



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

13/2011. (III. 1.) KIM utasítás a Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1732
14/2011. (III. 1.) KIM utasítás a Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1765
3/2011. (III. 1.) KüM utasítás a sajtóval való kapcsolattartásról és a nyilatkozatok rendjéről, valamint a sajtófigyelésről	1853
6/2011. (III. 1.) NEFMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1855
13/2011. (III. 1.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1855
2/2011. (III. 1.) TNM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1856

### V. Közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1857
---	------

### VI. Hirdetmények

Hajózási hirdetmény Pintér Ákos István egyéni vállalkozó közforgalmú hajózási tevékenységéről	1858
---	------

# I. Utasítások

## A közigazgatási és igazságügyi miniszter 13/2011. (III. 1.) KIM utasítása a Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Nemzeti Államigazgatási Központ belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

*Melléklet a 13/2011. (III. 1.) KIM utasításhoz*

### A Nemzeti Államigazgatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *1. Nemzeti Államigazgatási Központ jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) A Nemzeti Államigazgatási Központ (a továbbiakban: NÁK) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben meghatározott központi államigazgatási szerv. A NÁK a fővárosi és megyei kormányhivatalok (továbbiakban: kormányhivatalok) kormányrendeletben meghatározott funkcionális és egyéb feladatainak ellátására és központi irányítására, a Kormány által kijelölt központi hivatal.
- (2) A NÁK alapadatai a következők:
  - a) megnevezése: Nemzeti Államigazgatási Központ;
  - b) rövidítése: NÁK;
  - c) angol megnevezése: National State Administration Office;
  - d) német megnevezése: Das Nationale Staatsverwaltungszentrum;
  - e) francia megnevezése: Centre d'Administration d'État Nationale;
  - f) székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.;
  - g) vezetője: főigazgató;
  - h) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
  - i) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
  - j) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 30., XXII-3/KIM/591/1/2010.;
  - k) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;
  - l) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;

- m) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
  - n) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00303114-00000000;
  - o) adóigazgatási azonosító száma: 15790068-2-41;
  - p) statisztikai számjele: 15790068-84-11-312-01;
  - q) PIR törzsszáma: 790068;
  - r) államháztartási szakágazati besorolása:  
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás;
  - s) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:  
841121 Általános kormányzati koordináció  
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység;
- (3) A NÁK állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Nemzeti Államigazgatási Központtól szóló 330/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) határozza meg. A NÁK kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet végezhet.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet.

## 2. A Nemzeti Államigazgatási Központ szervezete és feladatai

**2. §** A NÁK önálló szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kabinet és a Titkárságok, továbbá a Belső Ellenőrzési Osztály, illetve a Kommunikációs és Nemzetközi Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.

- 3. §**
- (1) A NÁK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) A NÁK létszámkeretét – önálló szervezeti egységek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.
  - (4) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre (a továbbiakban: Vnyt.) figyelemmel a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
  - (5) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét az 5. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A NEMZETI ÁLLAMIGAZGATÁSI KÖZPONT VEZETÉSE

#### 1. A NÁK vezetője

- 4. §**
- (1) A főigazgató, mint a NÁK vezetője:
    - a) Ellátja a NÁK vezetését, szakmai irányítását, elkészíti a munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról;
    - b) Elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter (továbbiakban: miniszter) részére megküldi a NÁK szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;
    - c) Rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és mindazon folyamatos tevékenységekről, amelyekről a jogszabály(ok) tájékoztatási kötelezettséget ír(nak) elő;
    - d) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
    - e) Gyakorolja a NÁK-hoz címzett feladat- és hatásköröket;
    - f) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
    - g) Biztosítja a NÁK feladatellátásának feltételeit, gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról;
    - h) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
    - i) A NÁK tevékenységéről évente beszámolót készít a miniszter számára;
    - j) Jóváhagyja a NÁK önálló szervezeti egységeinek ügyrendjét;
    - k) Munkáltatói jogokat gyakorol a helyettesek – a kinevezés, a felmentés kivételével – és a NÁK kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői valamint a munkavállalói felett;
    - l) A NÁK általános helyettesének és gazdasági vezetőjének kinevezésére és felmentésére javaslatot tesz a miniszternek.

- (2) A főigazgató a nevére, illetve a NÁK nevére címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a NÁK kiadmányozási szabályzatában, egyéb belső szabályzatban, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető munkakörű kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a főigazgató felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

- 5. §** (1) A főigazgató a kormányhivatalok vonatkozásában javaslatot tesz:
- A költségvetési keretszámok kormányhivatalonkénti elosztására;
  - A kormányhivatalok létszám-előirányzatának jóváhagyására;
  - Az irányító szerv hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlására.
- (2) A gazdasági vezető jelzése alapján a kormányhivatalok jóváhagyott költségvetési előirányzatainak, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén a főigazgató jelzéssel él a miniszter felé.
- (3) A főigazgató a kormányhivatalok elhelyezésével összefüggő javaslatokat tesz, és intézkedéseket kezdeményez.
- (4) A főigazgató közreműködik a kormányhivatalok kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, illetve a kérelemre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában.
- 6. §** A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató általános helyettese, az általános helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.
- 7. §** A főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek:
- Kabinet;
  - Belső Ellenőrzési Osztály;
  - Kommunikációs és Nemzetközi Osztály.
- 8. §** A főigazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében a NÁK-on belül Kabinet működik.

## *2. A főigazgató helyettesei*

- 9. §** A főigazgató helyettesei:
- Részt vesznek a NÁK általános irányításában az e Szabályzatban, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint;
  - Felelősek az ügykörükbe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért, közvetlenül felügyelik és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
  - Koordinálják és irányítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek működési területeire vonatkozó utasítástervezetek elkészítését, és ellenőrzik a végrehajtásukat;
  - A közvetlen felügyeletük alá tartozó szervezeti egységeket szakmailag irányítják és tevékenységükhöz megadják a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást;
  - Jóváhagyják a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységekre lebontott munka- és ellenőrzési terveket;
  - Rendszeresen beszámoltatják az általuk felügyelt szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorolnak felettük.

## *3. A főigazgató általános helyettese*

- 10. §** (1) A főigazgató általános helyettese és a Jogi Igazgatóság vezetője a jogi igazgató.
- (2) A jogi igazgató a NÁK személyügyi feladatkörében eljárva a kormányhivatalok vonatkozásában:
- Közreműködik a személyügyi politika kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében;
  - Gondoskodik a személyügyi nyilvántartást ellátó rendszer működtetéséről;
  - A főigazgató elé terjeszti a kormányhivatalok állománytáblájára vonatkozó javaslatot;
  - Közreműködik a személyügyi döntések előkészítésében.
- (3) A NÁK szakmai feladat- és hatáskörében eljárva:
- Közreműködik a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok, utasítások, intézkedések előkészítésében, illetve véleményezésében;
  - Ellenőrzi a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának működését, szervezi azok fejlesztését;

- c) Szervezi a kormányhivatalok tevékenységéről, a kormányhivatalok koordinációs jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek tevékenységéről szóló beszámoltatást;
  - d) Szervezi az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladatkataszterének elkészítését.
- (4) A NÁK belső igazgatási feladatkörében eljárva:
- a) Szervezi a kormányhivatalok belső szabályzatainak elkészítését és ellenőrzi azok érvényesülését;
  - b) Előmozdítja az ügyviteli rendszer fejlesztését, működését, gondoskodik azok ellenőrzéséről.

**11. §** A jogi igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- a) Titkárság;
- b) Koordinációs és Szervezési Főosztály;
- c) Fejlesztési Főosztály;
- d) Kormányablak Főosztály.

**12. §** (1) A jogi igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében a NÁK-on belül titkárság működik.

- (2) A jogi igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselő helyettesíti.

#### *4. Főigazgató gazdasági helyettese*

**13. §** A főigazgató gazdasági helyettese és a Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató:

- a) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a NÁK gazdasági szervezetét;
- b) Szakmailag irányítja a költségvetési tervezést, a költségvetési beszámoló elkészítését és a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a vagyongazdálkodási feladatokat;
- c) Felügyeli a NÁK pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét;
- d) Felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz;
- f) Biztosítja, illetve gondoskodik a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű lebonyolításáról;
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről.

**14. §** (1) A gazdasági igazgató a kormányhivatalok vonatkozásában:

- a) Szervezi a szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosítását;
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában a kormányhivatalok tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén jelzést tesz a főigazgató felé;
- c) Közreműködik az előirányzat-maradványok, pénzmaradványok megállapítása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványok felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is.

(2) Az intézményi működés biztosítását szolgáló feladatkörében szervezi a kormányhivatalok feladatainak ellátásához szükséges, jelentősebb összegű beszerzések központosított rendszerben történő beszerzését, a beszerzett eszközök elosztását.

(3) Vagyongazdálkodási, létesítmény-üzemeltetési feladatkörében közreműködik a kormányhivatalok által használt ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokban, az ingatlanok fejlesztésében, üzemeltetésében. A főigazgató részére kormányhivatalok elhelyezésével összefüggően javaslatokat és intézkedéseket dolgoz ki.

**15. §** A gazdasági igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- a) Titkárság;
- b) Gazdálkodási Főosztály;
- c) Rendszerüzemeltetési Főosztály.

- 16. §** (1) A gazdasági igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében a NÁK-on belül titkárság működik.  
(2) A gazdasági igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselő helyettesíti.

### III. Fejezet

## A NEMZETI ÁLLAMIGAZGATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

### 1. Az önálló szervezeti egység

- 17. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.  
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – e Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

### 2. A szervezeti egységek vezetői

- 18. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól, a jogi igazgatótól és a gazdasági igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.  
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.  
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.

- 19. §** A főosztályi jogállással bíró önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese:  
a) Az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt;  
b) Az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

- 20. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.  
(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

### IV. Fejezet

## A NEMZETI ÁLLAMIGAZGATÁSI KÖZPONT TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

### 1. Főigazgatói értekezlet

- 21. §** (1) A főigazgatói értekezlet a főigazgató vezetésével áttekinti a NÁK irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.  
(2) A vezetői értekezleten a főigazgató, a jogi igazgató, a gazdasági igazgató, a kabinetfőnök, illetve a főigazgató által meghívottak vesznek részt.

- (3) A kabinetfőnök gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a főigazgató jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

## *2. Jogi igazgatói értekezlet*

- 22. §**
- (1) Az értekezleten a szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a főigazgatói értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, az elvégzett feladatokról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
  - (2) Az értekezlet résztvevői a jogi igazgató irányítása alatt álló főosztályvezetők, illetve a jogi igazgató által meghívottak.
  - (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a jogi igazgató titkárságának vezetője a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a jogi igazgató hagy jóvá.
  - (4) A jogi igazgató titkárságának vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a jogi igazgató jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

## *3. Gazdasági igazgatói értekezlet*

- 23. §**
- (1) Az értekezleten a szakmai feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a főigazgatói értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, az elvégzett feladatokról, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
  - (2) Az értekezlet résztvevői a gazdasági igazgató irányítása alatt álló főosztályvezetők, illetve a gazdasági igazgató által meghívottak.
  - (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a gazdasági igazgató titkárságának vezetője a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a gazdasági igazgató hagy jóvá.
  - (4) A gazdasági igazgató titkárságának vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a gazdasági igazgató jóváhagyást követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

## *4. A munkacsoport*

- 24. §**
- (1) A főigazgató és a jogi igazgató, illetve a gazdasági igazgató több szervezeti egység vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló belső utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
  - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
  - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

## V. Fejezet

### A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

#### *1. A kiadmányozás rendje*

- 25. §**
- (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre valamint külső szervnek, vagy személynek irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

- (2) A NÁK szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információ alapján jogkörében eljárva, a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghoznia.
- (3) A kiadmányozási jog jogosultja:
  - a) A NÁK vezetője, mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője a hatáskörébe tartozó, illetve azon ügyekben, amelyek a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket tartalmaznak, valamint mindazokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozásra jogosult személye nem állapítható meg. A főigazgató kiadmányozza továbbá mindazokat az iratokat, amelyeknek címzettjei az országgyűlési képviselők, a Kormány tagjai, az országgyűlési bizottságok, az országgyűlési biztosok, a központi államigazgatási szervek vezetői, a kormányhivatalok kormány megbízottai;
  - b) A NÁK vezető helyettesei mindazon iratok tekintetében, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó – az a) pont alá nem tartozó – kérdéseket tartalmaznak;
  - c) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető vagy a kiadmányozási szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a NÁK vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét e Szabályzatban, a NÁK kiadmányozási szabályzatában, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (5) A NÁK vezetője a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a NÁK kiadmányozási szabályzatában határozza meg.

## 2. A munkavégzés általános szabályai

- 26. §**
- (1) A főigazgató kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
  - (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

## 3. Ügyintézési határidő

- 27. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
  - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
  - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
  - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egységhez történő megérkezését követő nap.
  - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
  - (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.



