltségek ügyfélszolgálatát. E feladatai során:

- a) begyűjti és feldolgozza a szakmai igazgatóságoktól az ügyfélszolgálat ellátásához szükséges írásos információs anyagokat;
- b) megszervezi a Kirendeltségek ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó munkatársak rendszeres és egységes tájékoztatását;
- c) ellátja, és szükség szerint fejleszti a Központi Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét;
- d) összegzi és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes szakmai igazgatóságok részére;
- e) közreműködik a Hivatal honlapján lévő Gyakran Ismétlődő Kérdések rovat szerkesztésében;
- f) közreműködik az ügyfelek tájékoztatását segítő kiadványok összeállításában;
- g) kezdeményezi a Kommunikációs és Sajtó Osztálynál a sajtóban közérdeklődésre számot tartó publikációk és cikkek megjelentetését.

HARMADIK RÉSZ

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

Igazgatósági Értekezlet

8. §

(1) Az Igazgatósági Értekezlet az igazgatóság működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben az igazgató munkáját elősegítő szükség szerinti rendszerességgel tartott tájékoztatósi, szakmai és beszámolósi fórum.

(2) Az Igazgatósági Értekezlet résztvevői: az igazgató, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a szükség szerint meghívottak. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén – kötelesek helyettesítésükről gondoskodni

(3) Az Igazgatósági Értekezleten hozott döntések és kiadott feladatok végrehajtásának eredményességét figyelemmel kell kísérni.

A belső irányítás egyes írott eszközei

9. §

(1) Az igazgatóság belső irányításának hatósági eljárásban alkalmazott eszközei: az igazgatóság ügyrendje, a végrehajtási kézikönyvek, valamint az igazgató által kiadható szakmai iránymutatás.

(2) A belső irányítás (1) bekezdésben foglalt eszközeinek közös szabályai:

- a) a belső irányítási eszközben meg kell határozni hatálybalépésének napját, ennek hiányában a jóváhagyással lép hatályba;
- b) a belső irányítási eszközöket a Hivatal belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni, a Hivatal belső hálóján (intraneten) ki kell hirdetni, illetőleg közzé kell tenni;
- c) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségüket;
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat;
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- f) a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti;
- g) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség és végrehajthatóság követelményének;
- h) fogalmazásuk legyen egyértelmű és tömör, szerkesztésük megfelelően tagolt;
- i) tartalmazzák a kapcsolódó jogszabályokra és – ahol az értelmezhető – a Hivatal belső írásos irányítási eszközeire való hivatkozást, de ne ismételjék meg azokat;
- j) illeszkedjenek a Hivatal működésébe.

10. §

(1) Az igazgatóság az osztályok feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendet adnak ki.

(2) Az igazgatóság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

11. §

A Végrehajtási (Működési) Kézikönyvek és a végrehajtási eljárásrendek a Hivatal által végrehajtandó támogatási és egyéb piacsabályozási intézkedéseket, illetve a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló működési folyamatokat, az érintett szervezeti egységek és intézmények kapcsolatrendszerét, az egyes részfolyamatokat, tevékenységeket, felelősségi köröket és a kérelem-benyújtáshoz, az igényléshez, valamint a kérelem-bírálati és ügyintézési eljáráshoz, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt részletesen és egységes szerkezetben meghatározó eljárási rendek.

12. §

(1) Az igazgató szakmai iránymutatást adhat ki. A szakmai iránymutatás:

- a) ajánlást ad jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben foglaltak végrehajtásának fő irányára és módszerére;
- b) szakmai iránymutatás formájában olyan tény és adat közölhető, amelyet a jogszabály vagy a belső irányítás egyéb eszközeiben meghatározottak végrehajtásáért felelős szervezeti egységnek a feladata teljesítéséhez ismernie kell.

(2) Az (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően a szakmai iránymutatással szemben támasztott további követelmény, hogy legyen összhangban a jogszabályokkal és az irányítás Hivatalon belüli egyéb írásos eszközeiben foglaltakkal, valamint hogy azokkal ellentétben nem állhat.

(3) Kirendeltségekre vonatkozó szakmai iránymutatást csak a Területi Igazgatóság igazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett lehet kiadni.

(4) A szakmai iránymutatás kiadásának részletes szabályait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti és záró rendelkezések

13. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadását elrendelő földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri utasításban meghatározott napon lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnak a 21/2007. számú MVH Elnöki Körlevéllel kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, míg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Központi Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Hivatal Területi Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, bárki – a Hivatal nyilvánosság számára nyitva álló, hivatalos helyiségében és a Hivatal web-oldalán – megtekintheti.

Budapest, 2009. június 3.

Dr. Botos Károly s. k.,
a Területi Igazgatóság igazgatója

Egyetértek:

Margittai Miklós s. k.,
a Hivatal elnöke

Közlemények

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
25148/7/2009. határozata**

a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek besorolásáról

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 16. §-a alapján, figyelemmel a 2. § (2) bekezdésében, illetve a 3. § (4) bekezdésében foglaltakra, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerveket az alábbiak szerint besorolom.

1. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ és területi szerve központi közhatalmi költségvetési szerv.
2. A Földmérési és Távérzékelési Intézet központi közhatalmi költségvetési szerv.
3. A Fővárosi Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
4. A Bács-Kiskun Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
5. A Baranya Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
6. A Békés Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
7. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
8. A Csongrád Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
9. A Fejér Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
10. A Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
11. A Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
12. A Heves Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
13. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
14. A Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
15. A Nógrád Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
16. A Pest Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
17. A Somogy Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
18. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
19. A Tolna Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
20. A Vas Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
21. A Veszprém Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
22. A Zala Megyei Földhivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
23. Az Agrármarketing Centrum központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.

24. Az Állami Ménesgazdaság központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
25. A Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
26. Az FVM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
27. Az FVM Közép-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola, Budapest központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
28. Az FVM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
29. Az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
30. Az Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
31. A Magyar Mezőgazdasági Múzeum központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
32. A Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatal központi közhatalmi költségvetési szerv.
33. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
34. Az Állattenyésztési és Takarmányozási Kutatóintézet központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
35. Az Erdészeti Tudományos Intézet központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
36. Az FVM Mezőgazdasági Gépesítési Intézet központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
37. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
38. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
39. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont központi közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.

Budapest, 2009. május 29.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

§

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
közleménye
a Magyar Élelmiszerkönyv irányelveiről**

Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény 66. §-ának (1) bekezdése alapján a Magyar Élelmiszerkönyv II. kötetének **2-4211 számú, Étolajok** című irányelv 2. kiadását és a **3-2-2009/1 számú, Méz minztavételi és vizsgálati módszerek** című irányelv 1. kiadását jelen közlemény megjelenésének napjával az alábbiakban teszem közzé, egyidejűleg visszavonom a Magyar Élelmiszerkönyv II. kötetének **2-4213 számú, Növényi ételzsírok** című irányelvét.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

**Magyar Élelmiszerkönyv
(Codex Alimentarius Hungaricus)
2-4211 számú irányelv
Étolajok
2. kiadás, 2009.**

1. §

1. Ezen irányelv az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény 66. § (1) bekezdése alapján az étolajokra vonatkozó ajánlott irányelveket tartalmazza. Célja, hogy segítse a gazdaság szereplőit azzal, hogy leírja az e termékekkel kapcsolatban kialakult magyar szokásokat és az ezekből következő fogyasztói elvárásokat.

2. Az étolajok olyan élelmiszerek, amelyeket étolajok előállítására alkalmas olajmagvakból vagy olajtartalmú növényi részekből sajtolással, esetenként finomítással, sajtolással és/vagy oldószeres extrakcióval, valamint finomítással állítanak elő.

Az étolajok zsírsavak gliceridjei és kis mennyiségben tartalmazhatnak olyan más lipideket is (foszfatidokat, el nem szappanosítható anyagokat, szabad zsírsavakat), amelyek természetes kísérő anyagai az olajnak.

3. Az irányelvnek nem tárgya az étolajokra vonatkozó kötelező, jogi szabályozás.

2. §

1. Az étolajok előállításához a vonatkozó kötelező előírásoknak (törvény, rendelet, MÉ I. kötet), nemzeti szintű ajánlásoknak (MÉ II. kötet, szabvány), ezek hiányában a szokásos kereskedelmi követelményeknek és az étkezési célnak megfelelő minőségű anyagok használhatók fel.

2. Az étolajokat olyan helyen és úgy kell tárolni, hogy az eredeti tulajdonságaikat megőrizték.

3. Az étolajok szállítása során olyan szállítóeszközt kell alkalmazni, olyan csomagolási módot, környezeti feltételeket, rakodási rendet kell kialakítani, amely biztosítja a termék minőségének védelmét és kizárja, vagy a lehető legkisebb mértékűre csökkenti a csomagolás károsodásának (deformáció, törés, sérülés stb.) veszélyét.

3. §

1. Az étolajok az előállítási technológia szerint lehetnek:

a) Szűz étolaj

Az alapanyagokból (2. pont) tisztítás (idegen anyagok eltávolítása) és bizonyos magvak esetében hajálás és aprítás után mechanikus úton, préseléssel állítják elő az olajat.

Az olajkinyerés elősegítése érdekében a hőkezelés (kondicionálás) megengedett.

Az olaj kizárólag vizes mosással, ülepítéssel, szűréssel, centrifugálással tisztítható.

b) Hidegen sajtolt étolaj

Az alapanyagokból (2. pont) tisztítás (idegen anyagok eltávolítása) és bizonyos magvak esetén hajálás és aprítás után, mechanikus úton sajtolással állítják elő az olajat, hőkezelés nélkül. A hidegen sajtolt olaj kizárólag vizes mosással, ülepítéssel, szűréssel és centrifugálással tisztítható.

c) Finomított étolaj

Az alapanyagokból (2. pont) tisztítással, sajtolással és/vagy extrahálással és finomítással állítják elő az olajat.

2. Az étolajok az előállításukhoz felhasznált alapanyagok szerint lehetnek:

a) Napraforgó-étolaj: napraforgó (*Helianthus annuus* L.) magból előállított

b) Nagy olajsavtartalmú napraforgó-étolaj: nagy olajsavtartalmú napraforgómagból (*Helianthus annuus* L.) előállított.

c) Közepes olajsavtartalmú napraforgó-étolaj: közepes olajsavtartalmú napraforgómagból (*Helianthus annuus* L.) előállított.

d) Repceétolaj: kis erukasavtartalmú repcemagból (*Brassica napus* L., *Brassica campertis* L., *Brassica juncea* L.) előállított

e) Szójaétolaj: szójababból (*Glycine max* (L.) Merr) előállított

f) Kukoricacsíra-étolaj: kukoricaszem (*Zea mays* L.) csírájából előállított

g) Földimogyoró-étolaj: földimogyoró (*Arachis hypogaea* L.) magjából előállított

h) Babasszu (amerikai pálmamag)-étolaj: amerikai pálma (*Orbignya* spp) különböző fajtáinak gyümölcsmagjából előállított

i) Kókuszétolaj: kókuszdió (*Cocos nucifera* L.) magjából előállított

j) Gyapotmagétolaj: gyapot (*Gossypium* spp.) különböző termesztett fajtáinak magjából előállított

k) Szőlőmagétolaj: szőlő (*Vitis vinifera* L.) magjából előállított

l) Mustármagétolaj: Fehér mustár (*Sinapis alba* (L.) vagy *Brassica hirta* Moench) és/vagy barna mustár (*Brassica juncea* (L.) Czern. és Cross) és/vagy fekete mustár (*Brassica nigra* (L.) Koch) magból előállított

m) Pálmaétolaj: . olajpálma (*Elaeis guineensis*) friss gyümölcsének húsból előállított Pálmaolein-étolaj : a pálma étolaj frakcionálásával nyert folyékony rész Pálmasztearin-étolaj: a pálma étolaj frakcionálásával nyert szilárd rész

Pálma szuperolein-étolaj: a pálma étolaj ellenőrzött kristályosításával nyert, 60-nál nagyobb jódszámú folyékony rész

n) Pálmamagétolaj: olajpálma (*Elaeis guineensis*) magjából előállított

o) Sáfrányszeklice-étolaj: sáfrányszeklice (*Carthamus tinctorius* L.) magjából előállított

p) Nagy olajsavtartalmú sáfrányszeklice-étolaj: nagy olajsavtartalmú sáfrányszeklice (*Carthamus tinctorius* L.) magjából előállított

q) Szezámmagétolaj: szezámmagból (*Sesamum indicum* L.) előállított

r) Tökmagétolaj: olajtök (*Cucurbita pepo* L.) magjából előállított

s) Lenmag-étolaj: lenmagból (*Linum utitatisimum* L. convar *mediterraneum*) előállított

4. §**Az étolajok előállítása****1. A nyersolaj kinyerése**

A 3. § 2. pont szerinti alapanyagokat tisztítás és/vagy hajálás után aprítják és hőkezelik. Az előkészített anyagot préselek, így az olaj nagy részét mechanikai úton kinyerik. A visszamaradt préselvényből a maradék olajtartalmat a MÉ 1-2-88/344 számú előírás szerinti oldószerrel kioldják, kisebb olajtartalmú magvak esetén az előkészített anyagot közvetlenül extrahálják. Az oldószert vákuum desztillációval távolítják el az olajból. Az így előállított olajat nevezzük nyersolajnak.

2. A nyersolaj finomítása

A nyersolaj tartalmazza mindazon olajoldható olajkísérő anyagokat (foszfatidok, szabad zsírsavak, növényi színanyagok, viaszok, ízanyagok), amelyek a magban vagy a növényi részekben természetes tartalomként jelen vannak. Ezen anyagok nagy részét finomítással távolítják el.