#### 4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 28. §**
- (1) A NÁK valamennyi vezetője és munkatársa köteles a NÁK feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
  - (2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
  - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

#### 5. A NÁK képviselete

- 29. §**
- (1) A NÁK-ot a főigazgató képviseli, távolléte, vagy akadályoztatása esetén a képviseletet a jogi igazgató látja el.
  - (2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, a kormányhivatalokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a NÁK-ot a főigazgató, a jogi igazgató, valamint a gazdasági igazgató megbízása alapján az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
  - (3) A NÁK-nak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a főigazgató a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.
  - (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a NÁK képviseletét a főigazgató írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
  - (5) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a NÁK képviseletére az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

#### 6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 30. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve a Kommunikációs és Nemzetközi Osztály végzi.
  - (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

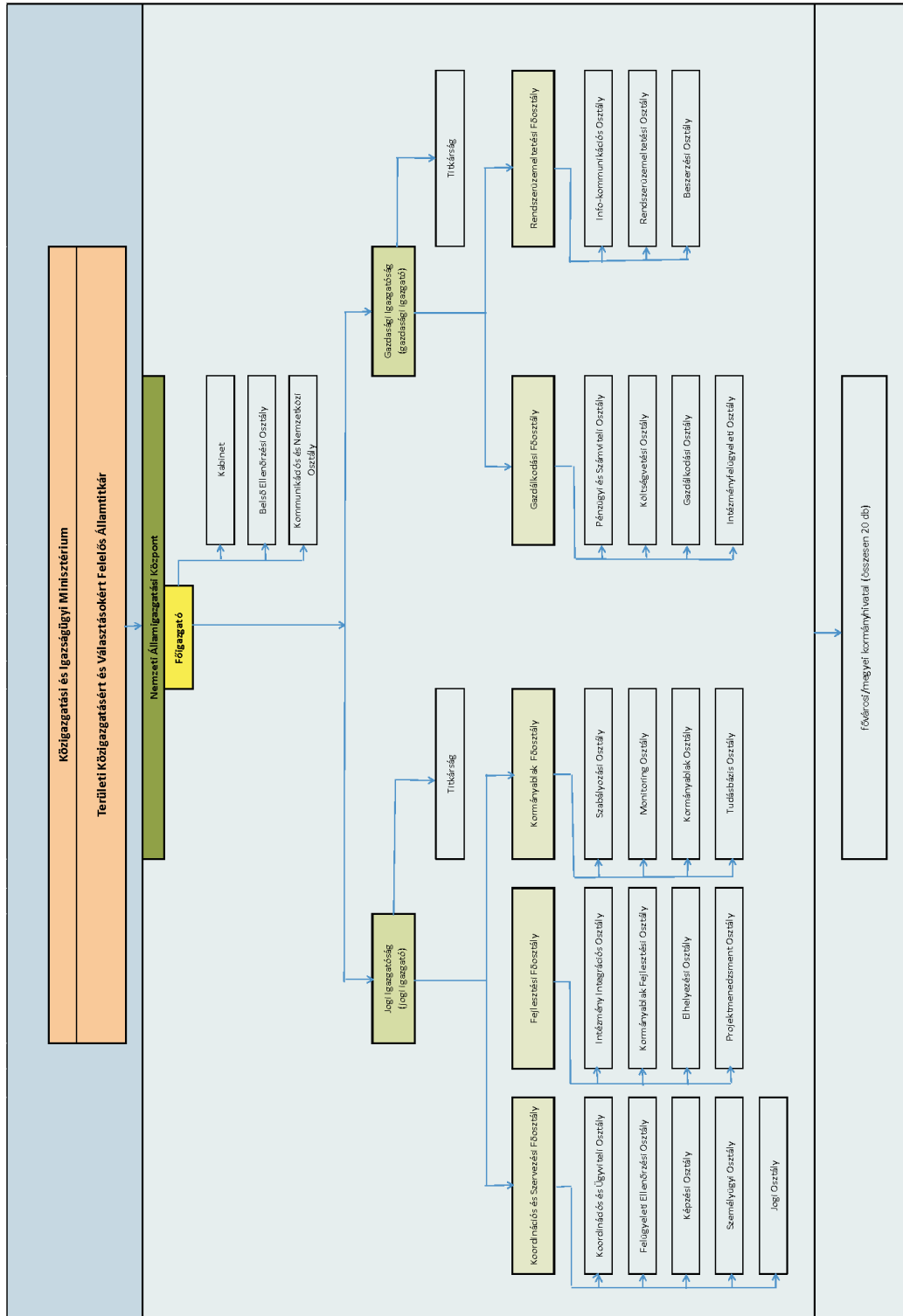
#### VI. Fejezet

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 31. §**
- (1) A NÁK vezetője e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja:
    - a) A NÁK házirendjét;
    - b) A személyügyi szabályzatot;
    - c) Az irat- és adatkezelési szabályzatot;
    - d) A gazdálkodási keretszabályzatot;
    - e) A döntésvértékelési szabályzatot, valamint
    - f) Az ellenőrzési szabályzatot.
  - (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a főigazgató további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 32. §**
- (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
  - (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra megküldi a főigazgatónak.

1. függelék

Nemzeti Államigazgatási Központ szervezeti ábrája



## 2. függelék

## A Nemzeti Államigazgatási Központ szervezeti egységeinek feladatai

## 1. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

## 1.1. Kabinet

1. A Kabinet a főigazgató munkájának és feladatainak ellátását segítő önálló szervezeti egység. A Kabinet fő feladata a főigazgató irányítási és vezetési feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása. A Kabinet a főigazgató munkájának segítése érdekében:

- a) Kezeli a főigazgatóhoz címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást. Összegyűjti és feldolgozza a főigazgató munkájához szükséges külső és belső információkat;
- b) Gondoskodik a szervezeti és működési szabályzatnak miniszteri jóváhagyásra, valamint az éves munka- és ellenőrzési terv főigazgatói jóváhagyásra történő előkészítéséről;
- c) Koordinálja a NÁK éves és féléves munkájáról szóló beszámoló elkészítését, jóváhagyást követően gondoskodik a Miniszterhez történő felterjesztéséről;
- d) Figyelemmel kíséri a NÁK munka- és ellenőrzési tervében előírt, a Miniszter által a NÁK irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörében adott, továbbá a főigazgató által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását;
- e) Közreműködik a főigazgató döntései előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- f) Gondoskodik a főigazgató értekezlet szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti a főigazgató vezetői értekezletek emlékeztetőit. A kabinetfőnök, illetve kijelölt munkatársai részt vesznek a NÁK vezetői értekezletein;
- g) Közvetlen kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, az általános és a gazdasági helyettessel és titkárságukkal, illetve a kormányhivatalokkal;
- h) Szervezi a főigazgató és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- i) Háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz, amelyhez a NÁK szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet;
- j) Eljár a főigazgató által meghatározott ügyekben.

## 1.2. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A Belső Ellenőrzési Osztály ellátja a NÁK pénzügyi ellenőrzését. A belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért a főigazgató felelős. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője, illetve a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be. A Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési feladatát a NÁK vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve terven kívüli megbízás alapján végzi.

2. A Belső Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében koordinálja a NÁK-ot érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az igazoló szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálatai vonatkozásában koordinációs tevékenységet végez.

3. A Belső Ellenőrzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Biztosítja a NÁK függetlenített belső ellenőrzését, a gazdálkodás pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési folyamatainak vizsgálatát;
- b) Felel a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért;
- c) Elkészíti a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési tervet, valamint a stratégiai ellenőrzési tervet;
- d) Összeállítja az éves ellenőrzési tervjavaslatot, elkészíti az egyes ellenőrzések programját;
- e) Az elvégzett ellenőrzések eredményéről ellenőrzési jelentést készít;
- f) Az ellenőrzés során észlelt hiányosságok kijavítására javaslatot, ajánlást tesz az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felé;
- g) Ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési terv megvalósítását;

- h) Szükség esetén az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét közvetlenül felhívja az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére, a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére, továbbá a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettség soron kívüli teljesítésére;
  - i) Kialakítja és működteti az ellenőrzések, továbbá az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
  - j) Az ellenőrzési tapasztalatok alapján adatszolgáltatási tevékenységet végez.
4. A Belső Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Rendszeresen tájékoztatást nyújt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, az ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
  - b) Biztosítja az ellenőrzés végrehajtásának elősegítéséhez szükséges feltételeket (felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.).

### 1.3. Kommunikációs és Nemzetközi Osztály

1. A Kommunikációs és Nemzetközi Osztály ellátja a sajtóval kapcsolatos, külön ügyrendben meghatározott feladatokat.
2. A Kommunikációs és Nemzetközi Osztály a kormányhivatalok működésére vonatkozó nyilvános adatok kötelező közzétételére vonatkozó feladatai tekintetében:
  - a) Nyilvántartja a kormányhivatalok adat-közzételési kötelezettségeit;
  - b) Ellenőrzi az adat-közzételési kötelezettségek teljesítését, szükség szerint egyeztetést, intézkedést kezdeményez;
  - c) Gondoskodik az egységes közzételési rendszer kialakításáról, a kapcsolódó belső szabályozások egységes módszertan szerinti elkészítéséről a Szabályozási Osztállyal együttműködve;
  - d) Közreműködik a kormányhivatalok kezelésében lévő, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, illetve kérelemre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában;
  - e) Módszertani ajánlást ad a kormányhivatalok belső szabályzatai megjelenítési módjainak kialakításához;
  - f) Gondoskodik a különböző jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok közzétételéről a NÁK honlapján.
3. A Kommunikációs és Nemzetközi Osztály a kormányhivatalok nemzetközi kapcsolattartásával kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Gondoskodik a kormányhivatalok nemzetközi kapcsolattartására vonatkozó szabályozás előkészítéséről;
  - b) Gondoskodik a kormányhivatalok nemzetközi kapcsolattartásának egységes rendszer szerinti tervezéséről;
  - c) Módszertani támogatást nyújt a kormányhivatalok nemzetközi kapcsolattartásának szervezéséhez;
  - d) Nyilvántartást vezet a kormányhivatalok nemzetközi kapcsolatairól, az e körben kötött megállapodásokról;
  - e) Nyilvántartást vezet a kormányhivatalok személyi állományának a nemzetközi szervezetek és az Európai Unió egyes intézményeiben végzett szakértői, képviselői stb. tevékenységéről;
  - f) Elemzi és értékeli a kormányhivatalok nemzetközi kapcsolatainak gyakorlatát, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
  - g) Egységes beszámoló rendszert készít és tart fenn a kormányhivatalok nemzetközi kapcsolattartásáról, valamint a kormányhivatalok nemzetközi szerződéseiből eredő – költségvetési hatással járó – kötelezettségeinek teljesítéséről;
  - h) Segíti az uniós és nemzetközi feladatok ellátásához szükséges személyi, képzési, szervezetfejlesztési igényekkel kapcsolatos döntési folyamatokat.
4. A Kommunikációs és Nemzetközi Osztály nemzetközi kiutazásokkal, fogadásokkal összefüggő feladatai tekintetében:
  - a) A kormányhivatalok kiutazási és külföldi vendégek fogadására irányuló tevékenységére módszertani ajánlást dolgoz ki;
  - b) Nemzetközi kapcsolatokat létesít és tart fenn a NÁK feladatainak ellátásával összefüggésben;
  - c) Szervezi a NÁK munkatársainak külföldi utazásait.

## 2. A jogi igazgató alá tartozó szervezeti egységek

### 2.1. Jogi Igazgatóság Titkársága

1. A Titkárság a jogi igazgató munkájának és feladatainak ellátását segítő önálló szervezeti egység. Fő feladata a jogi igazgató vezetői feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása. A Titkárság a jogi igazgató munkájának segítése érdekében:

- a) Ellátja az jogi igazgató személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket, kezeli a jogi igazgatóhoz címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást;
- b) A jogi igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik az éves munka- és ellenőrzési terv vezetői jóváhagyásra történő előkészítésében;
- c) Közreműködik a jogi igazgató döntéseinek előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- d) A jogi igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében figyelemmel kíséri a NÁK munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok teljesítését, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról tájékoztatja a jogi igazgatót;
- e) A jogi igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek esetében koordinálja a NÁK éves és féléves munkájáról szóló beszámoló elkészítését, gondoskodik az elkészült beszámoló Kabinet felé történő felterjesztéséről;
- f) Gondoskodik a jogi igazgatói értekezlet szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti a jogi igazgatói értekezletek emlékeztetőit.;
- g) Közvetlen kapcsolatot tart a Kabinettel, és a feladatellátás során érintett szervezeti egységekkel, valamint a kormányhivatalokkal;
- h) Szervezi a jogi igazgató és a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- i) Eljár a jogi igazgató által meghatározott ügyekben, amelyhez a NÁK szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet.

### 2.2. Koordinációs és Szervezési Főosztály

1. A Koordinációs és Szervezési Főosztály a kormányhivatalok működésének koordinálásáért, összehangolásáért, a felügyeleti ellenőrzések koordinálásáért, a feladatellátás hatékonyságának biztosításáért felelős szervezeti egység.

2. A Koordinációs és Szervezési Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében közreműködik a kormányhivatalok személyügyi politikájának érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében.

3. A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a kormányhivatalok személyügyi döntéseinek előkészítésében;
- b) Közreműködhet a kormányhivatalok felett szakmai irányítást gyakorló miniszterekkel (vezetőkkel) történő személyügyi intézkedések szakmai egyeztetésében.