A kémiai finomítás fő műveletei:

- nyálkátlanítás,
- savtalanítás,
- halványítás(derítés),
- gőzölés(dezodorálás),
- hidegszűrés.

A fizikai finomítás fő műveletei:

- vizes nyálkátlanítás,
- utónyálkátlanítás,
- halványítás (derítés),
- hidegszűrés,
- fizikai savtalanítás és gőzölés (dezodorálás).

3. Csomagolás

Az étolajok a végső fogyasztók számára kizárólag előre csomagolt kiszerelési egységekben hozhatók kereskedelmi forgalomba.

5. §

Minőségi követelmények

1. Összetétel

Az étolajok összetételének meg kell felelnie a 3. § 2. pont szerinti alapanyagra jellemző összetételnek. Az azonosításhoz szükséges adatokat és jellemzőket (zsírsavösszetétel, kémiai és fizikai jellemzők, tokoferol-, tokotrienol- és dezmetilszterin-szint) a melléklet tartalmazza.

2. Érzékszervi tulajdonságok

Íz és szag: kellemes, az alapanyagra jellemző vagy jellegtelen, minden idegen íztől és szagtól, valamint minden íz- és szaghibától mentes.

3. Kémiai tulajdonságok

Kémiai tulajdonságok	Szűz- és hidegen sajtolt étolaj	Finomított étolaj
Víz- és illóanyag tartalom, legfeljebb, % (m/m)	0,2	0,2
Zsírlóoldó szerben oldhatatlan anyagtartalom, legfeljebb %	0,05	0,05
Szappantartalom, legfeljebb % (m/m)	0,005	0,001
Vas (Fe), legfeljebb mg/kg	5,0	1,5
Réz (Cu), legfeljebb mg/kg	0,4	0,1
Savszám, legfeljebb mg KOH/g étolaj	4,0	0,6
Savszám a szűz pálmaétolajban, legfeljebb mg KOH/g étolaj	10,0	-
Peroxidszám, legfeljebb mekv. aktív O ₂ /kg étolaj	10,0	8,0
Erukasavtartalom, legfeljebb % (m/m)	2	2
Oldószermaradék	A Magyar Élelmiszerkönyv 1-2-88/344 előírása szerint	
Olajsavtartalom az összes zsírsav %-a, legalább %		
Nagy olajsavtartalmú napraforgó-étolaj		75
Közepes olajsavtartalmú napraforgó-étolaj		43
Nagy olajsavtartalmú sáfrányszeklice-étolaj		70

6. §

Megnevezés

1. A termék megnevezésében egyértelműen utalni kell a 3. § 2. pont szerint az alapanyagokra, valamint a 3. § 1. szerint az előállítási technológiára.

Például: Hidegen sajtolt tökmagétolaj

Finomított napraforgó-étolaj

2. Többféle alapanyagból készült étolaj esetén az alapanyagra való utalás helyett növényi étolaj vagy étolaj kifejezést kell alkalmazni.

Például: Finomított étolaj

MELLÉKLET a MÉ 2-4211 irányelvhez

Az étolajok azonosításához szükséges adatok és jellemzők

GÁZKROMATOGRÁFIÁVAL MEGHATÁROZHATÓ ZSÍRSAVÖSSZETÉTEL % (m/m)

Zsírsv	Napraforgó- olaj	Napraforgó- olaj, közepes olajsav- tartalmú	Napraforgó- olaj, nagy olajsav- tartalmú	Repceolaj	Szójaolaj	Kukorica- csíra-olaj	Földi- mogyoró-olaj	Babasszu- olaj	Kókuszolaj	Lenmagolaj		Tökmagolaj	
										1. forrás	2. forrás	1. forrás	3. forrás
C 6:0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05–0,7	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05
C 8:0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	2,6–7,3	4,6–10,0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05
C10:0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	1,2–7,6	5,0–8,0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05
C12:0	<0,05–0,1	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05–0,1	<0,05–0,3	<0,05–0,1	40,0–55,0	45,1–53,2	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05
C14:0	<0,05–0,2	<0,05–1	<0,05–0,1	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–0,3	<0,05–0,1	11,0–27,0	16,8–21,0	<0,05	<0,05	<0,05–0,1	<0,05–0,1
C16:0	5,0–7,6	4,0–5,5	2,6–5,0	2,5–7,0	8,0–13,5	8,6–16,5	8,0–14,0	5,2–11,0	7,5–10,2	5,6–7,0	5–7	7,0–15,0	10,0–25,0
C16:1	<0,05–0,3	<0,05–0,05	<0,05–0,1	<0,05–0,6	<0,05–0,2	<0,05–0,5	<0,05–0,2	<0,05	<0,05	<0,05–1,0	<0,05	<0,05	<0,05
C17:0	<0,05–0,2	<0,05–0,05	<0,05–0,1	<0,05–0,3	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05
C17:1	<0,05–0,1	<0,05–0,06	<0,05–0,1	<0,05–0,3	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05
C18:0	2,7–6,5	2,1–5,0	2,9–6,2	0,8–3,0	2,0–5,4	<0,05–3,3	1,0–4,5	1,8–7,4	2,0–4,0	3,0–4,0	2,0–6,0	3,0–13,0	3,0–6,0
C18:1	14,0–39,4	43,1–71,8	75–90,7	51,0–70,0	17,0–30,0	20,0–42,2	35,0–69	9,0–20,0	5,0–10,0	17,7–20,3	14,0–40,0	21,0–47,0	25,0–40,0
C18:2	48,3–74,0	18,7–45,3	2,1–17	15,0–30,0	48,0–59,0	34,0–65,6	12,0–43,0	1,4–6,6	1,0–2,5	15,7–17,3	14,0–29,0	36,0–61,0	40,0–60,0
C18:3	<0,05–0,3	<0,05–0,5	<0,05–0,3	5,0–14,0	4,5–11,0	<0,05–2,0	<0,05–0,3	<0,05	<0,05–0,2	45,0–62,0	35,0–60,0	<0,05–0,2	egyéb összesen: 1,0–2,0
C20:0	0,1–0,5	0,2–0,4	0,2–0,5	0,2–1,2	0,1–0,6	0,3–1,0	1,0–2,0	<0,05	<0,05–0,2	<0,05–0,1	egyéb összesen: 1,0	0,3–0,5	
C20:1	<0,05–0,3	0,2–0,3	0,1–0,5	0,1–4,3	<0,05–0,5	0,2–0,6	0,7–1,7	<0,05	<0,05–0,2	<0,05–0,1		<0,05–0,1	
C20:2	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05		<0,05	
C22:0	0,3–1,5	0,6–1,1	0,5–1,6	<0,05–0,6	<0,05–0,7	<0,05–0,5	1,5–4,5	<0,05	<0,05	<0,05–0,1		0,1–0,2	
C22:1	<0,05–0,3	<0,05	<0,05–0,3	<0,05–2,0	<0,05–0,3	<0,05–0,3	<0,05–0,3	<0,05	<0,05	<0,05		<0,05–0,2	
C22:2	<0,05–0,3	<0,05–0,09	<0,05	<0,05–0,1	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05		<0,05	
C24:0	<0,05–0,5	0,3–0,4	<0,05–0,5	<0,05–0,3	<0,05–0,5	<0,05–0,5	0,5–2,5	<0,05	<0,05	<0,05–0,1		0,2–0,54	
C24:1	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05–0,4	<0,05	<0,05	<0,05–0,3	<0,05	<0,05	<0,05		<0,05	
												C26:0	0,13

Nem kimutatható: meghatározás szerint < 0,05% (m/m)

Forrás: Codex Alimentarius Standard for Named Vegetable Oils (CODEX-STAN 210), Amended 2003, 2005

1. forrás: Firestone D. (Szerk.), 2006: Physical and chemical characteristics of oils, fats, and waxes. Champaign (IL): AOCS Press, 237 p.

2. forrás: Gunstone F.D., Harwood J.L., Dijkstra A.J. (Szerk.), 2007: The Lipid Handbook with CD-ROM, Third Edition. CRC Press, 1472 p.

3. forrás: Szövetségi Egészség- család- és ifjúságügyi Minisztérium (Ausztria), 2008: BMGFJ-75210/0012-IV/B/7/2008 (04.07.) rendelete alapján: „STEIRISCHES KÜRBISKERNÖL” g.g.A. EG-Nr.: G/AT/1468/03/07/95, AT-Nr.: HA 1/2006 (urspr. Zl. 1215-GR/95).

Zsír-sav	Gyapottmag- olaj	Szőlőmag- olaj	Mustármag- olaj	Pálmaolaj	Pálma- olein	Pálma- sztearin	Pálmamag- olaj	Sáfrány- szeklice- olaj	Sáfrány- szeklice-olaj, nagy olaj- sav-tartalmú	Szezám-mag- olaj
C 6:0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05–0,8	<0,05	<0,05	<0,05
C 8:0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	2,4–6,2	<0,05	<0,05	<0,05
C10:0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	2,6–5,0	<0,05	<0,05	<0,05
C12:0	<0,05–0,2	<0,05	<0,05	<0,05–0,5	0,1–0,5	0,1–0,5	45,0–55,0	<0,05	<0,05–0,2	<0,05
C14:0	0,6–1,0	<0,05–0,3	<0,05–1,0	0,5–2,0	0,5–1,5	1,0–2,0	14,0–18,0	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–0,1
C16:0	21,4–26,4	5,5–11,0	0,5–4,5	39,3–47,5	38,0–43,5	48,0–74,0	6,5–10,0	5,3–8,0	3,6–6,0	7,9–12,0
C16:1	<0,05–1,2	<0,05–1,2	<0,05–0,5	<0,05–0,6	<0,05–0,6	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–0,2
C17:0	<0,05–0,1	<0,05–0,2	<0,05	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05–0,2
C17:1	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05	<0,05	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05	<0,05–0,1	<0,05–0,1	<0,05–0,1
C18:0	2,1–3,3	3,0–6,5	0,5–2,0	3,5–6,0	3,5–5,0	3,9–6,0	1,0–3,0	1,9–2,9	1,5–2,4	4,5–6,7
C18:1	14,7–21,7	12,0–28,0	8,0–23,0	36,0–44,0	39,8–46,0	15,5–36,0	12,0–19,0	8,4–21,3	70,0–83,7	34,4–45,5
C18:2	46,7–58,2	58,0–78,0	10,0–24,0	9,0–12,0	10,0–13,5	3,0–10,0	1,0–3,5	67,8–83,2	9,0–19,9	36,9–47,9
C18:3	<0,05–0,4	<0,05–1,0	6,0–18,0	<0,05–0,5	<0,05–0,6	<0,05–0,5	<0,05–0,2	<0,05–0,1	<0,05–1,2	0,2–1,0
C20:0	0,2–0,5	<0,05–1,0	<0,05–1,5	<0,05–1,0	<0,05–0,6	<0,05–1,0	<0,05–0,2	0,2–0,4	0,3–0,6	0,3–0,7
C20:1	<0,05–0,1	<0,05–0,3	5,0–13,0	<0,05–0,4	<0,05–0,4	<0,05–0,4	<0,05–0,2	0,1–0,3	0,1–0,5	<0,05–0,3
C20:2	<0,05–0,1	<0,05	<0,05–1,0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05
C22:0	<0,05–0,6	<0,05–0,5	0,2–2,5	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–0,2	<0,05–1,0	<0,05–0,4	<0,05–1,1
C22:1	<0,05–0,3	<0,05–0,3	22,0–50,0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05–1,8	<0,05–0,3	<0,05
C22:2	<0,05–0,1	<0,05	<0,05–1,0	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05
C24:0	<0,05–0,1	<0,05–0,4	<0,05–0,5	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05–0,2	<0,05–0,3	<0,05–0,3
C24:1	<0,05	<0,05	0,5–2,5	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05	<0,05–0,2	<0,05–0,3	<0,05

Nem kimutatható: meghatározás szerint < 0,05% (m/m)

Forrás: Codex Alimentarius Standard for Named Vegetable Oils (CODEX-STAN 210), Amended 2003, 2005

KÉMIAI ÉS FIZIKAI JELLEMZŐK

	Napraforgó- olaj	Napraforgó- olaj, közepes olajsav- tartalmú	Napraforgó- olaj, nagy olajsav- tartalmú	Repceolaj	Szójaolaj	Kukorica- csíra-olaj	Földimogyoró- olaj	Babasszu- olaj	Kókuszolaj	Lenmag-olaj *
Relatív sűrűség (x °C/ víz 20 °C)	0,918–0,923 x = 20 °C	0,914–0,916 X = 20°C	0,909–0,915 x = 25°C	0,914–0,920 x = 20 °C	0,919–0,925 x = 20 °C	0,917–0,925 x = 20 °C	0,912–0,920 x = 20 °C	0,914–0,917 x = 25 °C	0,908–0,921 x = 40 °C	0,924–0,930 x = 25 °C
Törés-mutató (N _D 40 °C)	1,461–1,468	1,461–1,471 25°C-on	1,467–1,471 25°C-on	1,465–1,467	1,466–1,470	1,465–1,468	1,460–1,465	1,448–1,451	1,448–1,450	1,472–1,475
Elszaporítási szám (mg KOH/g étolaj)	188–194	190–191	182–194	182–193	189–195	187–195	187–196	245–256	248–265	188–196
Jódszám**	118–141	94–122	78–90	105–126	124–139	103–135	86–107	10–18	6,3–10,6	170–203
El nem szappano- sítható anyag (g/kg)	≤ 15	≤ 15	≤ 15	≤ 20	≤ 15	≤ 28	≤ 10	≤ 12	≤ 15	≤ 15

Forrás: Codex Alimentarius Standard for Named Vegetable Oils (CODEX-STAN 210), Amended 2003, 2005

* Forrás: Firestone D. (Szerk.), 2006: Physical and chemical characteristics of oils, fats, and waxes. Champaign (IL): AOCS Press, 237 p.

** AOCS szabvány szerint: Iodine value calculated from GLC Cd 1c - 85 (1997-ben frissítve)

	Gyapotszár- olaj	Szőlőmag- olaj	Mustármag- olaj	Pálmaolaj	Pálmaolein	Pálmasztearin	Pálmamag- olaj	Sáfrány- szeklice- olaj	Sáfrányszec- klice-olaj, nagy olajsav- tartalmú	Szezám- olaj	Tökmag- olaj*
Relatív sűrűség (x °C/ víz 20 °C)	0,918–0,926 x = 20 °C	0,920–0,926 x = 20 °C	0,910–0,921 x = 20 °C	0,891–0,899 x = 50 °C	0,899–0,920 x = 40 °C	0,881–0,891 x = 60 °C	0,899–0,914 x = 40 °C	0,922–0,927 x = 20 °C	0,913–0,919 x = 20 °C	0,915–0,923 x = 20 °C	0,903–0,926 X = 20°C
Törés-mutató (N _D 40 °C)	1,458–1,466	1,467–1,477	1,461–1,469	1,454–1,456	1,458–1,460	1,447–1,452 60 °C-on	1,448–1,452	1,467–1,470	1,460–1,464	1,465–1,469	1,465–1,466
Elszaporítási szám (mg KOH/g étolaj)	189–198	188–194	168–184	190–209	194–202	193–205	230–254	186–198	186–194	187–195	174–203
Jódszám	100–123	128–150	92–125	50,0–55,0	75	48	14,1–21,0	136–148	80–100	104–120	103–133
El nem szap- panosít- ható anyag (g/kg)	≤ 15	≤ 20	≤ 15	≤ 12	≤ 13	≤ 9	≤ 10	≤ 15	≤ 10	≤ 20	≤ 18

Forrás: Codex Alimentarius Standard for Named Vegetable Oils (CODEX-STAN 210), Amended 2003, 2005

* Forrás: Firestone D. (Szerk.), 2006: Physical and chemical characteristics of oils, fats, and waxes. Champaign (IL): AOCS Press, 237 p.

A NÖVÉNYI OLAJOK TOKOFEROL- ÉS TOKOTRIENOL-SZINTJE mg/kg étolaj

	Napraforgó- olaj	Napraforgó- olaj, közepes olaj- sav- tartalmú	Napraforgó- olaj, nagy olajsav- tartalmú	Repceolaj	Szójaolaj	Kukorica- csíra- olaj	Földi- mogyoró- olaj	Babasszu- olaj	Kókusz- olaj	Lenmag- olaj *
Alfa-tokoferol	403–935	488–668	400–1090	100–386	9–352	23–573	49–373	ND	ND–17	5–10
Béta-tokoferol	ND–45	19–52	10–35	ND–140	ND–36	ND–356	ND–41	ND	ND–11	ND
Gamma-tokoferol	ND–34	2,3–19,0	3–30	189–753	89–2307	268–2468	88–389	ND	ND–14	430–575
Delta-tokoferol	ND–7,0	ND–1,6	ND–17	ND–22	154–932	23–75	ND–22	ND	ND	4–8
Alfa-tokotrienol	ND	ND	ND	ND	ND–69	ND–239	ND	25–46	ND–44	ND
Gamma-tokotrienol	ND	ND	ND	ND	ND–103	ND–450	ND	32–80	ND–1	ND
Delta-tokotrienol	ND	ND	ND	ND	ND	ND–20	ND	9–10	ND	ND
ÖSSZES	440–1520	509–741	450–1120	430–2680	600–3370	330–3720	170–1300	60–130	ND–50	440–588

ND: Nem kimutatható; a meghatározás kimutatási határa tokoferol-féleségek szerint eltérő

Megjegyzés: A kukoricacsíra-étolaj $\leq 0,05\text{--}52$ mg/kg béta-tokotrienolt tartalmaz.

* Forrás: Firestone D. (Szerk.), 2006: Physical and chemical characteristics of oils, fats, and waxes. Champaign (IL): AOCS Press, 237 p.

	Gyapotmag- olaj	Szőlőmag- olaj	Pálma- olaj	Pálma- olein	Pálma- sztearin	Pálmamag- olaj	Sáfrány- szeklice- olaj	Sáfrány- szeklice- olaj, nagy olajsav- tartalmú	Szezám- mag- olaj	Tökmagolaj	
										1. forrás	2. forrás
Alfa-tokoferol	136–674	16–38	4–193	30–280	ND–100	ND–44	234–660	234–660	ND–3,3	12	27,1–75,1
Béta-tokoferol	ND–29	ND–89	ND–234	ND–250	ND–50	ND–248	ND–17	ND–13	ND	ND	ND
Gamma-tokoferol	138–746	ND–73	ND–526	ND–100	ND–50	ND–257	ND–12	ND–44	521–983	285	75–493
Delta-tokoferol	ND–21	ND–4	ND–123	ND–100	ND–50	ND	ND	ND–6	4,0–21,0	4,0	35–1110
Alfa-tokotrienol	ND	18–107	4–336	50–500	20–150	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Gamma-tokotrienol	ND	115–205	14–710	20–700	10–500	ND–60	ND–12	ND–10	ND–20	5,0	ND
Delta-tokotrienol	ND	ND–3,2	ND–377	40–120	5–150	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Béta-tokotrienol	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	9,0	ND
ÖSSZES	380–1200	240–410	150–1500	300–1800	100–700	ND–260	240–670	250–700	330–1010	NA	589–1234

ND: Nem kimutatható; a meghatározás kimutatási határa tokoferol-féleségek szerint eltérő

NA: nincs adat

Ált. forrás: Codex Alimentarius Standard for Named Vegetable Oils (CODEX-STAN 210), Amended 2003, 2005

1. forrás: Firestone D. (Szerk.), 2006: Physical and chemical characteristics of oils, fats, and waxes. Champaign (IL): AOCS Press, 237 p.

2. forrás: Stevenson D.G., Eller F.J., Wang L., Jane J-L. et al. (2007): Oil and tocopherol content and composition of pumpkin seed oil in 12 cultivars. J. Aric. Food Chem. 55, 4005–4013. Az adatok a Cucurbita maxima D. fajra vonatkoznak!

A NÖVÉNYI OLAJOK DEZMETILSZTERIN-SZINTJE, AZ ÖSSZES SZTERINTARTALOM SZÁZALÉKÁBAN

	Napraforgó-olaj	Napraforgó-olaj, közepes olajsav-tartalmú	Napraforgó-olaj, nagy olajsav-tartalmú	Repceolaj	Szójaolaj	Kukorica-csira-olaj	Földimogyoró-olaj	Babasszu-olaj	Kókusz-olaj	Lenmag-olaj *
Koleszterin	≤ 0,05–0,7	0,1–0,2	≤ 0,05–0,5	≤ 0,05–1,3	0,2–1,4	0,2–0,6	≤ 0,05–3,8	1,2–1,7	≤ 0,05–3,0	≤ 0,05–0,9
Brasszिकासzterin	≤ 0,05–0,2	≤ 0,05–0,1	≤ 0,05–0,3	5,0–13,0	≤ 0,05–0,3	≤ 0,05–0,2	≤ 0,05–0,2	≤ 0,05–0,3	≤ 0,05–0,3	0,1–0,7
Kampeszterin	6,5–13,0	9,1–9,6	5,0–13,0	24,7–38,6	15,8–24,2	16,0–24,1	12,0–19,8	17,7–18,7	6,0–11,2	25,0–31,0
Sztigmaszterin	6,0–13,0	9,0–9,3	4,5–13,0	0,2–1,0	14,9–19,1	4,3–8,0	5,4–13,2	8,7–9,2	11,4–15,6	6,0–9,0
Béta-szitoszterin	50,0–70,0	56,0–58,0	42,0–70,0	45,1–57,9	47,0–60	54,8–66,6	47,4–69,0	48,2–53,9	32,6–50,7	45,0–53,0
Delta-5-avenaszterin	70,05–6,9	4,8–5,3	1,5–6,9	2,5–6,6	1,5–3,7	1,5–8,2	5,0–18,8	16,9–20,4	20,0–40,7	8,0–12,0
Delta-7-sztigmaszterin	6,5–24,0	7,7–7,9	6,5–24,0	≤0,05–1,3	1,4–5,2	0,2–4,2	≤0,05–5,1	≤0,05	70,05–3,0	≤0,05–3,0
Delta-7-avenaszterin	3,0–7,5	4,3–4,4	≤0,05–9,0	≤0,05–0,8	1,0–4,6	0,3–2,7	≤0,05–5,5	0,4–1,0	70,05–3,0	≤0,05–0,6
Egyéb	≤0,05–5,3	5,4–5,8	3,5–9,5	≤0,05–4,2	≤0,05–1,8	≤0,05–2,4	≤0,05–1,4	≤0,05	≤0,05–3,6	NA
ÖSSZES SZTERIN (mg/kg étolaj)	2400–5000	NA	1700–5200	4500–11300	1800–4500	7000–22100	900–2900	500–800	400–1200	2000–5000**

Nem kimutatható: meghatározás szerint ≤ 0,05% (m/m)

NA: nincs adat

* Forrás: Firestone D. (Szerk.), 2006: Physical and chemical characteristics of oils, fats, and waxes. Champaign (IL): AOCS Press, 237 p.

** Forrás: Hui Y.H. (Szerk.), 1996: Bailey's industrial oil and fat products (5. Kiadás, 1. kötet). New York, Wiley, 528 p.

	Gyapotmag-olaj	Szőlőmag-olaj	Pálmaolaj	Pálma-olein	Pálma-sztearin	Pálmamag-olaj	Sáfrány-szeklice-olaj	Sáfrány-szeklice-olaj, nagy olajsav-tartalmú	Szezám-mag-olaj	Tökmag-olaj *
Koleszterin	0,7–2,3	≤0,05–0,5	2,6–6,7	2,6–7,0	2,5–5,0	0,6–3,7	≤0,05–0,7	≤0,05–0,5	0,1–0,5	≤0,05
Brasszिकासzterin	0,1–0,3	≤0,05–0,2	≤0,05	≤0,05	≤0,05	≤0,05–0,8	≤0,05–0,4	≤0,05–2,2	0,1–0,2	≤0,05
Kampeszterin	6,4–14,5	7,5–14,0	18,7–27,5	12,5–39,0	15,0–26,0	8,4–12,7	9,2–13,3	8,9–19,9	10,1–20,0	0,90
Sztigmaszterin	2,1–6,8	7,5–12,0	8,5–13,9	7,0–18,9	9,0–15,0	12,0–16,6	4,5–9,6	2,9–8,9	3,4–12,0	1 - 3,51
Béta-szitoszterin	76,0–87,1	64,0–70,0	50,2–62,1	45,0–71,0	50,0–60,0	62,6–73,1	40,2–50,6	40,1–66,9	57,7–61,9	≤0,05
Delta-5-avenaszterin	1,8–7,3	1,0–3,5	≤0,05–2,8	≤0,05–3,0	≤0,05–3,0	1,4–9,0	0,8–4,8	0,2–8,9	6,2–7,8	≤0,05
Delta-7-sztigmaszterin	≤0,05–1,4	0,5–3,5	0,2–2,4	≤0,05–3,0	≤0,05–3,0	≤0,05–2,1	13,7–24,6	3,4–16,4	0,5–7,6	3,0 - 4,0
Delta-7-avenaszterin	0,8–3,3	0,5–1,5	≤0,05–5,1	≤0,05–6,0	≤0,05–3,0	≤0,05–1,4	2,2–6,3	≤0,05–8,3	1,2–5,6	10,0
Egyéb	≤0,05–1,5	≤0,05–5,1	≤0,05	≤0,05–10,4	≤0,05–5,0	≤0,05–2,7	0,5–6,4	4,4–11,9	0,7–9,2	84,0 ××
ÖSSZES SZTERIN (mg/kg étolaj)	2700–6400	2000–7000	300–700	270–800	250–500	700–1400	2100–4600	2000–4100	4500–19000	NA

Nem kimutatható: meghatározás szerint ≤ 0,05% (m/m)

Ált. forrás: Codex Alimentarius Standard for Named Vegetable Oils (CODEX-STAN 210), Amended 2003, 2005

NA: nincs adat

* Forrás: Firestone D. (Szerk.), 2006: Physical and chemical characteristics of oils, fats, and waxes. Champaign (IL): AOCS Press, 237 p.

** Számított érték: a forrás által megadott egyéb szterinek összeadva

MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV
(Codex Alimentarius Hungaricus)

3-2-2009/1 számú irányelv
Méz mintavételi és vizsgálati módszerei

1. kiadás, 2009

1. §

1. Ezen irányelv az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény 66. § (1) bekezdése alapján a méz mintavételére és vizsgálatára ajánlott módszereket tartalmazza. Célja, hogy a gazdaság szereplői és az ellenőrzés egységes elvek és módszerek alapján határozza meg az MÉ 1-3-2001/110 számú Méz című előírásban előírt követelményeknek való megfelelést.

2. A módszerek a méz alábbi jellemzőinek vizsgálatára vonatkoznak:

- mintavétel, mintaelőkészítés,
- cukortartalom,
- nedvességtartalom,
- vízben oldhatatlan szilárdanyag-tartalom,
- savfok és pH
- szabad savtartalom,
- diasztázaktivitás,
- HMF tartalom,
- pollentartalom,
- invertáztartalom,
- elektromos vezetőképesség,
- prolintartalom,
- C-4-es növényekből származó cukrok kimutatása,
- glicerintartalom.