4. A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Szervezi a kormányhivatalok és a koordinációs jogkörbe tartozó szervezetek beszámoltatását, részt vesz a beszámolók összegzésében és értékelésében;
- b) Előmozdítja a kormányhivatalok egységes ügyviteli rendszerének fejlesztését, működését;
- c) Gondoskodik a kormányhivatalok személyi nyilvántartását ellátó rendszer működéséről, nyilvántartja és jóváhagyja a kormányhivatalok állománytábláját.

5. A Koordinációs és Szervezési Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Oktatási, képzési szolgáltatásokat végez;
- b) A NÁK vonatkozásában ellátja az iratkezelési feladatokat.

#### 2.2.1. Koordinációs és Ügyviteli Osztály

1. A Koordinációs és Ügyviteli Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) Gondoskodik a kormányhivatali beszámolók tartalmi értékeléséről és ennek kormányzati, illetve gyakorlati jogalkalmazási szakmai hasznosításra történő előkészítéséről;
- b) Elkészíti a NÁK és a kormányhivatalok szervezeti egységei iratkezelési szabályzatainak és irattári terveinek mintáját a Szabályozási Osztállyal együttműködve;
- c) Közreműködik a kormányhivatali beszámolókkal kapcsolatos kormányzati előterjesztések előkészítésében.

## 2. A Koordinációs és Ügyviteli Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Figyelemmel kíséri a kormányhivataloknak a szakmai irányító szervekkel, valamint a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó szervezetekkel fenntartott kapcsolattartását, szükség esetén értesíti a szakmailag illetékes főosztályt intézkedés megtétele érdekében;
- b) Rendszeres kapcsolatot tart a kormányhivatalok szakmai irányítását ellátó központi államigazgatási szervekkel.

## 3. A Koordinációs és Ügyviteli Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Szervezi a kormányhivatalok és a koordinációs jogkörükbe tartozó szervezetek beszámoltatását, részt vesz a beszámolók összegzésében és értékelésében;
- b) Gondoskodik a beszámoló-rendszer egységes szabályozásáról és szakmai módszertanának kialakításáról;
- c) Gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, beérkeztetéséről és átadásáról, a NÁK szervezeti egységei által leadott küldemények postai, illetve személyes kézbesítéséről, továbbítja a NÁK szervezeti egységei által leadott küldeményeket;
- d) Iratkezelési feladatainak ellátása során kezeli és őrzi a NÁK irattárában az átadott iratokat, gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltári átadásáról, továbbá biztosítja az irattári anyagokhoz történő hozzáférést;
- e) A nem selejtezhető köziratok fennmaradása, a NÁK iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Országos Levéltárral;
- f) Szükség esetén a levéltári törvényben foglaltak alapján javaslatot tesz az iratkezelési Szabályzat, illetve az irattári terv módosítására, ellenőrzi az iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- g) Vezeti a NÁK bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket;
- h) Részt vesz a NÁK irat- és ügykezelési rendszereinek fejlesztésében.

## 4. A Koordinációs és Ügyviteli Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Figyelemmel kíséri a kormány megbízott véleményezési jogkörének érvényesülését, szükség esetén egyeztetést, intézkedést kezdeményez;
- b) Megtervezi és ellenőrzi a NÁK tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti, katasztrófavédelmi tevékenységét, ezzel összefüggésben felel a munka-, tűzvédelmi, rendészeti utasítások elkészítéséért és karbantartásáért.

### 2.2.2. Felügyeleti Ellenőrzési Osztály

1. A Felügyeleti Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében egységes ellenőrzési nyilvántartást vezet, kialakítja és működteti az ellenőrzések, továbbá a javaslati tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert.

## 2. A Felügyeleti Ellenőrzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Összefogja és vezeti a kormányhivataloknak a szakmai irányítást gyakorló szervek, az ágazati szakmai irányító minisztériumok és központi hivatalok általi törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági szempontok szerint történő felügyeleti ellenőrzését. Ennek keretében:
  - aa) fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII.21.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti átfogó, téma-, cél- vagy utóellenőrzést folytat;
  - ab) elvégzi a felügyeleti ellenőrzési politika kialakítását, felel a felügyeleti ellenőrzés működési ügyrendjének folyamatos aktualizálásáért;
  - ac) összeállítja az éves ellenőrzési tervjavaslatot, elkészíti az egyes ellenőrzések programját;
  - ad) az elvégzett ellenőrzések eredményéről ellenőrzési jelentést készít;
  - ae) az ellenőrzés során észlelt hiányosságok kijavítására javaslatot, ajánlást tesz az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felé;
  - af) ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett javaslatok megvalósítását;
  - ag) szükség esetén az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét közvetlenül felhívja az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére, a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére, továbbá a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettség soron kívüli teljesítésére;
- b) Biztosítja a feltételeket az ellenőrzés végrehajtásának elősegítéséhez (felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.);
- c) Részt vesz a minisztérium és a szakmai irányítást végző szervezetek felügyeleti ellenőrzésen kívüli, egyéb ellenőrzési tevékenységében;
- d) Az ellenőrzési tapasztalatok alapján adatszolgáltatási tevékenységet végez.

### 2.2.3. Képzési Osztály

#### 1. A Képzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja és segíti a kormányhivatalok egységes képzési rendszerének kialakítását;
- b) Oktatási, képzési, humán erőforráshoz kapcsolódó szolgáltatásokat végez. Ennek keretében:
  - ba) gondoskodik a kormányhivatalok oktatási, képzési szabályzataik és programjaik elkészítéséről, módszertani ajánlásokkal előmozdítja az egységes szabályozást és tervezést;
  - bb) közreműködik a kormányhivatalok és a kormányzat képzési tevékenységében érintett szervezetei közötti együttműködés kialakításában és szervezésében;
- bc) közreműködik a kormányhivatalok személyi állománya oktatási, képzési feltételeinek megteremtésében, a képzések lebonyolításában.

#### 2. A Képzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Szervezi és nyilvántartja a közigazgatási alapvizsgára, szakvizsgára történő beiskolázásokat;
- b) Meghatározza a képzés és továbbképzés kormányhivatali feladatait, éves valamint középtávú képzési terveket készít, ellenőrzi végrehajtásukat.

### 2.2.4. Személyügyi Osztály

#### 1. A Személyügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a kormányhivatalok személyügyi politikájának kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében. Ennek keretében:
  - aa) folyamatosan elemzi és értékeli a kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos foglalkoztatási adatokat;
  - ab) módszertant és egységes mintákat dolgoz ki a személyügyi tevékenység kormányhivatalokon belüli szabályozására;
- b) Gondoskodik a kormányhivatalok személyügyi nyilvántartását ellátó rendszer működéséről, nyilvántartja és javaslatot tesz a kormányhivatalok állománytáblájára. Ennek keretében:
  - ba) összegyűjti a kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó, jogszabályok szerint nyilvántartandó adatokat, gondoskodik ezen adatok folyamatos aktualizálásáról;
  - bb) gondoskodik az adatok minisztériumi, illetve a kormányzati személyügyi nyilvántartás általi felhasználhatóságáról;
  - bc) rendszeresen tájékoztatja a minisztériumot a kormányhivatalok foglalkoztatási helyzetéről, az üres álláshelyekről, a hiányzó létszámokról, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
  - bd) nyilvántartja és ellenőrzi a kormányhivatalok engedélyezett létszámát, indokolt módosítás esetén az engedélyezett létszámkeret módosítási javaslatát vezetői jóváhagyásra előkészíti;
- c) Közreműködik a kormányhivatalok személyügyi döntéseinek előkészítésében, ennek keretében:
  - ca) figyelemmel kíséri a kormányhivatalok személyügyi döntéseit, elemzi és értékeli ennek tapasztalatait, erről rendszeresen tájékoztatja a minisztériumot;
  - cb) módszertani ajánlásokat készít a személyügyi döntések előkészítésével kapcsolatban;
  - cc) szervezi a személyügyi döntésekkel kapcsolatos szakmai egyeztetéseket;
- d) Közreműködik a szakmai irányítást gyakorló miniszterekkel, központi hivatali vezetőkkel történő személyügyi intézkedések szakmai egyeztetésében. Ennek keretében:
  - da) figyelemmel kíséri a szakmai irányítást végző szervezetek személyügyi hatáskörének gyakorlásához szükséges intézkedések megtételét, közreműködik azok előkészítésében;
  - db) szakmai segítséget nyújt a kormányhivataloknak az egyeztetések és döntések előkészítésében és megszervezésében;
  - dc) szükség esetén kezdeményezi a minisztérium közvetlen közreműködését az egyeztetésekben.

#### 2. A Személyügyi Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a NÁK humánpolitikai és személyügyi feladatainak előkészítését, végrehajtását. Felel a közszolgálati Szabályzat és egyéb kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséért.;
- b) A kormányhivatalok létszám-előirányzatának jóváhagyására vonatkozó előterjesztés elkészítésénél együttműködik a Költségvetési Osztállyal;
- c) A NÁK esetében személyügyi műveleteket végez, amely során:
  - ca) megállapítja a munkavállalók – a Közszolgálati Szabályzat alapján őket megillető – járandóságait, egyéb juttatásait, és az ellátásokra való jogosultságot;

- cb) a szakterületek bevonásával felülvizsgálja a jogszabályokban meghatározott munkaköri képesítési követelményeket, figyelembe véve a meglévő személyi állomány képesítési szintjét;
- cc) részt vesz a fegyelmi, kártérítési eljárások előkészítésében, javaslatot tesz a Vizsgáló Bizottság, a Fegyelmi Tanács létrehozására, és elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat;
- cd) elvégzi a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- ce) ellátja a kormánytisztviselők és azok hozzátartozóinak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozattal, valamint az ellenőrzési eljárással kapcsolatos levelezésről;
- cf) intézkedik a szociális, jóléti juttatások vonatkozásában a kérelmek vezetői döntésre történő előkészítéséről.

#### 2.2.5. Jogi Osztály

1. A Jogi Osztály koordinációs feladatai tekintetében koordinálja a kormányhivatalok peres ügyeinek intézését, egyes esetekben peres képviselői tevékenységet végez. Ennek keretében:

- a) Gondoskodik a kormányhivatalok egységes nyilvántartásának elkészítéséről és vezetéséről;
- b) Összesített nyilvántartást készít a kormányhivatalok peres ügyeiről, amelyről rendszeresen tájékoztatja a minisztériumot;
- c) Elemzi és értékeli a kormányhivatalok perképviselőivel kapcsolatos tapasztalatokat, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
- d) A minisztérium döntése alapján, az érintett kormányhivatallal egyeztetve, egyedi esetekben gondoskodik a perképviselő ellátásáról, segíti a kormányhivatalok perképviselői tevékenységének ellátását;
- e) A kormányhivatalok megkeresése esetében véleményezi a kormányhivatalok által felterjesztett, munkajogi, polgári jogi ügyek jogi megalapozottságát;
- f) Gondoskodik a jelentős értékű perek megfelelő viteléhez kapcsolódó feltételek biztosításáról, ennek keretében – az érintett kormányhivatallal egyeztetve – megszervezi az egyes, jelentős értékű perek megfelelő perviteléhez szükséges feltételeket.

2. A Jogi Osztály funkcionális feladatellátása során:

- a) Ellátja a NÁK jogi képviselőtét a bírósági, továbbá más hatósági eljárásokban;
- b) Elvégzi a NÁK által kötött szerződések jogi ellenjegyzését;
- c) A NÁK szakterületei részéről felmerült általános és peres ügyekben jogi álláspontot, véleményt alakít ki;
- d) Közreműködik a NÁK szerződéseinek előkészítésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a NÁK jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, illetőleg részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- e) Ellátja a szerződések előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjéről szóló utasítás elkészítését és karbantartását;
- f) Közreműködik a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogi feladatok elvégzésében.

#### 2.3. Fejlesztési Főosztály

1. A Fejlesztési Főosztály közreműködik a kormányablakok működésének fejlesztésében, a kormányablakok elhelyezésével kapcsolatos, illetve az intézményi integrációs feladatok ellátásában.