2. §

1. Az 1. melléklet felsorolja azokat a szabványos módszereket, amelyek alkalmazhatóak, a mintavételre és a meghatározott vizsgálatokra.

2. Az 1. mellékletben fel nem sorolt, illetve alternatív vizsgálati módszerek részletes szabályait a 2–10. melléklet tartalmazza.

3. §

Ez az irányelv az FVM Értesítőben történő közzététel időpontjától alkalmazható.

1. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

Méz mintavételére és vizsgálatára alkalmas Magyar Szabványok

Mintavétel	MSZ 6926:1981	Méz mintavételi módszerei fizikai kémia érzékszervi és mikroszkópos vizsgálat céljára
Cukortartalom	MSZ 6943-4:1982	Méz fizikai és kémiai vizsgálata. Cukortartalom meghatározása
Nedvességtartalom	MSZ 6943-1:1979	Méz fizikai és kémiai vizsgálata. Víz-, illetve szárazanyag-tartalom meghatározása
Vízben oldhatatlan szilárdanyag-tartalom	MSZ 6943-2:1980	Méz fizikai és kémiai vizsgálata. Vízben oldhatatlan szilárd anyagok és hamutartalom meghatározása
Savfok és pH érték	MSZ 6943-3:1980	Méz fizikai és kémiai vizsgálata. Savfok és pH meghatározása
Diasztáz-aktivitás	MSZ 6943-6:1981	Méz fizikai és kémiai vizsgálata. Diasztáz-aktivitás meghatározása
Hidroximetil-furfuro-l-tartalom (HMF)	MSZ 6943-5:1989	Méz fizikai és kémiai vizsgálata. Hidroximetil-furfuro-l-tartalom (HMF) meghatározása
Pollentartalom	MSZ 6950-3:1977	Méz. Mikroszkópos vizsgálat
	MSZ 6950-3:1977/1 M:1989	Méz. Mikroszkópos vizsgálat
Invertáz-enzim	MSZ 6943-7:1982	Méz fizikai és kémiai vizsgálata. Invertáz-aktivitás meghatározása

2. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

Minta előkészítése vizsgálatához

A módszer az AOAC 920.180 számú *Honey. Preparation of Sample* című módszerének átvételével készült

A módszer a folyékony, szűrt vagy lépes méz mintaelőkészítését határozza meg.

1. Folyékony vagy szűrt méz előkészítése vizsgálatához

Ha minta nem tartalmaz kristályokat, alaposan keverjük vagy rázzuk össze, mielőtt lemérjük a vizsgálatához szükséges mennyiséget.

Ha kivált kristályokat tartalmaz, tegyük egy zárt edényben vízfürdőbe, anélkül, hogy teljesen a vízbe merülne, és melegítsük 30 percig 60°C-on, vagy, ha szükséges, 65°C-on, amíg folyékony nem lesz. Időnként rázzuk össze. Keverjük össze, majd a mintát gyorsan hűtsük le annyira, hogy még folyékony maradjon. Ezt követően mérjük le a meghatározáshoz szükséges mennyiséget.

Diasztáz aktivitás vizsgálatához nem szabad melegíteni a mézet.

Ha idegen anyag, mint például viasz, fadarab, lépdarabka stb. van a mézben, vízfürdőben melegítsük a mintát 40°C-ra, és szűrjük át szűrővászon vagy gézen, melegíthető tölcseren, mielőtt lemérjük a vizsgálatához szükséges mennyiséget.

2. Lépes méz előkészítése vizsgálatához

Vágjuk át a lép tetejét, ha zárt, és teljesen válasszuk el a léptől a mézet 0,425 mm lyukméretű szitán. Ha lép, vagy a viaszdarabkák átesnek a szűrőn, melegítsük a mintát az 1. pont szerint, majd szűrjük át szűrővászon vagy gézen. Ha a méz a lépben kikristályosodott, melegítsük fel, amíg a viasz folyékony nem lesz; keverjük össze, hűtsük le, majd távolítsuk el a viaszt.

3. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

Mézek elektromos vezetőképességének meghatározása

A módszer Bogdanov S., Lüllman C., Martin P. (1997): *Harmonized methods of the European Honey Commission (Apidologie extra issue, pp. 1–59.)* c. cikke alapján készült

1. Alkalmazási terület

Ez a módszer a mézek elektromos vezetőképességének meghatározására alkalmas 0,1–3 mS/cm tartományban.

2. Fogalommeghatározás

A méz elektromos vezetőképessége a méz-oldat 20 °C-on mért vezetőképességét jelenti, olyan oldatban mérve, amely méz-szárazanyagra nézve 20%-os. Az eredményeket milli-Siemens per centiméter egységben kell kifejezni (mS/cm).

3. A módszer elve

A 20% méz-szárazanyagot tartalmazó desztillált vizes méz-oldat vezetőképességét vezetőképesség-mérő cellában mérjük. A vezetőképesség meghatározása az elektromos ellenállás mérésén alapul, ami a vezetőképesség reciproka.

4. Vegyszerek

- 4.1. Ahol külön jelzés nincs, ott a reagenseknek analitikai tisztaságúaknak kell lenniük.
- 4.2. A víz legyen frissen desztillált vagy ezzel egyenértékű minőségű.
- 4.3. 0,1 M-os KCl oldat: oldjon fel 7,4557 g, 130 °C-on szárított kálium-kloridot, egy 1000 ml-es lombikban frissen desztillált vízben és töltse jelig. A felhasználás napján frissen készítendő.

5. Berendezések és eszközök:

- 5.1. Vezetőképesség mérő műszer, alsó méréshatára 10^{-7} S.
- 5.2. Vezetőképesség mérő cella, platinázott kettős elektróddal (merülő harangelektrod).
- 5.3. Hőmérő, 0,1 °C fokbeosztással.
- 5.4. Vízfürdő, termosztáttal 20 °C+0,5 °C-ra állítva.
- 5.5. Mérőlombikok, 100 és 1000 ml térfogatú.
- 5.6. Főzőpohár, magas falú.

6. A vizsgálat menete

6.1. A cellakonstans megállapítása:

Ha a vezetőképesség mérő cella cella-állandója nem ismert, a következőképpen kell megállapítani:

A kálium-klorid oldatból tegyen 40 ml-t a főzőpohárba. Kapcsolja a cellát a mérőeszközhöz, öblítse át a káliumklorid oldattal, majd merítse bele teljesen az oldatba. Helyezze mellé a hőmérőt. Olvassa le az oldat vezetőképességét mS egységben, miután a hőmérséklet beállt 20 °C-ra.

Megjegyzés:

Ha a vezetőképesség mérő műszer egyenáramú, a polarizáció miatti hamis eredmények elkerülése érdekében a mérési időnek a lehető legrövidebbnek kell lennie.

6.2. A cellakonstans (K) kiszámítása a következő:

$$K = 11,691 \times 1/G$$

ahol

K = a cellakonstans 1/cm-ben

G = a cellában mért elektromos vezetőképesség mS-ben, 0,01 mS leolvasási pontossággal

11,691 = a frissen desztillált víz és a 0,1 M-os KCl oldat együttes vezetőképessége 20 °C-on, mS/cm-ben

Öblítse át az elektródot alaposan desztillált vízzel a cellakonstans mérése után.

Méréseken kívül tárolja az elektródot desztillált vízben, hogy elkerülje a platina öregedését.

6.3. Mintaelőkészítés:

Oldjon fel desztillált vízben annyi mézet, amennyinek a szárazanyag tartalma 20,0 g. Az oldatot kvantitatíve vigye át egy 100 ml-es mérőlombikba és töltse jelig desztillált vízzel.

Megjegyzés:

Ha szükséges, 1:5 m/V (tömeg/térfogat) arányú hígításban kisebb mennyiség is használható.

6.4. Vizsgálat

Öntsön 40 ml mintaoldatot a főzőpohárba és helyezze a főzőpoharat 20 °C -ra termosztált vízfürdőbe. Öblítse át a vezetőképesség mérő cellát a mintaoldat maradékával. Merítse a cellát a mintaoldatba. Olvassa le a vezetőképességet mS-ben, amint beállt az egyensúlyi hőmérséklet.

Megjegyzés:

1. Ha a vezetőképességmérő készülék egyenáramú, a polarizáció miatti hamis eredmények elkerülése végett a mérési időnek a lehető legrövidebbnek kell lennie.

2. Ha a meghatározást termosztálható cella hiányában más hőmérsékleten végezte, akkor az eredményeket át kell számítani 20 °C-ra a következőképpen:

– 20 °C feletti hőmérséklet esetén: celsius fokonként a mért érték 3,2%-át vonja le az eredményből.

– 20 °C alatti hőmérséklet esetén: celsius fokonként a mért érték 3,2%-át adja hozzá az eredményhez.

A fenti módon számított, korrigált értékek nem vonhatók be validálási körmérésekbe. Mindazonáltal nem tapasztaltak szignifikáns különbséget 20 és 26 °C között 50 mért méz minta esetében.

7. Az eredmény kiszámítása

A méz-oldat vezetőképességét a következő képlet segítségével számoljuk ki:

$$S_M = K \times G$$

ahol

S_M = a méz-oldat vezetőképessége mS/cm-ben

K = a cellakonstans 1/cm-ben

G = a mézre mért vezetőképesség mS-ben

Az eredményeket 0,01 mS/cm pontossággal kell megadni.

8. Ismételhetőség és reprodukálhatóság:

Ismételhetőségi (r) és reprodukálhatósági (R) adatok 95 %-os valószínűségi szinten a 0,1 - 3 mS/cm tartományba eső adatoknál:

1,52 mS/cm-nél	r = 0,020	R = 0,120
0,44 mS/cm-nél	r = 0,005	R = 0,045
0,22 mS/cm-nél	r = 0,002	R = 0,020

4. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

Méz cukortartalmának meghatározása folyadékkromatográfiás (HPLC) módszerrel

A módszer az AOAC 977.20 számú *Separation of Sugars in Honey Liquid Chromatographic Method* című vizsgálati módszerének átvételével készült

1. Alkalmazási terület

A módszer alkalmas a mézben lévő cukorkomponensek – glükóz, fruktóz, szacharóz – szétválasztására és mennyiségi meghatározására.

2. A módszer elve

A cukorkomponenseket – mono-, di- és triszacharidokat – nagyteljesítményű folyadékkromatográfiás készülékkel (HPLC) választjuk szét, refraktív index detektorral¹ érzékeljük, mennyiségüket a mérendő cukrok és az azonos modell-oldatok csúcs alatti területeinek arányából számítjuk.

3. Vegyszerek

3.1. Mozgó fázis, acetonitril (Burdick & Jackson Laboratories, Inc. vagy ezzel egyenértékű) vízzel hígítva (83 + 17). A mozgó fázist naponta gázmentesíteni kell mágneses keverővel², 15 percig, vákuum alatt.

¹ ELS (Evaporative Light Scattering) detektorral is érzékelhető

² A gázmentesítés ultrahangos vízfürdővel is elvégezhető

3.2. Cukor standard oldat: mérjünk be 100 ml-es mérőlombikba 3,804 g fruktózt (Mallinckrodt Chemical Works, vagy ezzel egyenértékű), 3,010 g glükózt (Mallinckrodt Chemical Works, vagy ezzel egyenértékű) és 0,602 g szacharózt oldjuk fel 50 ml vízben, és acetonitrilrel töltjük jelig. A standard összetétele közel azonos 5 g mézével, 50 ml vizes acetonitrilben oldva (1 + 1)

4. Berendezések és eszközök

- 4.1. Kromatográf, Waters Associates ALC/GPC modell, vagy ezzel egyenértékű
- 4.2. Detektor, Waters Associates R-401 refraktív index detector, vagy ezzel egyenértékű
- 4.3. Recorder, Varian Aerograph kétsatornás detektor, A-25 modell, vagy ezzel egyenértékű
- 4.4. Oszlop, 300 x 4 (belső átmérő) mm, μ -Bondapak/Carbohydrate (Waters Associates, No. 84038, vagy ezzel egyenértékű)
- 4.5. Mintatisztító készlet, Waters Associates (No.26865), vagy ezzel egyenértékű; 0,45 μ m-es – szerves oldószerben stabil – szűrők
- 4.6. Fecskendő, 10 μ l-es, Hamilton, No.701-N, 25 beosztással, 1,2 x 0,020" külső átmérő

5. Mérési körülmények

A fruktózt, glükózt és szacharózt 20 perc alatt választjuk szét és azonosítjuk a következő mérési körülmények között:

- áramlási sebesség: 1,0 ml/perc (ca 500 psig; 3,45 Mpa)
- hőmérséklet kb. 23°C, állandó
- detektor (R-401): 8x (fruktóz és glükóz), 2x (szacharóz)
- érzékenység: 10 mV a rekorderen, a detektoron úgy beállítva, hogy 380 μ g fruktóz a toll teljes mértékű kitérését eredményezze
- papírsebesség: 0,1 "/perc

A mono-, di- és triszacharidok a molekulasúlyuk sorrendjében eluálódnak az oszlopról.

6. A minta előkészítése

Mérjünk be 5,000 g mintát egy kis főzőpohárba, majd mossuk be 25 ml vízzel egy 50 ml-es mérőlombikba. Azonnal töltjük jelig acetonitril, majd szűrjük át 0,45 μ m-es szűrőn, a mintatisztító készletet használva.

7. Kromatografálás

Injektáljunk 10 μ l standard oldatot a kromatográfba. Rögzítsük a retenciós időket, mérjük a csúcsmagasságot és állapítsuk meg az ismételhetőséget. Ismételjük meg a műveletet a minta oldattal.