2. A Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz – a Rendszerüzemeltetési Főosztállyal együttműködve – a kormányhivatalok feladatellátásának informatikai támogatást biztosító tevékenységének koordinálásában;
- b) Részt vesz – a Rendszerüzemeltetési Főosztállyal együttműködve – a hazai és nemzetközi finanszírozású informatikai projektek tervezésének és végrehajtásának koordinálásában;
- c) A Rendszerüzemeltetési Főosztállyal együttműködve koordinálja a kormányhivatalok részéről érkező fejlesztési igényeket;
- d) Koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok működését, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- e) Kapcsolatot tart a kormányhivatalokkal, valamint a NÁK többi szervezeti egységével;
- f) Javaslatot dolgoz ki a kormányhivatalok és a NÁK közötti információáramlást támogató rendszerek lehetséges megoldásaira;



### 3. A Fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a NÁK tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek – ideértve az intra- és internetes szolgáltatásokat is – fejlesztésében;
- b) Ellátja a kormányablakok országos szintű továbbfejlesztésének feladatait;
- c) Javaslatot tesz az egyes ügyviteli, eljárási folyamatok informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás megváltoztatására, a fejlesztések során feltárt ügyviteli problémák kezelésére a Kormányablak Főosztállyal együttműködve;
- d) A jóváhagyott fejlesztési feladatok végrehajtásának veszélyeztetése esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé;

### 4. A Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a kormányablakok továbbfejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában;
- b) Részt vesz a kormányablakok informatikai rendszereinek korszerűsítésében, alkalmazói rendszereinek fejlesztésében, az egységes informatikai szemlélet és gyakorlat kialakításában és érvényesítésében;
- c) Együttműködik a Rendszerüzemeltetési Főosztállyal és a Kormányablak Főosztállyal a fejlesztések megvalósítása érdekében;
- d) Gondoskodik az elkészült rendszerek felhasználói dokumentációinak elkészítéséről, a felhasználók részére történő átadásáról és a Képzési Osztállyal együttműködve az oktatásról;
- e) Részt vesz a kormányablakok ügyviteli és informatikai alkalmazói rendszereinek kialakításában, illetve korszerűsítésében, jogszabálykövetések, projektek kezdeményezésében és levezetésében az érintett szakegységekkel együttműködve;
- f) Közreműködik a kormányhivatalok által használt ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokban, az ingatlanok fejlesztésében, üzemeltetésében a Rendszerüzemeltetési Főosztállyal együttműködve;
- g) A kormányhivatalok elhelyezésével/működésével összefüggésben javaslatot tesz és intézkedéseket kezdeményez;
- h) Gondoskodik a kormányablakok ügyviteli folyamataihoz kapcsolódó monitoring rendszer továbbfejlesztéséről együttműködve a Monitoring Osztállyal.

#### 2.3.1. Intézmény Integrációs Osztály

##### 1. Az Intézmény Integrációs Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Figyelemmel kíséri a területi államigazgatási szervek integrációjának alakulását, és erről folyamatosan tájékoztatást ad a főigazgató és a minisztérium részére;
- b) Közreműködik az integráció végrehajtásából a NÁK-ra, illetve a kormányhivatalokra háruló feladatok ellátásában, koordinálásában;
- c) Részt vesz az integrációs feladatok szervezésében, a tapasztalatok alapján javaslatot tesz az integráció bővítésére, fejlesztésére, módosítására, ütemezésére;
- d) A Koordinációs és Ügyviteli Osztállyal együttműködve megszervezi az integrációval összefüggő igazgatási feladatokat, figyelemmel a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveivel kialakított együttműködésre;
- e) Kapcsolatot tart az integrációban érintett minisztériumokkal és központi hivatalokkal.

#### 2.3.2. Kormányablak Fejlesztési Osztály

##### 1. A Kormányablak Fejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának fejlesztésében;
- b) A kormányablakok és a szakigazgatási szervek ügyfélszolgálati tevékenységének összehangolása érdekében intézkedéseket kezdeményez;
- c) Javaslatot tesz a kormányablakok személyi állományának képzésére, továbbképzésére;
- d) Az elkészült elemzések alapján javaslatot tesz a kormányablakok számának bővítésére, a kormányablakok feladatellátásának továbbfejlesztésére;
- e) A Tudásbázis Osztállyal együttműködve részt vesz a kormányablakok által alkalmazott ügyfél-tájékoztatók és nyomtatványok fejlesztésében, a feladat- és hatásköri kataszter létrehozásában;
- f) Koordinálja a kormányhivatalok felől érkező fejlesztési igényeket a Rendszerüzemeltetési Főosztállyal együttműködve;
- g) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a feladatellátást támogató informatikai fejlesztési koncepciók, tervek kidolgozásában;

- h) Részt vesz a kormányablakok informatikai rendszereinek korszerűsítésében, alkalmazói rendszereinek fejlesztésében, az egységes informatikai szemlélet és gyakorlat kialakításában és érvényesítésében;
  - i) Rendszeresen kapcsolatot tart a Kormányablak Osztállyal, együttműködik az ügyfélszolgálati projekt, illetve az ügyfélszolgálati rendszer résztvevőivel.
2. A Kormányablak Fejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Kezdeményezi a kormányablakok eszközparkjának fejlesztését;
  - b) Részt vesz a kormányablakok létszámára és összetételére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
3. A Kormányablak Fejlesztési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) A minőségbiztosítás érdekében javaslatot tesz az ügyfél-elégedettség mérés módszerére;
  - b) Részt vesz a kormányablakok ügyviteli folyamataihoz kapcsolódó monitoring rendszer továbbfejlesztésében a Monitoring Osztállyal együttműködve;
  - c) Közreműködik az ügyfélszolgálati projektekkel kapcsolatos előkészítő feladatokban.

### 2.3.3. Elhelyezési Osztály

1. Az Elhelyezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Felméri a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának működési körülményeit;
- b) Részt vesz a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának fejlesztésében;
- c) Koordinálja a kormányhivatalok kormányablakai részére használatra adott ingatlanoknak és elhelyezésének a továbbfejlesztését;
- d) A kormányablakok feladatellátásában részt vevő szakmai irányító szervekkel a szükséges egyeztetéseket lefolytatja;
- e) Elősegíti az integrált ügyfélszolgálatok közötti koordináció megvalósulását.

2. Az Elhelyezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében részt vesz a kormányablakok elhelyezésével kapcsolatos vagyongazdálkodási döntésekhez szükséges javaslatok kidolgozásában.

3. Az Elhelyezési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Begyűjti, értékeli és elemzi a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának tapasztalatait;
- b) Az adott megyékre vonatkozó mutatók alapján javaslatot tesz az integrált ügyfélszolgálatok működtetésének továbbfejlesztésére;
- c) Közreműködik az integrált ügyfélszolgálatokat érintő jogszabályok, intézkedések előkészítésében, véleményezésében;
- d) Tervezi a kormányablakok beruházásait és felújításait az infrastruktúra tekintetében;
- e) Az integrált ügyfélszolgálatok hálózatának kiépítéséhez/bővítéséhez javaslatot ad együttműködve a Rendszerüzemeltetési Osztállyal.

### 2.3.4. Projektmenedzsment Osztály

1. A Projektmenedzsment Osztály feladata a NÁK által indított és koordinált projektek teljes életciklusának szervezése, a folyamatok támogatása, a projekt megtervezésétől annak lezárásáig.

2. A Projektmenedzsment Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Összegezi a kormányablakok ügyviteli és informatikai projektjeinek kialakítását, korszerűsítését célzó projektkezdeményezéseket, ennek érdekében a Kormányablak Főosztállyal együttműködve célszerűségi vizsgálatot folytat, illetve megvalósíthatósági tanulmányt, projektjavaslatot készít. A projektjavaslatokat döntésre előkészíti;
- b) Részt vesz – a Rendszerüzemeltetési Főosztállyal együttműködve – a hazai és nemzetközi finanszírozású informatikai projektek tervezésének és végrehajtásának koordinálásában;
- c) Közreműködik az ügyfélszolgálati projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. A Projektmenedzsment Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a projektek előkészítésével, végrehajtásával, menedzselésével és lezárásával kapcsolatos feladatokat:
  - aa) a projektek terjedelmének, költségeinek kontrollálását;
  - ab) a projektek ütemezésének menedzselését;
  - ac) a projektek humán erőforrás biztosításának és kommunikációjának menedzselését;
  - ad) a projektek kockázatkezelését és változáskezelését;
  - ae) a projektek minőségbiztosítását;
  - af) a projektek adminisztrációs rendszerének működtetését;

- b) A NÁK projektjei tekintetében – együttműködve a NÁK érintett szervezeti egységeivel – a projektek szükségességét érintően célszerűségi vizsgálatot folytat, illetve megvalósíthatósági tanulmányt, projektjavaslatot készít, a projektjavaslatokat döntésre előkészíti.
4. A Projektmenedzsment Osztály egyéb feladatai tekintetében folyamatosan kapcsolatot tart a projektben közreműködő szervezetekkel, személyekkel.

#### 2.4. Kormányablak Főosztály

1. A Kormányablak Főosztály módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal elősegíti a kormányhivatalok és a kormányablakok működését, közreműködik azok fejlesztésében. Gondoskodik az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladat-kataszterének létrehozásáról, valamint a kormányablakok ügyviteli folyamataihoz kapcsolódó monitoring rendszer kialakításáról.

2. A Kormányablak Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának működtetésében, részt vesz a működésük ellenőrzésében;
- b) Gondoskodik az kormányablakokkal kapcsolatos egységes kormányhivatali szabályozás előkészítéséről;
- c) Gondoskodik a feladat- és hatásköri kataszter létrehozásáról és fenntartásáról, együttműködve az ügyfélszolgálati projekt, és az ügyfélszolgálati rendszer más résztvevőivel;
- d) Gondoskodik az összeállított feladat- és hatásköri kataszter kormányablakok számára történő teljes körű hozzáféréséről és felhasználhatóságáról, együttműködve az ügyfélszolgálati rendszer más szereplőivel, különösen annak informatikai rendszeréért felelős szervezettel;
- e) Javaslatot dolgoz ki – a Képzési Osztállyal együttműködve – a kormányablakok személyi állományának képzésére, továbbképzésére;
- f) A gyakorlati tapasztalatok alapján javaslatot dolgoz ki a közérdeklődésre számot tartó kérdések központi és helyi kommunikációjára;
- g) Előmozdítja az egységes központi tudásbázis kialakítását;
- h) Közreműködik a kormányhivatalok feladatkörét, szervezetét és működését érintő jogszabályok, utasítások, intézkedések előkészítésében, illetve véleményezésében.

3. A Kormányablak Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A Felügyeleti Ellenőrzési Osztállyal együttműködve rendszeres és eseti jelleggel ellenőrzi a kormányablakok működését, elemzi és értékeli a tapasztalatokat, ennek alapján intézkedéseket kezdeményez;
- b) Közreműködik a kormányablakok továbbfejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában;
- c) Gyűjti és elemzi a kormányablakok működésének statisztikai adatait;
- d) Rendszeresen tájékoztatást ad a NÁK vezetője felé a kormányablakok működésének tapasztalatairól;
- e) A NÁK és a kormányablakok vonatkozásában közreműködik a funkcionális és szakmai irányítás összhangját biztosító szervezeti és belső szabályozási feltételek biztosításában, a belső szabályzatainak előkészítésében;
- f) Elemzéseket készít az ügyfélforgalmi adatok összehasonlításával és szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
- g) Gondoskodik a NÁK és a kormányablakok ügyviteli folyamataihoz kapcsolódó monitoring rendszer kialakításáról, működtetéséről.

##### 2.4.1. Szabályozási Osztály

1. A Szabályozási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti, illetve javaslatot tesz a Szabályzat módosítására;
- b) Ellátja a NÁK szabályzatainak, vezetői utasításainak, körleveleinek közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- c) Szükség esetén kezdeményezi a vonatkozó belső szabályozás módosítását, illetve a minisztérium intézkedését;
- d) Az egyeztetett szakmai tapasztalatok alapján javaslatot készít a minisztérium részére a hatósági eljárási szabályok egyszerűsítése érdekében;
- e) A szervi és szakmai irányítás vonatkozásában elemzi, értékeli a kormányhivatalok belső szabályozását, szükség esetén módosítást kezdeményez;
- f) A kormányhivataloktól érkező egyedi szabályozási kérelmeket véleményezi, értékeli, majd továbbítja a minisztérium részére;
- g) A Fejlesztési Főosztállyal együttműködve gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárási szabályok tapasztalatait rendszeresen összegyűjtő tájékoztató rendszer létrehozásáról;

- h) Elkészíti a NÁK és a kormányhivatalok törzshivatalainak iratkezelési szabályzatának és az irattári tervének a tervezetét a Koordinációs és Ügyviteli Osztállyal együttműködve.
2. A Szabályozási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Közreműködik a kormányhivatalok működésével összefüggő jogszabályok előkészítésében, összehangolja a NÁK jogszabálytervezetek készítésével, véleményezésével kapcsolatos tevékenységét;
  - b) Összegyűjti a kormányhivatalok feladatellátását érintő jogi szabályozással kapcsolatban a kormányhivatalok szakmai véleményét, javaslatát, amelyeket feldolgozva továbbít a minisztérium részére;
  - c) Az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében gondoskodik szakmai fórumok működéséről;
  - d) Közreműködik a szervei és szakmai irányításra vonatkozó szabályozás döntés-előkészítésének egyeztetésében, szervezésében;
  - e) Javaslatot dolgoz ki a NÁK és a kormányhivatalok kezelésében lévő, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzétételének, illetve a kérelemre történő adatszolgáltatás végrehajtásának szabályozására.
3. A Szabályozási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) A kormányhivatalok egységes belső szabályozása érdekében nyilvántartást vezet a kormányhivatalok jogszabály által kötelezően megalkotandó, valamint egyéb belső szabályzatairól;
  - b) Az egységes szabályozás érdekében módszertani ajánlásokkal és mintákkal segíti a szabályzatok elkészítését;
  - c) Folyamatosan ellenőrzi a kormányhivatalok belső szabályzatainak meglétét, jogszerűségét és szakmai megfelelését.

#### 2.4.2. Monitoring Osztály

1. A Monitoring Osztály a kormányhivatalok és az általuk működtetett kormányablakok tekintetében folyamatfejlesztési, monitoring és minőségbiztosítási tevékenységet végez.
2. A Monitoring Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Koordinálja a NÁK és a kormányhivatalok tekintetében a folyamatfejlesztési, monitoring és minőségfejlesztési tevékenységeket;
  - b) A kormányhivatalokkal együttműködve meghatározza az ügyviteli folyamatok teljesítmény-mutatóit és ezen mutatók képzéséhez gyűjtendő adatok/információk körét, valamint meghatározza a mutatók folyamatos nyomon követésének módját és rendjét;
  - c) A kormányhivatalok tekintetében koordinálja az egységes minőségbiztosítási rendszer működtetését.
3. A Monitoring Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a NÁK minőségbiztosítási tevékenységét;
  - b) Elvégzi a kormányablakok ügyviteli folyamataihoz kapcsolódó monitoring rendszer kialakítását, működtetését és továbbfejlesztését;
  - c) Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat;
  - d) Feladata ellátásához adatokat, információkat gyűjt, feldolgoz, elemez és szükség esetén intézkedést kezdeményez;
  - e) Kialakítja a monitoring rendszer működtetéséhez szükséges informatikai háttérrel az informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve;
  - f) A kormányablakok működési hatékonyságának és rugalmasságának növelése érdekében a statisztikai adatok és a működést alátámasztó egyéb mutatók alapján javaslatokat fogalmaz meg a NÁK vezetői, illetve a kormányhivatalok részére.

#### 2.4.3. Kormányablak Osztály

1. A Kormányablak Osztály ellátja a kormányablakok működésével kapcsolatos feladatokat.
2. A Kormányablak Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Közreműködik a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatának működtetésében;
  - b) Figyelemmel kíséri a közérdeklődésre számot tartó kérdéseket, valamint a Kommunikációs és Nemzetközi Osztállyal együttműködve javaslatot dolgoz ki azok központi és helyi kommunikációjára;
  - c) Közreműködik a kormányablakokkal kapcsolatos egységes kormányzati szabályozás kialakításában;
  - d) Javaslatot dolgoz ki – a Képzési Osztállyal együttműködve – a kormányablakok személyi állományának képzésére, továbbképzésére;
  - e) Előmozdítja az egységes központi adatbázis kialakítását;

- f) Javaslatot dolgoz ki a kormányablakok ügyfélfogadási rendjének egységes meghatározására, a tapasztalatok alapján megfelelő módosítására;
  - g) Nyilvántartást vezet a kormányablakok által alkalmazott ügyfél-tájékoztatókról és nyomtatványokról.
3. A Kormányablak Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) A Felügyeleti Ellenőrzési Osztállyal együttműködve rendszeresen és eseti jelleggel vizsgálja a kormányablakok működési feltételeit, intézkedéseket kezdeményez a működési feltételek javítása érdekében;
  - b) Javaslatot dolgoz ki a kormányablakok létszámára és összetételére, együttműködve a Kormányablak Fejlesztési Osztállyal;
  - c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a NÁK honlapjának tartalmát, annak bővítésére, módosítására javaslatot dolgoz ki.
4. A Kormányablak Osztály egyéb feladatai tekintetében elemzi a rendszeresen gyűjtött ügyfélforgalmi adatokat, és szükség esetén intézkedéseket javasol.

#### 2.4.4. Tudásbázis Osztály

1. A Tudásbázis Osztály ellátja az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladatkataszterének létrehozásával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
2. A Tudásbázis Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Gondoskodik az államigazgatási feladat- és hatáskörök feladatkataszterének létrehozásáról és aktualizálásáról;
  - b) Folyamatosan figyelemmel követi a jogi szabályozás változását, a feladat- és hatáskörök változása, bővülése esetén gondoskodik azoknak a feladatkataszteren történő átvezetéséről.
3. A Tudásbázis Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Szakmai támogatást nyújt a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatainak szakmai ismeretanyagának fejlesztéséhez;
  - b) Közreműködik az ügyfélszolgálatokkal kapcsolatos egységes kormányhivatali szabályozás előkészítésében, szakmai, módszertani segítséget nyújt ahhoz;
  - c) Közreműködik az ügyfélszolgálati projektekkal kapcsolatos előkészítő feladatokban;
  - d) Gondoskodik az összeállított feladat- és hatáskörkataszter kormányhivatalok számára történő hozzáférhető tételéről és felhasználhatóságáról, együttműködve az ügyfélszolgálati rendszer más szereplőivel, különösen az informatikai támogatás fejlesztéséért felelős szervezettel;
  - e) Részt vesz a kormányablakok által alkalmazott ügyfél-tájékoztatók és nyomtatványok fejlesztésében a Kormányablak Fejlesztési Osztállyal együttműködve.

### 3. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 3.1. Gazdasági Igazgatóság Titkársága

1. A Titkárság a gazdasági igazgató munkájának és feladatainak ellátását segítő önálló szervezeti egység. Fő feladata a gazdasági igazgató vezetői feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése, összehangolása.
2. A Titkárság a gazdasági igazgató munkájának segítése érdekében:
- a) Ellátja a gazdasági igazgató személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket, kezeli a gazdasági igazgatóhoz címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást;
  - b) A gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében közreműködik az éves munka- és ellenőrzési terv főigazgatói jóváhagyásra történő előkészítésében;
  - c) Koordinálja a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend jóváhagyásra történő felterjesztését, gondoskodik az ügyrend kiadásáról;
  - d) Közreműködik a gazdasági igazgatói döntések előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
  - e) A gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében figyelemmel kíséri a NÁK munka- és ellenőrzési tervében meghatározott feladatok teljesítését, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról tájékoztatja a gazdasági igazgatót;
  - f) A gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében koordinálja a NÁK éves és féléves munkájáról szóló beszámoló elkészítését, gondoskodik az elkészült beszámoló Kabinet felé történő felterjesztéséről;

- g) Gondoskodik a gazdasági igazgatói értekezlet szervezéséről, a tárgyalás anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti az igazgatói értekezletek emlékeztetőit;
- h) Közvetlen kapcsolatot tart a Kabinettel, és a feladatellátás során érintett szervezeti egységekkel, a kormányhivatalok Pénzügyi Főosztályaival;
- i) Szervezi a gazdasági igazgató és a közvetlen felügyelet alá tartozó szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- j) Eljár a gazdasági igazgató által meghatározott ügyekben, amelyhez a NÁK szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet.

### 3.2. Gazdálkodási Főosztály

1. A Gazdálkodási Főosztály felel a NÁK, valamint a kormányhivatalok működésének költségvetési és előirányzati keretszámainak meghatározásáért, a pénzügyi és számviteli rendszabályok, valamint a beszámolók egységes rendszerének összegzéséért és összehangolásáért, a NÁK pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért.
2. A Gazdálkodási Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - a) Koordinálja a kormányhivatalok költségvetés-tervezési szakmai munkáját, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolási feladatokat;
  - b) Kapcsolatot tart a kormányhivatalokkal a használatukban lévő és általuk üzemeltetett ingatlanokkal összefüggésben;
  - c) Összefogja az év végi leltározási tevékenységet, biztosítja a tényleges végrehajtás felügyeletét a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok szerint;
3. A Gazdálkodási Főosztály funkcionális feladatellátása során:
  - a) Ellátja az államháztartási törvényben, a számviteli törvényben és egyéb jogszabályokban előírt, pénzügyi, számviteli feladatok szervezését, irányítását. Elvégzi a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet, a NÁK főosztályaival, és a Magyar Államkincstárral együttműködve;
  - b) A NÁK vonatkozásában könyvelési feladatokat hajt végre, főkönyvi és analitikus könyvelést végez;
  - c) A számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételek teljesülését. Érvényesíti a számlákat az utalványozás előtt;
  - d) Irányítja és ellátja a NÁK költségvetési szakmai feladatait;
  - e) Elkészíti a NÁK éves költségvetési javaslatát;
  - f) Tájékoztatást ad a költségvetési tervezés, az előirányzat-gazdálkodás, a zárszámadás készítésének rendjéről az előirányzat-gazdálkodóknak;
  - g) A zárszámadási javaslattervezet összeállításának szakmai felelőse;
  - h) Képviseli a NÁK-ot a költségvetését érintő jogszabály-tervezetek előkészítésében, a szakmai egyeztetéseken;
  - i) Vezetői döntésre előkészíti a NÁK költségvetésének időarányos teljesítéséről szóló beszámolót;
  - j) Ellátja a vagyonelemekkel kapcsolatos vagyonkezelői feladatokat, az ezzel kapcsolatos döntést igénylő kérdéseket előkészíti;
  - k) Megtervezi a Főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatokat, nyilvántartja a jóváhagyott előirányzatokat, vezeti, egyezteti a felhasználásukat és átcsoportosításokat kezdeményez;
  - l) Ellátja a NÁK beruházási és beszerzési tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokat, tervezi (ütemezi) a beruházásokat és felújításokat. Az ingatlanok, bútorok, mobiltelefonok és gépkocsik tekintetében előirányzat gazdálkodói feladatokat lát el;
  - m) A NÁK által használt ingatlanokat (NÁK irodaháza) üzemelteti;
  - n) Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat és ügyrendeket, összeállítja a főosztály éves munka- és ellenőrzési tervét, és felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért.

#### 3.2.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
  - a) Kezeli a kincstári számlákat, bonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, a KTK kódokat egyezteti, rendezi, a feladathoz kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti;
  - b) Ellátja a kincstári számláknak és a főkönyvi könyvelés adatainak KTK-kód szintű ellenőrzését, a rendezés érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;

- c) Ellátja a kincstári számlák megnyitásával, módosításával kapcsolatos feladatokat, a szükséges szakmai egyeztetéseket lefolytatja;
- d) Elvégzi a NÁK vevőszámláinak előállítását, egyeztetését, a mérleghez szükséges vevőállomány kimutatását. Vevő analitika nyilvántartást vezet, egyeztet a vevőkkel, a negyedéves mérlegjelentéshez adatot szolgáltat és intézkedik a vevői követelések behajtásáról;
- e) Ellátja a NÁK intézményi gazdálkodásával összefüggő házipénztári feladatokat. Az elszámolásra kiadott előlegek, a kiküldetési rendelvény alapján kifizetett előlegek, a személyi reprezentációs keret felhasználását, valamint az egyéb jogcímenek kifizetett előlegeket nyilvántartja és elszámolja;
- f) Lebonyolítja a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Ellátja a külföldi kiküldetések elszámolását, a kapcsolódó nyilvántartás vezetését, a személyi jövedelemadó fizetés előkészítését;
- g) Elkészíti az általános forgalmi adóbevallást, az adó- és járulék folyószámlákat nyilvántartja, egyezteti;
- h) A pénzügyi nyilvántartással és az adózással kapcsolatos kötelezettséget szabályozza, meghatározza az év végi pénzügyi feladatokat. Közreműködik a kapcsolódó szabályzatok, utasítások előkészítésében;
- i) A pénzügyi tevékenység folyamatait érintően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: MÁK) és az egyéb illetékes szervekkel, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja a NÁK illetékes főosztályaival.

#### 2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály számviteli feladatai tekintetében:

- a) A számviteli előírásoknak megfelelően ellenőrzi a NÁK működési tevékenységével kapcsolatos gazdasági eseményekkel összefüggő pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli bizonylatokat, elkészíti a főkönyvi feladásokat és a főkönyvi könyvelési rendszerben napi rendszerességgel rögzíti a gazdasági eseményeket. A főkönyvi és analitikus nyilvántartások közötti egyeztetéseket a jogszabályok által meghatározott időpontokban végrehajtja;
- b) Elvégzi a számviteli törzs kialakítását, aktualizálását;
- c) Az előirányzathoz kapcsolódó működési költségvetést érintő számviteli feladatokat végrehajtja, egyeztetéseket, ellenőrzéseket folytat;
- d) Egyezteti a pénzforgalmi tételeket;
- e) Koordinálja a főkönyvi könyvelést, az analitikus nyilvántartást biztosító rendszerek központi törzsállományait karbantartja;
- f) Ellátja a NÁK kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlájának és a főkönyvi könyvelés adatainak ellenőrzését és egyeztetését, a KTK-kódok ellenőrzését, a rendezés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi;
- g) Elkészíti az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.rendeletben előírt havi pénzforgalmi jelentést;
- h) Elvégzi a főkönyvi egyeztetések, havi- negyedéves-, éves zárási munkálatait;
- i) Elvégzi a NÁK negyedéves időközi mérlegjelentésének, a féléves és éves költségvetési beszámolóinak összeállítását, az év végi kincstári beszámoló egyeztetését, a különféle beszámolókat alátámasztó dokumentumok biztosítását. Elkészíti az éves beszámoló szöveges kiegészítő mellékletét;
- j) Elkészíti és évenként felülvizsgálja a NÁK számvitelhez kapcsolódó szabályzatait. Számviteli mintaszabályzatokat készít a kormányhivatalok részére;
- k) A számviteli tevékenység folyamatait érintően kapcsolatot tart a MÁK-kal és az egyéb illetékes szervekkel, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja.

#### 3.2.2. Költségvetési Osztály

1. A Költségvetési Osztály a kormányhivatalok tekintetében középírányítói szerepet tölt be a költségvetési és előirányzati keretszámok meghatározása, a létszám-előirányzatok és a pénzügyi, valamint a költségvetési beszámolók vonatkozásában.