8. Az eredmény kiszámítása

A glükóz, a fruktóz és a szacharóz mennyiségét az integrátorral mért értékből, vagy a csúcsmagasságból a következő képlettel számítjuk ki:

$$\text{Cukor, \% (m/m)} = 100 \times (PH/PH') \times (V/V') \times (W'/W)$$

ahol

- PH a minta csúcsmagassága (vagy az integrátorral mért érték),
 PH' a standard csúcsmagassága (vagy az integrátorral mért érték),
 V a mintaoldat mennyisége, ml (50)
 V' a standardoldat mennyisége, ml (100)
 W a minta mennyisége, g (5,000)
 W' a standard mennyisége, g

9. Teljes mérési bizonytalanság

± 10 relatív%

5. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

Méz prolin-tartalmának meghatározása

A módszer az AOAC 979.20 számú *Proline in Honey* című vizsgálati módszerének átvételével készült

1. Alkalmazási terület

A módszer a mézben lévő prolin – amely a mézben a szabad aminosavak közül a legnagyobb mennyiségben fordul elő – mennyiségi meghatározására alkalmas.

2. A módszer elve

A prolin ninhidrinnel reagálva színes vegyületet képez. A színerősséget 520 nm-nél mérjük. Az abszorbanciának megfelelő koncentrációt kalibrációs görbéből határozzuk meg. Más aminosavakkal való interferencia elhanyagolható, $\leq 5\%$.

3. Vegyszerek

3.1. Ninhidrin oldat, 3%-os: oldjunk fel 3,0 g ninhidrint 100 ml peroxid-mentes etilén-glikol-monometil-éterben. Az oldatot, hogy ne reagáljon, Zn fém felett sárga palackban kell tárolni.

3.2. L-(-)-prolin, Eastman No. 2488 (vagy ezzel egyenértékű), szárítószekrényben szárítva, ekszikkátorban tárolva. Standard oldat készítése:

- Törzsoldat, 0,5 mg/ml víz. Oldjunk fel 25 mg prolint 50 ml vízben. Hűtsük le.
- Munkaoldat, 50 µg/ml. Hígítsunk 10 ml törzsoldatot vízzel 100 ml-re. Naponta frissen kell készíteni.

3.3. Hangyasav

3.4. Izopropanol

4. Berendezések és eszközök

4.1. Fotométer, látható tartományban mérő

4.2. Küvetták, 10 mm-es

4.3. Kémcsövek, 18 × 130 mm hőálló, teflon kupakkal

4.4. Vízfürdő

5. A vizsgálat menete

Mérjük be 2,5 g mézet analitikai pontossággal, vigyük át 50 ml-es mérőlombikba, majd vízzel töltsük fel jelig. Három kémcsőbe mérjük egyenként 0,5 ml minta oldatot, adjunk hozzá 0,25 ml hangyasavat és 1,00 ml ninhidrin oldatot. Zárjuk le a kémcsöveket szorosan, jól rázzuk össze, majd 15 percre helyezzük forrásban lévő vízbe. Ezután 5 perc alatt hűtsük le a kémcsöveket folyóvízzel 22 °C-ra, vegyük le a kémcsövek fedelét, és pipetázzunk a kémcsövekbe 5 ml vizes izopropanol (1+1) oldatot. Jól rázzuk össze, majd mérjük meg az abszorbanciát (A) 520 nm-en vakoldattal szemben. A vakoldat készítésekor méz helyett vizet mérünk be, majd elvégezzük a meghatározást. A leolvasást a forralástól számított 35 percen belül el kell végezni.

A méz abszorbancia értékét a következő oldat abszorbancia értékével kell korrigálni: 0,5 ml mézoldat, 1,25 ml víz és 5,00 ml vizes izopropanol (1+1). Számítás előtt vonjuk le az így nyert oldat abszorbancia értékét a ninhidrines oldat abszorbancia értékéből.

6. Az eredmény kiszámítása

A méz prolin tartalmának a meghatározásához kalibrációs görbét kell készíteni úgy, hogy a meghatározás során méz helyett prolin standard oldatot használunk. 0,5 ml 50 µg/ml-es prolin oldat abszorbanciája 10 mm-es küvettában kb. 0,35.

Kiszámítjuk a méz prolin tartalmát mg prolin/100 g méz értékben.

7. Teljes mérési bizonytalanság

± 10 relatív %

6. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

A méz savtartalmának (szabad sav, lakton-sav és összes savtartalom) meghatározása titrálással

A módszer az AOAC 962.19 módszere és az IHC ajánlása alapján készült.

1. Alkalmazási terület

A módszer alkalmas a mézben található szabad, ill. lakton formában előforduló sav mennyiségi meghatározására.

2. Fogalommeghatározások

Szabad savnak a mézben található, annak vizes oldatában közvetlenül megtitrálható savakat nevezzük. A szabad sav mennyiségét milliekvivalens/kg-ban fejezzük ki.

A lakton-savasság a méz glükóz tartalmából származó glükonsav mennyiségét jelenti. A mézben a glükonsav a glükono-laktonnal van egyensúlyban, lúgos közegben azonban teljes mértékben glükonsavvá alakul. Mennyiségét milliekvivalens/kg-ban fejezzük ki.

Összes savtartalom= szabad savtartalom+lakton-savasság

3. A módszer elve

A méz vizes oldatát lúgoldattal végpont értékig titráljuk. Az végpont értéke a mézben található gyenge savak kismértékű disszociációja miatt az enyhén lúgos tartományban van (pH 8,5).

A laktonok hidrolízisét lúg hozzáadásával teljessé tesszük és savoldattal végpontig visszatitrálunk (pH 8,3).

4. Vegyszerek

1.1. Pufferoldatok a pH-mérő kalibrálásához pH 4,0 és pH 9,0 értéknél.

1.2. Ismert faktorú 0,05 N NaOH oldat. Az oldat készítéséhez felhasznált kristályos NaOH a. lt. minőségű legyen. Az oldatot naponta frissen kell faktorozni. Standardizált oldat is használható, pl. Titrisol.

1.3. Ismert titerű 0,05 N HCl oldat.

1.4. Az oldatok készítéséhez kiforralt, vagy frissen készült desztillált vizet kell használni.

5. Berendezések és eszközök:

1.5. pH mérő elektród.

1.6. Automata titrátor (pH-mérő készülék automata bürettával ellátva), titrálási végpont beállítással, vagy pH-mérő és buretta. Mérési pontosság: 0,01 pH egység.

1.7. Mágneses keverő.

1.8. Analitikai mérleg.

1.9. Táramérleg.

1.10. Főzőpohár.

6. A vizsgálat menete

1.11. A pH mérő kalibrálása:

Kalibrálja a pH-mérőt 4-es és 9-es pH értéknél a puffer oldatokkal. A kalibrációt naponta el kell végezni a mérések megkezdése előtt.

1.12. Mérés

Oldjon fel analitikai pontossággal mért 10 g körüli mintát 75 ml széndioxid-mentes desztillált vízben, egy 250 ml-es főzőpohárban. Keverje mágneses keverővel, merítse az oldatba a pH mérő elektródját. Állítsa a titrálási végpont értéket pH 8,50-re.

Titrálja meg az oldatot 0,05 N NaOH-val, 5,0 ml/perc sebességű adagolással. Állítsa le a titrálást 8,50-es pH értéknél és jegyezze fel a fogyott NaOH millilitereinek számát 0,1 ml pontossággal. Azonnal adjon hozzá 10,0 ml 0,05 N NaOH oldatot és késelem nélkül titrálja vissza 0,05 N HCl oldattal 8,30 pH értékig. Olvassa le a fogyott HCl millilitereinek számát 0,1 ml pontossággal.

A meghatározáshoz nagy adagolási sebességet válasszon, mert a laktonok hidrolízise miatt a végpontban eltolódás tapasztalható. Pontos érték akkor kapható, ha a titrálási folyamat max. két perc alatt végbemegy.

7. Az eredmény kiszámítása

Szabad savtartalom meq/kg-ban = (fogyott 0,05N NaOH ml-ek száma x 50)/bemért minta mennyisége g-ban

Lakton-savasság meq/kg-ban = (10,00 – fogyott 0,05 N HCl ml-ek száma) x 50/bemért minta mennyisége g-ban

Összes savtartalom = szabad sav tartalom+laktonsavasság

8. Ismételhetőség és reprodukálhatóság

Ismételhetőségi (r) és reprodukálhatósági (R) adatok 95 %-os valószínűségi szinten:

összes savtartalom meq/kg	r	R
7,0	4,7	8,5
6,5	2,9	6,2
13,5	2,6	7,1

7. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

Méz glicerín tartalmának meghatározása

Enzimes módszer

a Megazyme International Ireland Limited *Glycerol Assay Procedure (K-GCROL)* módszerének átvételével készült*.

1. Alkalmazási terület

A módszer alkalmas a mézhez hozzáadott glicerín mennyiségének a meghatározására

2. A módszer elve

A vizsgálni kívánt mintából vizes oldatot készítünk. Ebből az oldatból enzimreakciók segítségével határozzuk meg a glicerín mennyiségét. A reakciók során sztöchiometrikus mennyiségben fogyott NADH (redukált nikotin-amid-dinukleotid-hidrát) mennyiségének csökkenését spektrofotométerrel mérjük. Az abszorbanciák változásából számolunk vissza a glicerín mennyiségére.

3. Vegyszerek:

3.1. Ioncserélt víz

3.2. Enzim teszt készlet: Megazyme K-GCROL A vizsgálathoz szükséges összes vegyszert, enzimet, standardot a készlet tartalmazza. Ezek:

1. üveg: Tris/HCl puffer + $MgCl_2$ + NaN_3 4°C-on tárolva több, mint 2 évig stabil
2. doboz: 14 db tabletta, NADH + ATP + PEP, - 20°C-on tárolva több, mint 2 évig stabil
3. üveg: piruvát kináz + L-laktát-dehidrogenáz szuszpenzió (PK/L-LDH), 4°C-on tárolva több, mint 2 évig stabil
4. üveg: glicerokináz szuszpenzió (GK), 4°C-on tárolva több, mint 2 évig stabil
5. üveg: glicerín standard oldat, 0,2mg/ml, szobahőmérsékleten tárolva több, mint 2 évig stabil

3.3. Munkaoldatok: A 2. dobozból 5 vizsgálatonként (vakot és standardot is beleszámítva) 1 tablettát oldjunk fel 1,1 ml Tris/HCl pufferben (1. üveg) (ez a 2. oldat). Feloldás után a NADH abszorbanciája folyamatosan csökken az idő teltével, de 4°C-on tárolva 4 napig, -20°C-on tárolva 4 hétig használható. (Ha nem használjuk fel mindet, célszerűen fagyaszto-ban tároljuk.)

FONTOS! Az enzim készlet tartalmát saját dobozában, hűtőszekrényben tároljuk, kivéve a feloldott 2. oldatot, amit fagyaszto-ban, -20°C-on tárolunk!

* A glicerintartalom meghatározás más gyártó tesztkészletével is elvégezhető az ahhoz tartozó leírás alapján.

4. Berendezések és eszközök:

- 4.1. Táramérleg, 0,01g pontossággal
- 4.2. Kémcsőkeverő (pl. Vortex), lombikhoz való feltéttel
- 4.3. Pipetták, 20, 200 és 5000 µl térfogatú
- 4.4. 25 ml-nél jelölt 40ml-es fiolák
- 4.5. Főzőpoharak
- 4.6. Spatulák
- 4.7. Egyszer használatos műanyag küvetták, 1cm fényút, 3 ml
- 4.8. Egyszer használatos műanyag spatulák küvettákhoz
- 4.9. Küvettatartó
- 4.10. Stopperóra
- 4.11. UV Spektrofotométer, 340nm

5. A vizsgálat menete:

5.1. Mintavétel:

A mintát alaposan homogenizáljuk. A mézet, ha kristályos, 60°C-os vízfürdön olvasszuk fel.

Fontos! Ha a mézmintából egyéb vizsgálatokat is (diasztáz aktivitás, HMF) végzünk, akkor max. 40°C-on szabad kiolvasztani a mézet!

Táramérlegen 0,01g pontossággal mérjük be a mintából kb. 2,5g-ot 25 ml-nél jelölt 40 ml-es fiolába.

5.2. Minta előkészítése:

A bemért mintát oldjuk fel ioncserélt vízben kémcsőrázó segítségével, és töltjük jelig 25 ml-re.

Az enzim készlet tartalmát és a 2. oldatot hagyjuk szobahőmérsékletre melegedni. A 3. és 4. üvegben lévő szuszpenziókat kémcsőkeverőn 2500 1/perc (rpm) fordulaton keverjük 1 percen keresztül. Ezután helyezzük őket kilendülő fejes centrifugába, és 1000 g gyorsulással centrifugáljuk 5 percig (a 25ml centrifugacső tartók alkalmasak erre a célra). Erre azért van szükség, mert a két üvegben lévő szuszpenzió mennyisége nagyon pontosan van kimérve a 70 vizsgálathoz, és az üvegek dugójára tapadó szuszpenzió elvesztése azt eredményezi, hogy nem tudjuk elvégezni a kellő számú vizsgálatot. Centrifugálás után az üvegeket függőleges helyzetben tároljuk. (a centrifugacső tartóból célszerűen csipesszel vegyük ki az üvegeket).

5.3. Mérés:

A küvettatartóba helyezzünk annyi küvettát, amennyi mintát vizsgálni akarunk, plusz kettőt, a vak és a kalibráló oldatoknak.

FONTOS! A küvettának csak a matt/barázdált részét fogjuk meg!