2. A Költségvetési Osztály a költségvetés- és beszámoló-készítési feladatai, valamint az előirányzat-felhasználás tekintetében:

- a) Javaslatot tesz a kormányhivatalok és a NÁK működési és felhalmozási költségvetési keretszámaira, valamint az előirányzataira;
- b) Kialakítja a kormányhivatalok és a NÁK pénzügyi beszámolóinak egységes rendjét;
- c) Kialakítja a beszámoló összeállításának és értékelésének módszertanát és lebonyolítási rendjét;
- d) Elvégzi az intézményi költségvetési beszámoló összeállítását és értékelését, a minisztérium illetékes szervezeti egységével együttműködve;
- e) A felügyeleti szerv által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészített az alintézményi költségvetéseket, az ellenőrzést követően jóváhagyásra felterjeszti;

- f) Összegyűjti a költségvetési gazdálkodás kiemelt előirányzatainak felhasználására vonatkozó adatokat a kormányhivataloktól;
- g) Irányítja a költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat, együttműködik a kormányhivatalokkal és az előirányzat-gazdákkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában;
- h) Összehasonlító értékelést végez az összegyűjtött adatokban;
- i) Elemzi a kiemelt előirányzatok hivatalonkénti felhasználásának jellemzőit;
- j) Egyezteti a felhasználással kapcsolatos sajátosságok okait a hivatalokkal;
- k) Szükség esetén eseti ellenőrzést végez, illetve kezdeményez;
- l) A kormányhivatalok gazdálkodásának ellenőrzéséből adódó tapasztalatok, illetve a kormányhivatalok kezdeményezésének egyeztetése alapján javaslatot dolgoz ki és az irányító szerv elé terjeszti az előirányzat módosítását, átcsoportosítását, zárolását, törlését, felhasználását;
- m) Kialakítja és üzemelteti a NÁK és a kormányhivatalok előirányzat-maradványának, pénzmaradványának nyilvántartásához szükséges rendszert a minisztérium illetékes szervezeti egységének közreműködésével;
- n) Megvizsgálja és egyezteti az előirányzat-maradványok – ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványokat is – céljait és rendeltetését, szükség esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát;
- o) Gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradvány-elszámolás összegzéséről;
- p) A minisztérium által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján elkészíti a NÁK kincstári költségvetését;
- q) A NÁK gazdálkodásának ellenőrzéséből adódó tapasztalatok alapján javaslatot dolgoz ki és az irányító szerv elé terjeszti az előirányzat módosítását, átcsoportosítását, zárolását, törlését, felhasználását;
- r) Előirányzat felhasználási tervet készít;
- s) Kapcsolatot tart a MÁK-kal a költségvetési előirányzatok finanszírozási ügyeinek, illetve a keretek megnyitásának, módosításának lebonyolításában;
- t) Elkészíti az időszakonként szükséges szöveges beszámolót;
- u) Ellátja a NÁK költségvetési tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében összeállítja a NÁK éves költségvetési javaslatának tervezetét, előkészíti a zárszámadási javaslatához a költségvetés végrehajtását tartalmazó részanyagot, elkészíti a költségvetéssel összefüggő információs jelentéseket;
- v) Elkészíti és aktualizálja a NÁK gazdálkodási ügyrendjét;
- w) Kialakítja és fenntartja a NÁK keretgazdálkodás rendszerét;
- x) Elkészíti és szükség szerint aktualizálja a Gazdálkodási Szabályzatot.

### 3. A Költségvetési Osztály a létszám-előirányzatok költségvetést érintő feladatai tekintetében:

- a) Javaslatot tesz a létszám és a kapcsolódó előirányzat kormányhivatalonkénti megállapítására és jóváhagyására;
- b) Rendszeres ellenőrzéssel és egyedi intézkedésekkel összegyűjti a kormányhivatalok létszámának alakulásával és az ehhez kapcsolódó előirányzatok felhasználásával kapcsolatos adatokat;
- c) Hivatalonként és összehasonlítva elemzi és értékeli a létszám-gazdálkodást és az azzal összefüggő költségvetési gazdálkodást;
- d) Egyezteti a kormányhivatalokkal, valamint a minisztérium személyügyekért felelős helyettes államtitkárságával a szükséges személyi intézkedéseket;
- e) Szükség esetén kezdeményezi a létszámkeretek és a kapcsolódó előirányzat évközbéli módosítását.

### 3.2.3. Gazdálkodási Osztály

#### 1. A Gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Biztosítja a kormányhivatalok őrzés-védelmi, biztosítási, mobiltelefonos, valamint gépjárműflotta rendszerének egységes rendszerét. Ennek keretében:
  - aa) gondoskodik a szükséges biztosítási, őrzés-védelmi, mobiltelefonos, valamint gépjárműflotta-üzemeltetési és/vagy -javítási szerződések, keret-megállapodások megkötésének koordinálásáról;
  - ab) jelentést készít időszakosan az őrzés-védelmi, biztosítási, valamint gépjárműflotta rendszerek üzemeltetéséről a minisztérium felé;
  - ac) részt vesz a központi beszerzési, beruházási és felújítási folyamatokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban.

#### 2. A Gazdálkodási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Elkészíti a NÁK éves beruházási és felújítási tervét;
- b) Előkészíti, illetve lebonyolítja a NÁK szükségszerű beruházási, illetve felújítási munkálatait;



- c) Elvégzi a nagyértékű tárgyi eszközök beszerzését, állományba vételét, üzembe helyezését. Tervezi, koordinálja és bonyolítja a gépjármű beruházásokat (ajánlat kérés, elbírálás, szerződés előkészítés, szállítókkal kapcsolattartás);
- d) Beszerzi a NÁK működéséhez és üzemeltetéséhez szükséges kis értékű eszközöket, készleteket és bútorokat (berendezési tárgyak, irodaszerek stb.) és gondoskodik a beszerzett eszközök elosztásáról, illetve készletezéséről;
- e) Ellátja, illetve intézi az épület(ek), építmény(ek), és berendezéseik üzemben tartását, állagmegóvását, javítását, ill. karbantartását;
- f) Gondoskodik – az informatikai eszköz, illetve -rendszer kivételével – az üzemeltetési szerződések szabályszerű megkötéséről;
- g) Kidolgozza a NÁK-nál a gépjárműpark kialakításának és használatának koncepcióját (igényfelmérés, optimális megoldási lehetőségek kidolgozása) és végrehajtja az ezzel kapcsolatos döntéseket. Javaslatot tesz a gépjárművek eladására, vételére, cseréjére. Üzemben tartja és szervizelteti a gépjárműveket. A NÁK gépjárműpark állományát naprakészen nyilvántartja;
- h) Elvégzi a szállítási és logisztikai feladatokat;
- i) Vezeti a NÁK eszközeinek analitikus nyilvántartását, nyilvántartja a saját- és idegen tulajdonú eszközöket, elvégzi a selejtezéseket, lebonyolítja az intézményi leltározásokat, gondoskodik a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról és értékesítéséről;
- j) Ellátja a NÁK irodaházához kapcsolódó szerződések (kommunális, karbantartási) előkészítését, kezelését;
- k) Gondoskodik a szükséges biztosítási, őrzés-védelmi és gépjármű javítási szerződések megkötéséről;
- l) Intézi a káreseményekkel összefüggésben keletkezett teendőket;
- m) Megszervezi a helyiségek takarítását, a takarítási szolgáltatást felügyeli, a teljesítést ellenőrzi, nyilvántartja, kapcsolatot tart a szerződött szolgáltatóval;
- n) Biztosítja a kommunális és veszélyes hulladék gyűjtését és elszállítását, fenntartja a szelektív hulladékgyűjtés rendszerét;
- o) Biztosítja a folyóiratok, napilapok, szakkönyvek, közlönyök megrendelését. Meghatározott szolgáltatásokhoz és rendezvényekhez igényelt vendéglátással kapcsolatos beszerzéseket bonyolítja, valamint a szükséges készleteket, árukat, meghatározott tárgyi eszközöket beszerzi;
- p) Postai ügyeket, postaátvételt, szükség szerinti kézbesítést végez. A NÁK postai levélküldeményekhez kapcsolódó postai szolgáltatási szerződést megköti, módosításait előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti, ellátja a hatályos szerződésben meghatározott feladatait;
- q) Felterjeszti közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzéseket, építési beruházásokat;
- r) Felkérésre közreműködik a Gazdálkodási Osztály szakterületét érintő közbeszerzési eljárásokban.

### 3.2.4. Intézményfelügyeleti Osztály

1. Az Intézményfelügyeleti Osztály felügyeli a NÁK, valamint a kormányhivatalok által használt ingatlanok használatát és ügyel a gazdaságos üzemeltetésük megvalósítására.
2. Az Intézményfelügyeleti Osztály koordinációs feladatai a kormányhivatalok tekintetében:
  - a) Felügyeli a kormányhivatalok kezelésében lévő ingatlanok használatát, valamint a közművek gazdaságos felhasználását;
  - b) Közreműködik a kormányhivatalok ingatlanai fejlesztési és üzemeltetési kérdéseinek megoldásában;
  - c) Nyilvántartást hoz létre és tart fenn a kormányhivatalok által használt ingatlanokról, valamint az azokhoz kapcsolódó jogviszonyokról;
  - d) Nyilvántartja az elhelyezési állapotokat, igényeket és változásokat;
  - e) Javaslatokat dolgoz ki és kezdeményez az ingatlanhasználat hatékonyságának javítása és a konkrét elhelyezési ügyek megoldása tekintetében;
  - f) Koordinálja a kormányhivatalok működési célú ingatlanaival kapcsolatos beszerzési, beruházási és felújítási tevékenységet, a költségvetés tervezés folyamatában javaslatot tesz a kormányhivatalok ingatlan beruházásaira, felújításokra;
  - g) Időszakosan ellenőrzi az ingatlanok állapotát és azok rendeltetészerű használatát;
  - h) Nyilvántartja az ingatlanhasználattal kapcsolatos közmű és egyéb kiadásokat és rendszeresen elemzi, értékeli a kapcsolódó adatokat – törekedve az energia- és a költségmegtakarításra;
  - i) Elkészíti a kormányhivatalok energiamérlegét;
  - j) Szükség szerint részt vesz a kormányhivatalok műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásaiban;

- k) Félévente jelentést készít a minisztérium felé az ingatlanok állapotáról, a gazdaságos üzemelés feltételeiről, szükség esetén intézkedést javasol.

3. Az Intézményfelügyeleti Osztály funkcionális feladatai a NÁK tekintetében:

- a) Nyilvántartást hoz létre és tart fenn a NÁK által használt ingatlanokról, valamint az azokhoz kapcsolódó jogviszonyokról;
- b) Nyilvántartja az elhelyezési állapotokat, igényeket és változásokat;
- c) Javaslatokat dolgoz ki és kezdeményez az ingatlanhasználat hatékonyságának javítása és a konkrét elhelyezési ügyek megoldása tekintetében;
- d) Időszakosan ellenőrzi az ingatlanok állapotát és azok rendeltetésszerű használatát;
- e) Nyilvántartja az ingatlanhasználattal kapcsolatos közmű és egyéb kiadásokat és rendszeresen elemzi, értékeli a kapcsolódó adatokat – törekedve az energia- és a költségmegtakarításra;
- f) Elkészíti a NÁK energiamérlegét;
- g) Tervezi, koordinálja, és műszakilag bonyolítja a NÁK ingatlan-beruházásait, -felújításait (ajánlatkérés, elbírálás, szerződés előkészítés, szállítókkal kapcsolattartás), ellenőrzi a kivitelezési folyamatot, meghatározott esetekben műszaki ellenőri feladatokat is ellát;
- h) Lefolytatja a NÁK műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásait;
- i) Felkérésre közreműködik az Intézményfelügyeleti Osztály szakterületét érintő közbeszerzési eljárásokban;
- j) Közreműködik a NÁK tűzvédelmi és munkavédelmi feladatainak végrehajtásában.

3.3. Rendszerüzemeltetési Főosztály

1. A Rendszerüzemeltetési Főosztály biztosítja az ügyviteli rendszerek működtetését, ellátja a NÁK működését szolgáló informatikai feladatokat. Ellátja a NÁK informatikai, irodatechnikai és kommunikációs – hardver és szoftver – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a NÁK és a kormányhivatalok központosított beszerzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2. A Rendszerüzemeltetési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) A kormányhivatalok informatikai szakterületeinek közreműködésével koordinálja az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátását;
- b) Gyűjti és összegzi a kormányhivatalok felől érkező informatikai fejlesztési igényeket;
- c) Koordinálja a hazai és nemzetközi finanszírozású informatikai projektek tervezését és végrehajtását;
- d) Közreműködik a NÁK éves informatikai költségvetési tervének elkészítésében, és végrehajtásának ellenőrzésében;
- e) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátásáért, a határidők betartásáért, ennek érdekében koordinálja az irányítása alá tartozó osztályok működését, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- f) Együttműködik a Képzési Osztállyal az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó oktatási-képzési feladatok szervezésében és koordinálásában.