Ezután az alábbi táblázat szerint pipetázzuk össze az oldatokat, és olvassuk le az abszorbanciákat 340 nm-en levegővel szemben (egy fényutas fotométer esetén a levegőre zérózunk, küvetta nélkül):

Pipetázzunk a küvettába	vakminta	Standard	Minta
Desztillált víz	2,10 ml	2,00 ml	1,60 ml
Minta oldat	–	0,10 ml	0,50 ml
2.oldat (NADH+ATP+PEP/Tris+HCl)	0,20 ml	0,20 ml	0,20 ml
3. szuszpenzió (PK/L-LDH)	0,02 ml	0,02 ml	0,02 ml
Keverjük össze*, kb. 6perc múlva olvassuk le, és jegyezzük fel az abszorbanciákat, (A1) majd indítsuk a reakciót az alábbi hozzáadásával:			
4-es szuszpenzió (GK)	0,02 ml	0,02 ml	0,02 ml
Keverjük össze*, kb. 5 perc múlva olvassuk le és jegyezzük fel az abszorbanciákat, (A2) Ha a reakció nem áll le 5 perc után, folytassuk a leolvasást 2 percenként, amíg egymás után két azonos értéket kapunk.			

*Például műanyag spatulával

6. Az eredmény kiszámítása

Határozzuk meg a vakminta esetében is és a minta esetében is az abszorbancia-különbséget ($A_1 - A_2$). Vonjuk ki a vakminta abszorbancia-különbségét a minta abszorbancia-különbségéből, az így nyert érték a $\Delta A_{\text{glicerín}}$.

A $\Delta A_{\text{glicerín}}$ értéknek legalább 0,100 abszorbancia egységnek kell lenni, hogy pontos eredményt kapjunk.

A glicerín koncentrációját (C) g/l-ben a következő képlettel számítjuk ki:

$$C = \frac{V \times MW}{E \times d \times v} \times \Delta A_{\text{glicerín}}$$

ahol

V a végső térfogat, ml

MW a glicerín molekulásúlya, 92,1 g/mol

E a NADH extinkciós koefficiense 340 nm-en, 6300 ($l \times \text{mol}^{-1} \times \text{cm}^{-1}$)

d fényút, cm

v a minta térfogata, ml

A módszerben megadott bemérésekkel:

$$C = \frac{2,34 \times 92,1}{6300 \times 1 \times 0,5} \times \Delta A_{\text{glicerín}}$$

$$C = 0,068 \times \Delta A_{\text{glicerín}}$$

Ha az előkészítés során a mintát hígítottuk, az eredményt meg kell szorozni a hígítási faktorról (F).

A standard oldatra mért koncentráció felhasználásával számoljuk ki a visszanyerést az alábbi képlet szerint:

$$\eta = \frac{C_a}{C_{\text{elm}}}$$

ahol:

η : visszanyerés

C_a : a glicerín mért koncentrációja a standard oldatban (mg/l)

C_{elm} : a glicerín elméleti koncentrációja a standard oldatban (0,2 mg/l)

A mintákban mért glicerín koncentrációját minden esetben korrigáljuk a számított visszanyeréssel. Ha a visszanyerés kívül esik a 0,90 – 1,10 tartományon, akkor a vizsgálatot meg kell ismételni.

7. A mérés pontossága

Két párhuzamos mérés eredménye között az eltérés nem lehet nagyobb 5%-nál.

8. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

Méz glicerín tartalmának meghatározása
Nagyteljesítményű folyadékkromatográfiás (HPLC) módszer

1. Alkalmazási terület

A módszer alkalmas a mézhez hozzáadott glicerín kimutatására és mennyiségi meghatározására.

A kimutatási határ 20 mg/kg, a mennyiségi meghatározás határa 100 mg/kg.

2. A módszer elve

A vizsgálati mintát híg vizes kénsav oldattal extraháljuk. Az extraktum glicerintartalmát HPLC-s módszerrel, ion-visszaszorításos kromatográfiával, törésmutató detektálással határozzuk meg.

3. Vegyszerek

3.1. Kénsav, 95- 98%-os (1,84 g/ml), a.l.

3.2. Víz, HPLC minőségű

3.3. Extraháló oldat, 0,05 mólos kénsav oldat: 2,7 ml tömény kénsavat hígítsunk 1000 ml-re HPLC minőségű vízzel

3.4. Eluens, 0,005 mólos kénsav oldat: 100 ml extraháló oldatot hígítsunk 1000 ml-re HPLC minőségű vízzel.

3.5. Glicerín standard oldatok

3.5.1. Glicerín törzsoldat, 10 mg/ml: mérjünk be 0,1 mg pontossággal 1 ml glicerint, majd hígítsuk 100 ml-re 0,05 mólos kénsav oldattal. Az oldat pontos koncentrációját a tisztasági adatokból számítjuk.

3.5.2. Glicerín munka oldatok, 0,05 - 0,1 - 0,5 - 1,0 - 2,0 mg/ml.

Készítése:

a) 0,5 ml törzsoldat extraháló oldattal 100 ml-re töltve

b) 0,5 ml törzsoldat extraháló oldattal 50 ml-re töltve

c) 5 ml törzsoldat extraháló oldattal 100 ml-re töltve

d) 5 ml törzsoldat extraháló oldattal 50 ml-re töltve

e) 5 ml törzsoldat extraháló oldattal 25 ml-re töltve

4. Berendezések és eszközök

4.1. Kromatográf, Waters ALLIANCE 2690 folyadék és mintaadagoló rendszer, vagy ezzel egyenértékű

4.2. Detektor, Waters 2410 törésmutató detektor, vagy ezzel egyenértékű

4.3. Kiértékelő, Millennium 2010 kromatográfiás vezérlő és feldolgozó szoftver, vagy ezzel egyenértékű

4.4. Oszlop, H+ formájú kation cserélő oszlop (pl. Aminex HPX-87C 300 x 7,8 mm), vagy ezzel egyenértékű

4.5. Analitikai mérleg, 0,1 mg pontosságú

4.6. Táramérleg, 0,1 g pontosságú

4.7. Mérőlombik, 50, 100, 1000 ml- es

4.8. Főzőpohár, 100 ml- es

4.9. Pipetták

5. Minta előkészítés

A mintából a várható glicerín tartalomnak megfelelően annyit mérünk be, hogy 100 ml extraháló oldat hozzáadása után az oldat glicerín koncentrációja 0,05 és 2,0 mg/ml között legyen.

20 percig ultrahangos vízfürdőben kezeljük, majd szűrjük.

Az oldatot kromatografáljuk.

6. Mérés körülmények:

– eluens, 0,005 mólos kénsav oldat, izokratikus elúció

– áramlási sebesség: 0,9 ml/perc

– injektált térfogat: 100 µl

– oszlop: Aminex HPX-87H, 300 x 7,8 (Bio Rad)

– detektor: RI detektálás

7. Az eredmény kiszámítása:

A kiértékelés ESTD kalibrációval történik, az összetartozó koncentráció (y) - csúcsterület(x) pontokra nullán átmenő egyenest illesztünk ($y=m*x$). A minta mért csúcsterületét az illesztett egyenes iránytangensével (m) szorozva kapjuk C_{oldat} értékét.

A glicerinnennyiségét az alábbi képlettel számítjuk ki:

$$C_{\text{komponens}} = C_{\text{oldat}} \times \frac{V}{G}$$

ahol

$C_{\text{komponens}}$	a glicerinn koncentrációja a mintában, mg/kg
C_{oldat}	a glicerinn koncentrációja a kromatografált minta oldatban, µg/ml
V	a véghígítás értéke, ml
G	bemért minta mennyisége, g

8. Ismételhetőség és reprodukálhatóság:

Ismételhetőség: RSD%: 6,0

Reprodukálhatóság: RSD%: 10,0

9. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez

C-4-es növényekből származó cukrok kimutatása mézből

A módszer az AOAC 998.12 számú, *C-4 Plant sugars in honey* című vizsgálati módszerének átvételével készült.

1. Alkalmazási terület

Belső standardot alkalmazó stabilizotóp-arány módszer.

A módszer a C-4-es növényekből származó, (kukorica- vagy nád-) 7%-nál nagyobb koncentrációban jelen lévő cukrok kimutatására alkalmas.

2. A módszer elve

A mézből izolált fehérjék stabil szénizotóp aránya standardként szolgál, ehhez kell hasonlítani a teljes méz stabil szénizotóp arányát. A két érték különbsége (az ISCIRA index) a méz C-4-es cukor tartalmának mértéke.

A mérés két lépésből áll:

Az egyik lépésben meg kell határozni a mézminta Pee Dee Belemnite-hez viszonyított $\delta^{13}\text{C}$ értékét.

A másik lépésben izolálni kell a mézmintában található virágport és meghatározni az abban található fehérje $\delta^{13}\text{C}$ értékét.

Mind a mézet, mind pedig a fehérjét ugyanazzal a berendezéssel kell mérni.

A vizsgálatokhoz folyamatos és szakaszos üzemű készülék is felhasználható.

3. A mézminta vizsgálata

3.1. Első változat – szakaszos módszer

3.1.1. Készülék a szakaszos módszerhez

A szakaszos eljárásnál a mintát Craig vagy Sofer berendezésben el kell égetni, a keletkező széndioxidot tisztítás után átvinni a megfelelő tömegspektrométerbe, és azzal meghatározni a stabil izotópok mennyiségét. A készülék égetőrendszerből, tisztítórendszerből és a tömegspektrométerből áll.

3.1.1.1. Égetőrendszer

A következők valamelyikét kell használni:

(a) Craig eljárás.

Vákuumtömör üvegcső rendszer, részei: csőkemence, benne kvarc égetőcső, félig töltve CuO-dal, folyékony N₂-csapda, automata Toepler szivattyú, nagyvákuum-forrás.

Craig eljáráshoz a CuO előkészítése: Tisztítsa meg a (huzal állapotú) CuO-t elektromos kemencében kb. 1 órai, 900 °C -on történő égetéssel. Kihűlés után zárt palackban tárolandó.

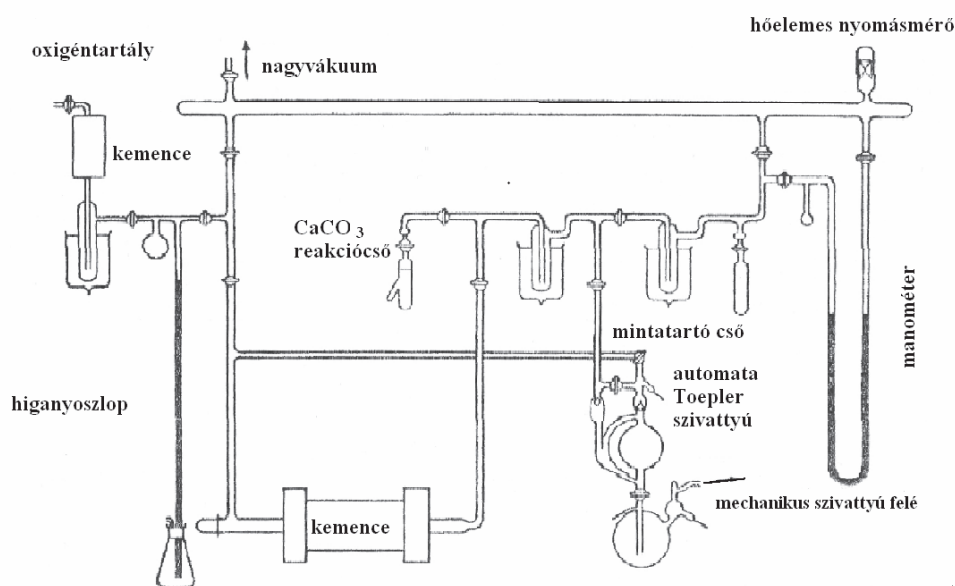
(b) Sofer eljárás.

Égetőcső: standard falvastagságú boroszilikát üveg (20 cm x 9 mm), egyik végén leforrasztva. Használat előtt tisztítsa meg kb. 1 órai, 550 °C-on történő hevítéssel.

A Sofer eljáráshoz a CuO előkészítése: a (huzal állapotú) CuO-t törje porrá, hogy átmenjen a kb. 1,5 mm-es lyukméretű szitán és használat előtt kályhazza 2 órán át 750 °C-on.

3.1.1.2. Tisztítórendszer (Craig)

Üveg csőrendszer égetőrendszerrel összekapcsolva, ami tartalmazza a csapdát, a mintagyűjtő csövet és a manométert. [Lásd az 1. ábrát és a Geochimica et Cosmochimica Acta (1953), 3, 54-55 oldalait.]



1. ábra: Szén égető- és tisztító rendszer a Craig eljáráshoz

3.1.1.3. Tömegspektrométer

Olyan berendezés, amelyet természetes izotóparányok mérésére terveztek vagy ilyen célra átalakítottak, és amely képes 0,01% pontossággal mérni 45-ös tömegszám értéknél természetes előfordulási arány esetén.

3.1.2. Vegyszerek

3.1.2.1. Standardok az izotóparány méréshez:

A következő kalibrációs standardok valamelyikét kell használni:

- (1) NIST 19 Mészke
 - $\delta^{13}\text{C} = -1,95 \text{ ‰}$ a Pee Dee Belemnite-hez viszonyítva
- (2) NIST 22 Nyersolaj
 - $\delta^{13}\text{C} = -29,73 \pm 0,09 \text{ ‰}$

(3) ANU Szaharóz

$$-\delta^{13}\text{C} = -10,47 \pm 0,13 \text{ ‰}$$

(4) USGS 24 Grafit

$$-\delta^{13}\text{C} = -15,9 \pm 0,13 \text{ ‰}$$

(5) PEFI Polietilén fólia

$$-\delta^{13}\text{C} = -31,77 \pm 0,08 \text{ ‰}$$

Kalibrációs célra az Office Standard Reference Materials-tól kapható 3 évente 400 mg mennyiség, illetve olajból 1 ml, grafitból 0,8 g, szaccharózból 1 g. [National Institute of Standards and Technology, MD 20899, Gaithersburg, USA]

3.1.2.2. Egyéb vegyszerek:

CuO huzal a Craig vagy Sofer eljárásnál leírtak szerint kiizzítva.