3. A Rendszerüzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Biztosítja a NÁK tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek üzemeltetését, ideértve az intra- és internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
- b) Ellátja az információs stratégia elkészítésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- c) A Monitoring Osztállyal együttműködve ellátja a NÁK és a kormányhivatalok informatikai infrastruktúrái, alkalmazói rendszerei üzemeltetésének minőségbiztosítását;
- d) Irányítja és felügyeli a NÁK tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek biztonságos, szakszerű üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

4. A Rendszerüzemeltetési Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Gondoskodik a szakterületet érintő szabályzatokra vonatkozó javaslatok megtételéről, kidolgozásáról és szükség szerinti aktualizálásáról;
- b) Ellátja a szakmai ajánlatkérésekkel, a minőségellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat;
- c) Tervezi a központosított beszerzésekhez kapcsolódó feladatokat;
- d) A főosztály keretébe tartozó adatvédelmi és informatikai biztonsági felelős útján gondoskodik a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Avtv.) és egyéb jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és informatikai biztonsági feladatok, kötelezettségek elvégzéséről. Az adatvédelmi és informatikai biztonsági felelős e feladatkörében:
  - da) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel és az informatikai biztonsággal összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

- db) ellenőrzi az Avtv. és az adatkezelésre vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- dc) kivizsgálja a bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- dd) összeállítja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot és gondoskodik rendszeres aktualizálásukról;
- de) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- df) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

### 3.3.1. Info-kommunikációs Osztály

#### 1. Az Info-kommunikációs Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Összesíti és értékeli a kormányhivatalok felől érkező informatikai fejlesztési igényeket;
- b) A Fejlesztési Főosztállyal és a Kormányablak Főosztállyal együttműködve szervezi a kormányhivatalok információs feladatainak végrehajtását támogató központi információs fejlesztési feladatokat;
- c) Koordinálja a NÁK informatikai infrastruktúrájának fejlesztését;
- d) Feladatai végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a NÁK szervezeti egységeivel, a kormányhivatalokkal, az egyéb intézmények és kormányzati szervek informatikus szakembereivel valamint külső szakértő cégekkel.

#### 2. Az Info-kommunikációs Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A Fejlesztési Főosztállyal és a Kormányablak Főosztállyal együttműködve részt vesz a NÁK informatikai, irodatechnikai és kommunikációs hardver- és szoftver infrastruktúrájának – az informatikai stratégiával összhangban történő – tervezésében, fejlesztésében és a szükséges szoftver-fejlesztések beszerzésének előkészítésében;
- b) Közreműködik a szakterületet érintő szabályzatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában;
- c) Részt vesz a NÁK éves informatikai költségvetési tervének elkészítésében és végrehajtásának ellenőrzésében;
- d) Részt vesz a hazai és nemzetközi finanszírozású informatikai projektek végrehajtásában;
- e) Operatív feladatokat végez, amelynek keretében:
  - ea) segíti a felhasználókat, informatikai szaktudást igénylő – felhasználói ismereteket (ECDL) meghaladó – feladataik ellátásában;
  - eb) a Kommunikációs és Nemzetközi Osztállyal együttműködve felelős az ügyfelek és egyéb érdeklődők, valamint a NÁK és a kormányhivatalok munkatársainak tájékoztatását szolgáló külső/belső honlap karbantartásáért;
  - ec) kezeli a központi rendszerek törzsadat-állományait;
- f) Ellátja a NÁK belső info-kommunikációs alkalmazásainak felügyeletét, és részt vesz az üzemeltetésben.

#### 3. Az Info-kommunikációs Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a NÁK információs stratégiájának elkészítésében;
- b) Részt vesz szakmai ajánlatkérések kidolgozásában, a szakterület beszállítói minőségében és a nagy összegű, stratégiai jellegű beszerzések esetén felállítandó értékelő bizottság munkájában;
- c) Minőségellenőrzési tevékenysége keretében feladata az informatikai szabványok alkalmazása, a kormányzati előírások, ajánlások adaptálása, azok érvényesülésének ellenőrzése;
- d) Együttműködés keretében részt vesz az intézményközi projektek megvalósításában.

### 3.3.2. Rendszerüzemeltetési Osztály

#### 1. A Rendszerüzemeltetési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Véleményezi a kormányhivatalok fejlesztési igényeit;
- b) Kapcsolatot tart a kormányhivatalokkal, valamint a NÁK többi szervezeti egységével;
- c) Gondoskodik a kormányhivatalok kezelésében lévő, az infrastruktúrát alkotó eszközökkel való gazdálkodás műszaki feladatainak irányításáról;
- d) Gondoskodik a kormányhivatalok hardver- és szoftver, irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúrája kezelésének és nyilvántartásának szabályozásáról;
- e) Együttműködik a Képzési Osztállyal az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó oktatási, képzési feladatok szervezésében és koordinálásában;

#### 2. A Rendszerüzemeltetési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a NÁK informatikai, irodatechnikai, kommunikációs hardver és szoftver infrastruktúrájának – a NÁK informatikai stratégiájával összhangban történő – tervezésében, fejlesztésében, illetve az infrastruktúrát alkotó

- elemek és az üzemeltetésükhöz szükséges termékek és szolgáltatások beszerzésének tervezésében, műszaki előkészítésében;
- b) Részt vesz a NÁK informatikai szakmai irányításában és a feladatellátás felügyeletében, valamint az irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúra biztonságos, szakszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
  - c) Elemzi és értékeli az irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúrák üzemeltetésével kapcsolatos adatokat;
  - d) Gondoskodik a NÁK-ban lévő informatikai, irodatechnikai és kommunikációs eszközök használatának felhasználói szintű, helyszíni támogatásáról, valamint ellátja a NÁK hardver- és szoftver infrastruktúrájának felügyeletét;
  - e) Ellátja a NÁK kezelésében lévő, az infrastruktúrát alkotó eszközökkel való gazdálkodás műszaki feladatait és gondoskodik az eszközök tartalékképzéséről;
  - f) Ellátja a NÁK hardver- és szoftver, irodatechnikai és kommunikációs infrastruktúráinak kezelését és nyilvántartását;
  - g) Részt vesz a NÁK éves informatikai költségvetési tervének elkészítésében és végrehajtásának ellenőrzésében;
  - h) Részt vesz a hazai és nemzetközi finanszírozású informatikai projektek végrehajtásában.
3. A Rendszerüzemeltetési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Részt vesz a NÁK információs stratégiájának elkészítésében;
  - b) A Fejlesztési Főosztállyal együttműködve szervezi a kormányhivatalok feladatellátását támogató központi információs fejlesztési feladatokat;
  - c) Ellátja a szakmai ajánlatkérésekkel, a minőségellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a beszerzésekhez kapcsolódó munkában.

### 3.3.3. Beszerzési Osztály

1. A Beszerzési Osztály az intézményi működés biztosítását szolgáló feladatkörében eljárva a gazdasági igazgató irányításával szervezi a kormányhivatalok feladatainak ellátásához szükséges, jelentősebb összegű beszerzések központosított rendszerben történő lebonyolítását, a beszerzett eszközök elosztását.
2. A Beszerzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Kialakítja és fenntartja a működéséhez szükséges jelentősebb beszerzések egységes tervezési és megvalósulási kontroll-rendszerét, melyhez elkészíti és karbantartja a beszerzési-, valamint a közbeszerzési szabályzatot, valamint a kapcsolódó eljárási utasításokat;
  - b) Kialakítja és szervezi a beszerzett eszközök elosztásának és logisztikájának rendszerét;
  - c) Összesíti és egyezteteti a NÁK és a kormányhivatalok éves beszerzési tervét;
  - d) Bonyolítja a NÁK és a kormányhivatalok összesített beszerzései közül a jelentős értéket meghaladó közbeszerzési eljárásokat, valamint a flottarendszerek működtetéséhez szükséges közbeszerzési eljárásokat;
  - e) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előírás szerinti nyilvánosságra hozataláról;
  - f) Időszakonként ellenőrzi és értékeli a beszerzések tapasztalatait, a beszerzési terv megvalósulását, és arról tájékoztatja a minisztériumot, szükség esetén kezdeményezi a szabályozások módosítását, illetve egyedi intézkedéseket;
  - g) Felkérésre megvizsgálja és véleményezi kormányhivatalok adott közbeszerzési eljárásának szabályszerűségét.
3. A Beszerzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) A NÁK illetékes szervezeti egységeivel illetve a kormányhivatalok közreműködésével jóváhagyásra előkészíti a közbeszerzési eljárások megindítását, szervezi a közbeszerzési eljárások lebonyolítását az eredményhirdetésig, illetve a jogorvoslati eljárás végéig, valamint dokumentálja az eljárását;
  - b) Ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat, továbbá elkészíti és karbantartja a közbeszerzési eljárások lebonyolításának rendjéről szóló utasítást;
  - c) Felterjeszti közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzéseket;
  - d) Javaslatot tesz a bírálóbizottság összeállítására;
  - e) Elkészíti a NÁK éves beszerzési tervét, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi a beszerzési terv megvalósulását;
  - f) Bonyolítja a NÁK önálló közbeszerzési eljárásait, ügyel az eljárások szabály- és szakszerűségére, biztosítja a verseny tisztaságát és azok ellenőrizhetőségét;
  - g) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előírás szerinti nyilvánosságra hozataláról;
  - h) Közbeszerzési szempontból véleményezi a NÁK által kezdeményezett beszerzések, szolgáltatások, valamint építési beruházások megrendeléseit, illetve szerződés-tervezeteit;
  - i) Ellátja a NÁK szervezeti egységeinek működéséhez szükséges anyagok, kisértékű tárgyi eszközök beszerzését.

## 3. függelék

## A Nemzeti Államigazgatási Központ szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		40
	1.1 Kabinet	
	1.2 Belső Ellenőrzési Osztály	
	1.3 Kommunikációs és Nemzetközi Osztály	
2. Jogi Igazgató		170
	2.1 Jogi Igazgatóság Titkársága	
	2.2 Koordinációs és Szervezési Főosztály	
	2.2.1 Koordinációs és Ügyviteli Osztály	
	2.2.2 Felügyeleti Ellenőrzési Osztály	
	2.2.3 Képzési Osztály	
	2.2.4 Személyügyi Osztály	
	2.2.5 Jogi Osztály	
	2.3 Fejlesztési Főosztály	
	2.3.1. Intézmény Integrációs Osztály	
	2.3.2 Kormányablak Fejlesztési Osztály	
	2.3.3. Elhelyezési Osztály	
	2.3.4 Projektmenedzsment Osztály	
	2.4. Kormányablak Főosztály	
	2.4.1. Szabályozási Osztály	
	2.4.2 Monitoring Osztály	
	2.4.3 Kormányablak Osztály	
	2.4.4 Tudásbázis Osztály	
3. Gazdasági Igazgató		108
	3.1 Gazdasági Igazgatóság Titkársága	
	3.2 Gazdálkodási Főosztály	
	3.2.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	3.2.2 Költségvetési Osztály	
	3.2.3 Gazdálkodási Osztály	
	3.2.4 Intézményfelügyeleti Osztály	
	3.3 Rendszerüzemeltetési Főosztály	
	3.3.1 Info-kommunikációs Osztály	
	3.3.2 Rendszerüzemeltetési Osztály	
	3.3.3 Beszerzési Osztály	
Összesen		318

## 4. függelék

## A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Szervezeti egység	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	A Vnyt. kötelezettséget megállapító szakasza	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
NÁK vezető	minisztériumi főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kabinet vezetője	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Belső Ellenőrzési osztály	osztályvezető belső ellenőr	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
	belső ellenőr	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Kommunikációs és Nemzetközi Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Jogi Igazgató	minisztériumi főosztályvezető-helyettes	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Jogi Igazgatóság Titkársága	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Koordinációs és Szervezési Főosztály	főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Koordinációs és Ügyviteli Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Felügyeleti Ellenőrzési Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Képzési Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Személyügyi Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Jogi Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Fejlesztési Főosztály	főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Intézmény Integrációs Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kormányablak Fejlesztési Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Elhelyezési Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Projektmenedzsment Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kormányablak Főosztály	főosztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Szabályozási Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Monitoring Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Kormányablak Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Tudásbázis Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Gazdasági Igazgató	költségvetési/gazdálkodási vezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Gazdasági Igazgatóság Titkársága	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Gazdálkodási Főosztály	gazdálkodási főosztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
	gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év

Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	A Vnyt. kötelezettséget megállapító szakasza	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Pénzügyi és Számviteli Osztály	pénzügyi/számviteli osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
	pénzügyi/számviteli ügyintéző	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
Gazdálkodási Osztály	gazdálkodási osztályvezető	3. § (1) bekezdés b) pont	5. § (1) bekezdés ca) pont 1 év
	gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cb) pont 2 év
	közbeszerzési ügyintéző	3. § (1) bekezdés b) pont	5. § (1) bekezdés ca) pont 1 év
Intézményfelügyeleti Osztály	osztályvezető	3. § (1) bekezdés b) pont	5. § (1) bekezdés ca) pont 1 év
	közbeszerzési ügyintéző	3. § (1) bekezdés b) pont	5. § (1) bekezdés ca) pont 1 év
Rendszerüzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Info-kommunikációs Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Rendszerüzemeltetési Osztály	osztályvezető	3. § (2) bekezdés d) pont	5. § (1) bekezdés cc) pont 5 év
Beszerzési Osztály	osztályvezető	3. § (1) bekezdés b) pont	5. § (1) bekezdés ca) pont 1 év
	közbeszerzési ügyintéző	3. § (1) bekezdés b) pont	5. § (1) bekezdés ca) pont 1 év

## 5. függelék

### A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

#### 1. Az eljárási rend célja

- 1.1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy
- hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez a NÁK-ban;
  - keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések kijavítása és korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen;
  - a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerébe. (a továbbiakban: Belső Kontroll Rendszer)

#### 2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

- 2.1. A költségvetési szerv vezetője felelős:
- A feladatai ellátásához a NÁK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
  - Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
  - A NÁK gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
  - A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
  - A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
  - Az intézményi számviteli rendért;

- g) A folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
  - h) Intézményi szintű szabálytalansági felelős kijelöléséért.
- 2.2. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121. §-a értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős a hivatali szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a Belső Kontroll Rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.
- 2.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a költségvetési szerv vezetője felelőssége, hogy:
- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
  - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szervezeti egységek vezetői;
  - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság maradéktalanul korrigálásra kerüljön.
- 2.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- 2.5. A NÁK-ban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége a tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé, illetve a szabálytalanság megszüntetése érdekében javaslatok megtétele, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

### *3. A szabálytalanságok megelőzése*

- 3.1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége. A főigazgató az Áht.-ban meghatározott feladatait a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, osztályvezetők) e Szabályzatban meghatározott feladat-, hatáskörének és felelősségének szabályozottságán keresztül fejti ki. A NÁK kormánytisztviselőinek (munkavállalóinak) feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 3.2. A főigazgatónak törekednie kell a szabálytalanságok megelőzésére. A szabálytalanságok megelőzésének eszközei:
- a) A jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos utasítások (szabályzatok) kiadása;
  - b) A hatályos rendelkezések betartásának folyamatos figyelemmel kísérése;
  - c) Szabálytalanság esetén gyors és hatékony intézkedés meghozatala, a szabálytalansággal arányban álló felelősségrevonás;
  - d) Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés;
  - e) A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok.