Aceton, szénsavhó és folyékony nitrogén hűtőközegként.

Nagy tisztaságú gázok a tömegspektrométer működtetéséhez.

Nagy tisztaságú gáz az égetőberendezés működtetéséhez.

*3.1.3. A méz minta előkészítése a szakaszos módszerhez**3.1.3.1. Craig módszer*

Tegyen 0,1 mg pontossággal bemért 20-50 mg mintát kerámiacsónakba, helyezze el a csónakot a csőben és helyezze a rendszert vákuum alá. Engedjen be az oxigénpalackból 600 Hgmm-nyi oxigént, melyet CuO-n 700 °C-on tisztított és utána folyékony nitrogén-csapdán átengedett. Melegítse fel a mintát 850 °C-ra a csőrendszer csökemencéjében, fagyassza ki a keletkező CO₂-t a folyékony nitrogénnel hűtött csapdában. Keringesse a gázokat a CuO-on 10-30 percen keresztül 850 °C-on. Válassza le a szelepek segítségével a gyűjtőcsapdát és a tisztítórendszert az égetőrendszertől és a Toepler szivattyútól, és szivattyúzza le az oxigént. Hűtse le a tisztítócsapdát szárazjég és aceton elegyével; hűtse le a mintatartó csövet folyékony nitrogénnel. Engedje felmelegedni a gyűjtőcsapdát, kondenzáltatva a szennyezéseket a szilárd CO₂-os csapdában, és a CO₂-t a mintatartó csőben.

3.1.3.2. Sofer módszer

9 inch-es (22,9 cm) Pasteur pipetta segítségével helyezzen 3-5 mg mintát az előkészített izzítócső oldalfalára, a cső hossz tengelyében csíkban, vékony filmként szétkenve. A cső nyitott végéhez 3-4 cm-nél közelebb ne kerüljön minta. Borítsa be a mintát 3-5 g CuO-dal és tartsa a csövet vízszintesen legalább 5 percig. Tartsa a csövet szárítószekrényben 60-65 °C-on, 8 órán át. Vegye ki a csövet a szárítószekrényből, állítsa függőlegesre és erősen ütögesse meg, hogy a CuO részecskéket eltávolítsa a falnak arról a részéről, ahol majd a lezárás lesz.

Amíg a mintatartó csövek még melegek, helyezzen 1-6 csövet a vákuum csőrendszerbe és evakuálja rotációs szivattyúval 3-4 percen keresztül, aztán forrassza le a csöveket hegesztőpisztollyal. Helyezze a csöveket vízszintesen a kemencébe úgy, hogy a CuO lazán fedje be a mintát és a cső alját teljes hosszában. Kályhazza a mintákat 585-590 °C-on 1 óra hosszat. Engedje a mintákat hűlni a kemencében legalább 1 óra hosszat, 400 °C alá. Csatlakoztassa a csöveket a vákuum-tisztító rendszerbe és törje fel a lezárást vagy nyissa fel a csövet csőzúzóval [L. Anal. Chem. **48**, 1651 (1976)]. Tisztítsa meg és mérje meg a CO₂-t a Craig módszernél leírtak szerint.

3.1.4. Meghatározás szakaszos módszerrel

A tömegspektrométert a gyártó utasításainak megfelelően működtesse. Kalibráljon legalább két standardra, a 3.1.2. fejezetben felsoroltak közül. A nyert adatokat korrigálja kalibrált nullpontra a beeresztő rendszerben, a minta- és standard szelepek közti keveredés értékére, a nagy csúcsok kis csúcsokkal való átlapolására, és az ¹⁷O-nek a 45-ös értéket zavaró hatására.

A méz $\delta^{13}\text{C}$ értékének kiszámítása ezrelékben:

$$\delta^{13}\text{C}_m \text{ ‰} = \left(\frac{{}^{13}\text{C}/{}^{12}\text{C}_{\text{minta}}}{{}^{13}\text{C}/{}^{12}\text{C}_{\text{standard}}} - 1 \right) \times 1000$$

Az eredményeket, bármilyen standardot használtak is, a PDB-re (Pee Dee Belemnite standard) kell vonatkoztatni a következőképpen:

$$\delta_{(X-PDB)} = \delta_{(X-B)} + \delta_{(B-PDB)} + 10^{-3} \delta_{(X-B)} \times \delta_{(B-PDB)}$$

ahol:

$\delta_{(X-B)}$ és $\delta_{(X-PDB)}$ a mintának (x) a standardra (B) és a PDB-re vonatkoztatott δ értékei, (B–PDB) pedig a standardnak (B) a PDB-re vonatkoztatott δ értéke. Valamennyi δ érték ezrelékben van megadva.

3.2. Második változat – folyamatos módszer

3.2.1. A mérés elve

A mintát elégetjük egy sorba kötött automatizált Dumas égetővel Cr_2O_3 katalizátor mellett és a software által kiválasztott O_3 -fröccsel, tisztítjuk, majd He árammal a tömegspektrométer ionforrásába vezetjük. A folyamatos áramlású (continuous-flow) égető- és tisztító eljárás, egyszerűs beeresztésű asztali tömegspektrométerrel on-line kötve teljesen automatikus, software-irányítás alatt áll, a minta $\delta^{13}\text{C}$ értéke közvetlenül a computer-kimeneten olvasható le.

3.2.2. Vegyszerek a folyamatos módszerhez

3.2.2.1. Standardok az izotóparány méréshez:

A 3.1.2. fejezetben leírt kalibrációs standardok valamelyikét kell használni.

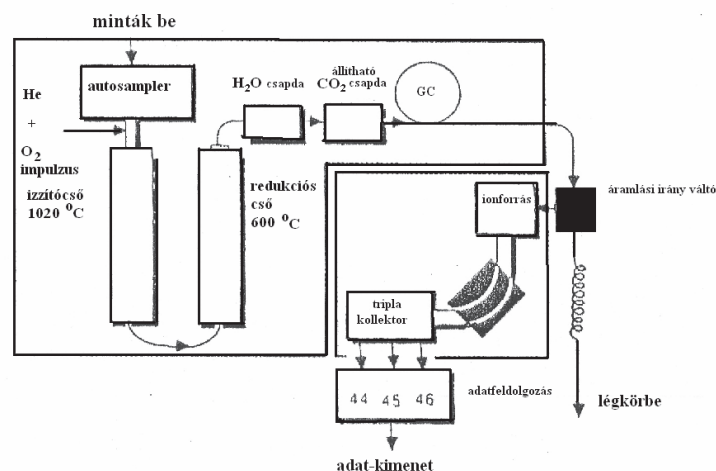
3.2.2.2. Egyéb vegyszerek:

Cr_2O_3 katalizátor.

Nagytisztaságú gázok az integrált készülék működtetéséhez.

3.2.3. Berendezés a folyamatos módszerhez

Automatizált Dumas égetőrendszerrel ellátott integrált rendszer, GC gáz-tisztító rendszerrel, tömegspektrométerrel amely természetes izotóparányok mérésére alkalmasra terveztek vagy módosítottak, és IBM-kompatibilis software-rel rendelkezik az égetési paraméterek szabályozására és az eredmények számítására. (PDZ Europa Service Centre, Europa House, Electra Way, Crewe, Cheshire CW1 62A, UK.) (lásd. 2. ábra)



2. ábra: Integrált rendszer a folyamatos módszerhez

3.2.4. Mintaelőkészítés a folyamatos módszerhez

Három párhuzamosban mérjen ki 0,1 mg pontossággal 3 mg hígítatlan mézet egy 6x4 mm-es ónkapszulába, zárja le és helyezze az égető egység automata mintaadagolójára. Helyezzen munka-standard mintát [amelyet legalább 2 referencia standarddal szemben kalibrált a 3.1.2 fejezetben leírtak közül] legalább minden 8. mézminta után.

3.2.5. Meghatározás a folyamatos módszerrel

A készüléket a gyártó utasításainak megfelelően működtesse. A vivőgáz áramlási sebessége 60 ml/perc. Az oxidációs csőbe juttatott nagy tisztaságú (99,999 %) 1000 °C -os oxigén 15 ml-es impulzusai computer-irányítás alatt állnak. Állítsa a redukciós szakasz hőmérsékletét 600 °C-ra, a GC kolonnáét pedig 150 °C-ra. A 45, 46 és 47 m/z értéknél felvett ion-áramokat a készülék egyidejűleg integrálja, háttérkorrekciót alkalmaz, a 45-ös értéknél ^{17}O -ra korrigál, valamint a referencia-minták közötti esetleges driftet kompenzálja. Mivel minden mintára csak 1 mérést lehet végezni, a mérések precizitásának számolásához 5 párhuzamost kell vizsgálni a NIST 22 Nyersolaj mintából, önmagához, mint referenciához képest.

A méz $\delta^{13}\text{C}$ értékének meghatározása:

A számítógép kimeneti eredménye közvetlenül $\delta^{13}\text{C}$ egységekben kérhető.

4. A mézben található pollen fehérje tartalmának vizsgálata (belső standard a mézminta $\delta^{13}\text{C}$ értékéhez).

4.1. Készülékek

4.1.1. Mintaelőkészítéshez használt eszközök:

Centrifuga: Vízszintes 4-fejes rotorral 50 ml-es csövek számára, 1500 g minta elhelyezésére alkalmas legyen.

Dializáló cső: 25 mm x 30 cm-es lapos Sigma 250-9U cellulóz dialízis cső, vagy más olyan dializáló cső, amely a 12.000 daltonnál nagyobb molekulatömegű fehérjéket visszatartja

Szűrő: 0,10-0,15 mm lyukméretű szűrő (nylon harisnya).

4.1.2. Izotóparány méréshez használt készülék:

A mézminta méréséhez használt szakaszos vagy folyamatos működésű rendszer, mely égető és tisztítórendszerből valamint tömegspektrométerből áll.

4.2. Vegyszerek

4.2.1. Mintaelőkészítéshez használt vegyszerek:

Volfrámsav nátrium-sója, ($\text{Na}_3\text{WO}_4 \cdot 2 \text{H}_2\text{O}$) – 10 %-os vizes oldatban (nátrium-volframát).

0,335 M kénsav – hígítson 1,88 ml tömény kénsavat 100 ml-re.

4.2.3. Izotóparány méréshez használt vegyszerek:

A használt folyamatos vagy szakaszos működésű rendszer működtetéséhez szükséges, a 3.1.2. vagy 3.2.2. fejezetben leírt egyéb vegyszerek.

4.3 Meghatározás

4.3.1. Pollen izolálás

4.3.1.1. Mintaelőkészítés a pollen izoláláshoz

Ha észlelhető mennyiségű szilárd anyag van jelen a mintában, szűrje át a mézet 0,10-0,15 mm (100-150 mesh) lyukméretű szűrőn (a nylonharisnya anyaga kiváló ilyen célra); minden, a víznél nehezebb oldhatatlan anyag szennyezi a fehérje-csapadékot.

A következő lehetőségek valamelyikét használja a fehérje izolálására és tisztítására:

Ismételt mosási módszer:

Adjon 4 ml vizet 10-12 g mézhez egy tiszta, 50 ml-es centrifugacsőben. Jól keverje össze, az üledéket minden esetben teljesen diszpergálja. Tegyen 2,0 ml 10%-os nátrium-volframát oldatot és 2,0 ml 0,335 M-os kénsavat egy kis kémcsőbe, keverje össze, és azonnal adja hozzá a méz-oldathoz. Keverje jól össze. Kb. 80 °C-os vízfürdőben mozgassa, amíg látható csapadék nem képződik, tiszta felülúszóval. Ha nem keletkezik látható csapadék, vagy ha a felülúszó zavaros marad, adjon hozzá 2 ml-es részletekben még 0,335 M-os kénsavat, az egyes adagok közt ismételje meg a melegítést.

Töltse meg a csövet vízzel, keverje össze a tartalmát és centrifugálja 5 percig 1500 g-vel, majd dekantálja a felülúszót. Ismételje meg a mosási, keverési és centrifugálási lépéseket ötször, kb. 50 ml-es vízadagokkal, az üledéket mindannyiszor teljesen diszpergálva.

Dialízis:

Használjon olyan 25 mm x 30 cm-es lapos cellulóz dialízis csövet, amely a 12.000 daltonnál nagyobb molekulatömegű fehérjéket visszatartja (a Sigma 250-9U megfelelő). Áztassa a csövet vízben, egyik végére két csomót kötve egymás mellé. Melegítsen 5-7 g mézet kezdődő forrásig (mikrohullámú sütő használható), és adjon kb. 3-5 ml vizet hozzá, keverje össze, tegye a csőbe, kössön két csomót a végére és dializálja folyó csapvízzel szemben legalább 16 órán keresztül. A cső tartalmát vigye át 50 ml-es centrifugacsőbe, és centrifugálja 5 percig 1500 g-vel. A felülúszót dekantálja 100 ml-es főzőpohárba, az üledéket dobja el. Keverjen össze 6,0 ml 10 %-os nátrium-volframátot és 6,0 ml 0,335 M-os kénsavat és adja a dializátumhoz. Melegítse főzőlapon keverés közben, amíg látható csapadék nem képződik, tiszta felülúszóval. Ehhez esetleg további sav-adagok hozzáadására lesz szükség. Vigye át 50 ml-es centrifugacsőbe és centrifugálja 5 percig 1500 g-vel. Távolítsa el a felülúszót, diszpergálja alaposan az üledéket, töltse fel a csövet vízzel, keverje jól fel és centrifugálja.

4.3.2. Izotóparány mérés

Helyezze az alkalmazott módszer (szakaszos Craig v. Sofer, ill. folyamatos) által megkívánt mennyiségű fehérjét a mézmintákhoz használthoz hasonló kerámia izzítócsőnekba. Égesse el a fehérjét a mézhez használt módszerrel. Ha későbbi izotóparány méréshez szüksége lesz a csapadékra, akkor vagy vigye át Pasteur pipettával a mosott csapadékot a lehető legkisebb mennyiségű vízzel egy kis kémcsőbe, zárja le és tegye forrásban lévő vízbe 2 órára, vagy szárítsa a fehérjét legalább 3 óra hosszat kb. 75 °C-os szárítószekrényben.

A pollenben található fehérje $\delta^{13}\text{C}$ értékének kiszámítása ezrelékben:

$$\delta^{13}\text{C}_f \text{ ‰} = \left(\frac{{}^{13}\text{C}/{}^{12}\text{C}_{\text{minta}}}{{}^{13}\text{C}/{}^{12}\text{C}_{\text{standard}}} - 1 \right) \times 1000$$

Az eredményeket a PDB-re (Pee Dee Belemnite standard) kell vonatkoztatni a mézmintánál leírtak szerint.

5. Az eredmény kiszámítása

A C - 4-es cukor tartalom számítása a következő:

$$\text{C - 4 cukor } \% = \frac{\delta^{13}\text{C}_f - \delta^{13}\text{C}_m}{\delta^{13}\text{C}_f - (-9,7)} \times 100$$

ahol $\delta^{13}\text{C}_f$ és $\delta^{13}\text{C}_m$ a $\delta^{13}\text{C}$ értékek ezrelékben (‰) a fehérjére illetve a mézre; a 9,7 pedig a kukoricaszirup átlagos $\delta^{13}\text{C}$ értéke ezrelékben.

A számítás alapján adódó negatív értékeket 0 %-ként kell értelmezni.

A mintát csak akkor kell jelentős C-4-es cukortartalmúnak (elsősorban kukorica- vagy nádcukor) tekinteni, ha a számított érték 7%, vagy afölötti.

6. Ismételhetőség és reprodukálhatóság:

Mérési tartomány: -0,30‰ (2,1%)-tól -1,9 ‰ (13,6%)-ig

$s_r = 1,25-2,69$;

$s_R = 11,25-2,69$;

$RSD_r = 9.22-90.0\%$;

$RSD_R = 14.5-92.0\%$

7. Irodalomjegyzék:

- JAOAC **61**, 746(1978), **71**, 88(1988), **72**, 902 (1989), **74**, 627(1991)
J. AOAC Int. **75**, 543 (1992), **76**, 140 (1993)
Geochim et Cosmochim Acta **12**, 133(1957)
Spectroscopy **4**, 42 (1989)
Anal. Chem. **48**, 1651 (1976), **52**, 1389 (1980)

10. számú melléklet a 3-2-2009/1 számú irányelvhez**Egy hozzáadott (nem méh-eredetű) invertáz enzim kimutatása****1. Alkalmazási terület**

HPLC-FLD módszer alkalmas mézek 270 kDa molekulatömegű hozzáadott invertáz enzim tartalmának mennyiségi meghatározására.

Kimutatási határ 2 mg/kg, a mennyiségi mérés alsó határa 10 mg/kg.

2. Fogalommeghatározások

2.1. **Invertáz (Invertase):** Számos mikroorganizmus termel invertázt, amivel a szaharózt bontja egyszerű cukrok-ká. A kereskedelemben a *Saccharomyces cerevisiae* vagy *Saccharomyces carlsbergensis* élesztőfajok által termelt invertáz kapható. Egy fajton belül többféle invertáz is megtalálható pl az intracelluláris (135 kDa) és az extracelluláris (270 kDa).

2.2. **GPC (gel permeation chromatography):** molekulaméret (molekulatérfogot) szerinti kromatográfiás elválasztási módszer.(Más néven :SEC, Size Exclusion Chromatography)

2.3. **FLD (Fluorescence detection) :** Fluoreszcencia mérésén alapuló kromatográfiás detektor

3. A módszer elve

A mintát vizes extraháló oldatban oldjuk. Az oldatot szűrjük, fehérje tartalmát etanollal kicsapjuk. A kicsapódott fehérjéket extraháló oldattal ismét oldatba visszük, majd dializáljuk.

A dializátumot molekulaméret szerinti kromatográfiás elválasztási módszerrel / GPC= SEC/ kromatografáljuk és fluoreszcens detektálással mérjük a hozzáadott, nem méh-eredetű invertáz enzimét.

4. Vegyszerek

4.1. Bizonylatolt invertáz standard, 270 kDa molekulatömeggel

4.2. Víz, fluorescent grade

4.3. $\text{NaH}_2\text{PO}_4 \times 2\text{H}_2\text{O}$, analitikai tisztaságú

4.4. Etanol, analitikai tisztaságú

4.5. Cellulózacetát dializáló cső

4.6. Oldatok

4.6.1. Invertáz törzsoldat

Mérjük analitikai pontossággal 25 mg invertázt főzőpohárba és oldjuk megfelelő mennyiségű 4.6.4. extraháló oldatban. Az oldatot mossuk 25,0 ml-es mérőlombikba és töltjük jelre ugyanazzal az extraháló oldattal, elegyítsük (1,0 mg/ml).

A törzsoldat 2-8 °C-on hűtőben tárolható egy hétig.

4.6.2. Közbenső/Spike oldat

Hígítsunk 10,0 ml törzsoldatot 100 ml-re a 4.6.4. extraháló oldattal. (0,1 mg/ml)

4.6.3. Kalibráló sor

A 4.6.2. Közbenső/Spike oldat-ból 100 ml-es mérőlombikokba pipetázunk 5,0;10,0; 20,0 ml-t. A lombikokat töltjük jelre a 4.6.4. extraháló oldattal. és homogenizáljuk.

Az oldatok névlegesen 5,0; 10,0; 20,0 µg/ml invertázt tartalmaznak.

4.6.4. Extraháló oldat

Oldjunk 6,0 g $\text{NaH}_2\text{PO}_4 \times 2\text{H}_2\text{O}$ -t 500 ml vízben, töltjük 1 l-re vízzel, elegyítsük.

5. Berendezések és eszközök:

- 5.1. Laboratóriumi üvegeszközök
- 5.2. Redős szűrőpapír
- 5.3. PTFE membrán szűrő, 0,22 µm pórusméret
- 5.4. Analitikai mérleg (0,1 mg pontosságú)
- 5.5. Kémcsőkeverő (pl. Vortex)
- 5.6. HPLC rendszer, FLD detektor
- 5.7. Oszlop: Biosep S-3000, 300x7,8 mm 5µm vagy egyenértékű

6. A vizsgálat menete

6.1. Minta előkészítés

Ha a minta kiválást tartalmaz, akkor 1 órára állítsuk 40°C-os vízfürdőbe. Alaposan átkeverve homogenizáljuk a mézmintát.

6.2. Extrakció

Mérjünk 2,5 g mintát üres centrifugacsőbe. Adjunk hozzá 5 ml 4.6.4. extraháló oldatot. Kevertetjük a kémcsövet 1 percig. Redős szűrőn szűrjük alkalmas erlenmeyer-lombikba. Mérjünk hozzá 50 ml 95v/v% etanolt, keverjük intenzíven.

A kivált csapadékot szűrjük 0,22 µm PTFE membrán szűrőn. Szűrés után a membránt a csapadékkal együtt helyezzük egy üres lombikba és oldjuk a fehérjét 10 ml 4.6.4. extraháló oldattal.

6.3. Tisztítás

Az oldatot dializáljuk 24 órán át, folyó vízzel szemben, a rendelkezésre álló dializáló rendszer előírásai szerint. A kereskedelemben sokféle dializáló készlet kapható, így a síkmembrános, többféle csöves kivittel. Bármelyik alkalmazható, a hozzá alkalmas membránnal. Vágjunk le 10 ml oldat befogadására elegendő dialízis csövet, leírás szerint mossuk ki a konzerváló adalékot. Zárjuk le a cső végét megfelelő clippel, töltsük bele a dializáló oldatot. A membrán másik végének lezárása után helyezzük állandó friss víz átfolyást biztosító tartályba. A dializált oldatot vigyük át egy 25 ml-es mérőlombikba, töltsük jelre a 4.6.4. extraháló oldattal, elegyítsük.

Ez az oldat kerül HPLC-s elválasztásra.

6.4. Kalibráció

Külső standard (ESTD) kalibráció, csúcsterület alapján

6.5. Mérés

A vizsgálatot HPLC-FLD módszerrel végezzük a következő kromatográfiás paraméterek alkalmazásával:

Oszlop (5.7.)

Mozgó fázis

Eluens: 4.6.4 extraháló oldat

Áramlási sebesség: 1,0 cm³/min

Oszloptermosztát: szobahőmérséklet

Injektált térfogat: 10 µl

Futtatási idő: 30 perc

FLD paraméterek: E_x=280 nm, E_m= 330 nm

Várható retenciós idő: 7,8 perc

7. Az eredmény kiszámítása

Ábrázoljuk a kalibrációs adatokkal mért csúcsterületeket a koncentrációk függvényében.

A pontokra fektessünk regressziós egyenest és számítsuk ki az egyenes meredekségét (m) és tengelymetszetét (b)

A minta koncentrációját az alábbi képlettel számítsuk:

$$c_{old} (\mu\text{g/ml}) = \frac{(A_{ism} - b)}{m}$$

$$c_{ism} (\text{mg/kg}) = c_{old} (\mu\text{g/ml}) / 1000 \times V_{old} (\text{ml}) / M (\text{g}) \times 1000, \text{ azaz}$$

$$c_{ism} (\text{mg/kg}) = \frac{(A_{ism} - b)}{m} \times \frac{V_{old}}{M}$$

ahol:

c_{old} : az oldatban mért koncentráció, ($\mu\text{g/ml}$)

c_{ism} : a mintában mért koncentráció, (mg/kg)

A_{ism} : a mintában mért csúcsterület,

m, b: az illesztett egyenes meredeksége, ill. tengelymetszete

M: bemérés (g)

V_{old} : az oldattérfogat (25,0 ml)

Az eredményeket mg/kg -ban adjuk meg, 1 tizedes pontossággal.

Megjegyzés:

A kalibrációt és értékelést végezheti a vezérlő-adatgyűjtő szoftver!

8. Ismételhetőség

A relatív tapasztalati szórás alapján: $\text{RSD}\%=8,83$

9. Irodalomjegyzék

A módszer a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ, Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság Takarmányvizsgáló Nemzeti Referencia Laboratóriumában, önálló módszer fejlesztő tevékenysége eredményeként készült, amelyet a Német Akkreditáló Testület / DAP/, mint az DIN-EN-ISO 17025: 2005 minőségirányítási szabvány előírásainak megfelelő akkreditált módszert elismerte (2008.).

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter közleménye

a birtok-összevonási célú termőföldvásárlás támogatásáról szóló 99/2007. (IX. 19.) FVM rendelet alapján benyújtásra kerülő kérelmek befogadásának felfüggesztéséről

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 78. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a birtok-összevonási célú termőföldvásárlás támogatásáról szóló 99/2007. (IX. 19.) FVM rendelet szerint benyújtásra kerülő kérelmek befogadását, a rendelkezésre álló források kimerülése miatt **2009. június 26-ai** hatállyal – további intézkedésig – felfüggesztem.

A 2009. június 26-án postára adott kérelmek még érkeztetésre kerülnek.

Budapest, 2009. június 26.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

**A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium
felhívása
az erdőkre vonatkozó országos tűzgyújtási tilalom feloldásáról**

Az erdőkre és az erdők melletti területekre 2009. március 21-től Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, majd 2009. április 8-tól az ország egészére elrendelt általános tűzgyújtási tilalmat a minisztérium az Önkormányzati Minisztériummal egyetértésben **2009. június 20-tól feloldja.**

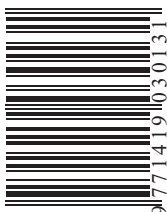
A minisztérium egyben felhívja a lakosság és a kirándulók figyelmét, hogy az erdőben tüzet gyújtani csak a kijelölt és kiépített tűzrakó helyen, szélcsendes időben szabad. A tüzet nem szabad felügyelet nélkül hagyni, távozás után pedig minden esetben gondoskodni kell eloltásáról.

Felhívja továbbá a telektulajdonosok figyelmét, hogy az avar- és gyomégetésnél fokozott figyelemmel járjanak el, mert a gyorsan haladó tűz könnyen elérheti az erdőt vagy a lakott területet.

KÖZLÖNY



09006



9771419030131

Szerkesztésért felelős: Dr. Kis Norbert, az FVM Jogi Főosztályának vezetője.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu).

A kiadásért felelős: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; 1394 Budapest 62., Pf. 357, fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Magyar Posta Zrt. közreműködésével. Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411).

2009. évi éves előfizetési díj: 27 468 Ft áfával, féléves előfizetési díj: 13 734 Ft áfával. Egy példány ára: 1315 Ft áfával.

HU ISSN 1419-0303

Formakészítés: SPRINT Kft.

09.1816 – Nyomta a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.