### *4. A szabálytalanságok észlelése*

- a) A szabálytalanság észlelése a Belső Kontroll Rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.
- b) A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.
- c) Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.



#### 4.1. A NÁK valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

- a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetőjét kell értesítenie (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni);
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét;
- c) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetője érintettsége esetén közvetlenül az irányító szerv vezetőjét kell értesíteni.

Időszakonként a szervezeti egységek vezetői kötelesek a kijelölt intézményi szabálytalansági felelős részére szabálytalansági jelentést tenni. Szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és e Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén fennáll-e a jogszabályi lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása stb.).

#### 4.2. A költségvetési szerv vezetője által észlelt szabálytalanság

A költségvetési szerv vezetőjének észlelése, illetve a szervezeti egységek vezetőinek értesítése alapján a főigazgatónak a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### 4.3. A NÁK belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Osztály ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a Belső Kontroll Rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a Belső Kontroll Rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- 4.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság  
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a NÁK-nak intézkedési tervet kell kidolgozni.
- 4.5. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság  
Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

### *5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása*

- 5.1. A szabálytalanságok észlelését követően a NÁK vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg az e Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. A NÁK vezetője a szabálytalanság súlyától, jellegétől függően tájékoztatja az irányítását ellátó minisztert. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.
- 5.2. A szabálytalanságok kezelése a főigazgató feladata, amelyet az e Szabályzatban meghatározott rend szerint a szervezeti egység vezetőjére átruházhat.

### *6. Az intézkedések, eljárások figyelemmel kísérése*

- 6.1. A főigazgató:
- Figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások állását, a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
  - A feltárt szabálytalanság típusa alapján információt szolgáltat a Belső Ellenőrzési Osztály számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőzéseit;
  - Figyelemmel kíséri a kockázatkezelési eljárás megvalósulását.

### *7. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása*

- 7.1. A főigazgató a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
- Intézkedik a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumok elkülönített iktatása iránt;
  - Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
  - Rendelkezik a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.
- 7.2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok iktatásának és nyilvántartásának rendjét a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás tartalmazza.
- 7.3. Az önálló szervezeti egység vezetője az általa lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás iratait nyilvántartás céljából megküldi a Személyügyi Osztálynak.
-

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 14/2011. (III. 1.) KIM utasítása a Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

1. § A Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § A Szabályzatot, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. § Hatályát veszti a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2010. (X. 1.) KIM utasítás.

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

*Melléklet a 14/2011. (III. 1.) KIM utasításhoz*

### Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *1. Budapest Főváros Kormányhivatala jogállása és alapadatai*

1. § (1) A Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: Kormányhivatal) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A Kormányhivatal alapadatai a következők:
  - a) megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;
  - b) rövidítése: BFKH;
  - c) angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;
  - d) német megnevezése: Das Regierungsamt in der Hauptstadt Budapest;
  - e) francia megnevezése: Office de Gouvernement Capitale Budapest;
  - f) székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 62–64.;
  - g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234.;
  - h) vezetője: kormány megbízott;
  - i) alapítója: Magyar Köztársaság Kormánya;
  - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
  - k) alapító okirat kelte és száma: 2010. december 23., XXII-3/KIM/541/1 (2010);
  - l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium költségvetésében szereplő költségvetési szerv;

- m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
- n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
- o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;
- p) adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;
- q) statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;
- r) PIR törzsszáma: 789235;
- s) államháztartási szakágazati besorolása:
  - 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
- t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
  - 639990 Másrová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
  - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 691001 Jogi segítségnyújtás
  - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
  - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
  - 7420730 Földmérés, térképészet
  - 7420741 Térképészet
  - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
  - 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
  - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
  - 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
  - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
  - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
  - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
  - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
  - 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
  - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
  - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
  - 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
  - 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
  - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása
  - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
  - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
  - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
  - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
  - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
  - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
  - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
  - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
  - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
  - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
  - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
  - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
  - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
  - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
  - 855935 Szakmai továbbképzések
  - 855936 Kötelező felkészítő képzések
  - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
  - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
  - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
  - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
  - 869052 Település-egészségügyi feladatok
  - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
  - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
  - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (3) A Kormányhivatal állami alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Khtv., valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) és egyéb jogszabályok határozzák meg. A Kormányhivatal vállalkozási tevékenységet végezhet.
- (4) A funkcionális alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése X. fejezet.

## 2. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezete

- 2. §**
- (1) A Kormányhivatal a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből áll.
- (2) A törzshivatal szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet és Főigazgatói Titkárság. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.
- (3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek
- a) Szociális és Gyámhivatal;
  - b) Építésügyi Hivatal;
  - c) Igazságügyi Szolgálat;
  - d) Földhivatal;
  - e) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv;
  - f) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - g) Munkügyi Központ;
  - h) Munkavédelmi és Munkügyi Szakigazgatási Szerv;
  - i) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - j) Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - k) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
  - l) Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság;
  - m) Közlekedési Felügyelőség.
- (4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá
- a) a Földhivatal tekintetében a földhivatali osztályok, illetve az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező körzeti földhivatalok,
  - b) az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak,
  - c) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak,
  - d) a Munkügyi Központ tekintetében az osztályok és a kirendeltségek,
  - e) a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tekintetében az osztályok, a Sugáregészségügyi Decentrum, a Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum és a kerületi népegészségügyi intézetek,
  - f) a Közlekedési Felügyelőség tekintetében a Közúti Jármű Főosztály, amely osztályokra tagozódhat, valamint az Utügyi Osztály és a Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály.
- (5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett ügyrendben további osztályokat működtethetnek a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést és a kormány megbízott jóváhagyását követően.
- (6) A szakigazgatási szervek körzeti és helyi szintű szervezeti egységeinek szervezeti struktúráját, a kiadmányozás rendjét és a helyettesítés szabályait a szakigazgatási szervek ügyrendjei tartalmazzák.
- 3. §**
- (1) A Kormányhivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.

- (3) A Kormányhivatal létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.
- (4) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
- (5) A Kormányhivatal iratmintáit az 5. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

#### 1. A kormány megbízott

- 4. §** (1) A kormány megbízott a Kormányhivatal vezetőjeként
- a) Vezeti a Kormányhivatalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
  - b) Ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
  - c) Hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
  - d) Biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;
  - e) Elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;
  - f) Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
  - g) A Kormányhivatal tevékenységéről évente, az R. 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;
  - h) A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
  - i) Gondoskodik a fővárosi államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiumot;
  - j) Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett – a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;
  - k) A főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;
  - l) Munkáltatói jogkört gyakorol a törzshivatal kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett;
  - m) Munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges. A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének;
  - n) Kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;
  - o) Véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására, továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokat;
  - p) Tagja a budapesti védelmi bizottságnak.
- (2) A kormány megbízott a részére, illetve a Kormányhivatalnak címzett feladat- és hatásköröket e Szabályzatban, a Kormányhivatal egyéb belső szabályzatában, vagy a munkaköri leírásban megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve kormánytisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a kormány megbízott felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.
- 5. §** A kormány megbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.
- 6. §** A kormány megbízott közvetlenül vezeti és irányítja:
- a) a Kormány megbízotti Kabinet,
  - b) a főigazgató,

- c) az igazgató,
- d) a törzshivatal,
- e) a Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenységét.

- 7. §** (1) A kormány megbízott munkájának és feladatai ellátásának támogatása érdekében a Kormányhivatalon belül kabinet működik.
- (2) A belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról a kormány megbízott köteles gondoskodni. A belső ellenőrök tevékenységüket – e Szabályzatban foglaltak szerint – közvetlenül a kormány megbízott alárendeltségében, a Belső Ellenőrzési Főosztály keretében végzik, a belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenységét belső ellenőrzési vezető vezeti.

### *2. A főigazgató*

- 8. §** (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét főigazgató vezeti.
- (2) A főigazgató, mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:
- a) Vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;
  - b) Részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
  - c) Koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;
  - d) Koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
  - e) Gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
  - f) Tagja a Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiumnak;
  - g) Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
  - h) Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);
  - i) A törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs és Szervezési, Humánpolitikai, valamint Informatikai Főosztálya főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek a R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatai irányítását;
  - j) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormány megbízottat, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (3) A főigazgató közvetlenül vezeti és irányítja a Főigazgatói Titkárság és a Jogi Perképviseleti Főosztály tevékenységét.
- 9. §** A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

### *3. Az igazgató*

- 10. §** Az igazgató
- a) Segíti a főigazgató munkáját;
  - b) Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
  - c) Tagja a Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiumnak;
  - d) Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót;
  - e) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén vezeti és irányítja a Főigazgatói Titkárság tevékenységét.

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

#### 4. A szakigazgatási szerv vezetője

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

### III. Fejezet

#### A KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

##### 1. A Kormányhivatal szervezeti egységei

14. § (1) A szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) A törzshivatal főosztályai osztályainak létszámát – ha a főosztály osztályokra tagozódik – a kormány megbízott, a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek létszámát – az e Szabályzatban a szakigazgatási szervre meghatározott létszámkereten belül – a szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben határozza meg.

##### 2. A szervezeti egységek vezetői

15. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormány megbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, a szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) A jogszabály által az önálló szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben az önálló szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.



- 16. §** (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- (2) A törzshivatal osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) A törzshivatal osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 17. §** (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját.
- (2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

#### IV. Fejezet

### A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

#### *1. A kormány megbízotti értekezlet*

- 18. §** (1) A kormány megbízotti értekezlet a kormány megbízott vezetésével áttekinti a kormány megbízott vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) A kormány megbízotti értekezleten a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormány megbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormány megbízott által meghívottak vesznek részt.
- (3) A Kormány megbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

#### *2. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet*

- 19. §** (1) A vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormány megbízotti és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
- (2) Az értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetőjének közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízott részére.

#### *3. Főigazgatói értekezlet*

- 20. §** (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös

tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

- (2) Az értekezlet résztvevői az igazgató, a törzshivatal főosztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá.

#### 4. A munkacsoport

21. §
- (1) A kormány megbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.
  - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
  - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
  - (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

#### 5. Budapest Főváros Államigazgatási Kollégium

22. §
- (1) A Budapest Főváros Államigazgatási Kollégium a kormány megbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza.
  - (2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.
  - (3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint, ha a kormány megbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.
  - (4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormány megbízott által meghívott vezetője.
  - (5) A kormány megbízott szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett fővárosi koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
  - (6) A Kormányhivatal törzshivatala, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

### V. Fejezet

#### A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A kiadmányozás rendje

23. §
- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
  - (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

- (3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja
  - a) a Kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormány megbízott,
  - b) a – c) pontban meghatározott kivétellel – szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője,
  - c) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogkörök tekintetében az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogkörök tekintetében az állami főépítész,
  - d) jogszabályban meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.
- (4) A kormány megbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormány megbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – a Kormányhivatal törzshivatala esetében a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, szakigazgatási szerv esetében ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel – részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (6) A kormány megbízott a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Kormányhivatal törzshivatalának kiadmányozási és helyettesítési szabályzatában határozza meg.
- (7) A szakigazgatási szerv vezetője ügyrendben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

## 2. A munkavégzés általános szabályai

- 24. §**
- (1) A Kormány megbízott és a főigazgató kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
  - (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
  - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

## 3. Ügyintézési határidő

- 25. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
  - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
  - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
  - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
  - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

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

#### 4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 26. §**
- (1) A Kormányhivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.
  - (2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
  - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
  - (4) A Kormányhivatal jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátására megbízott szervezeti egység kormánytisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- 27. §**
- (1) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (a továbbiakban: NÁK).
  - (2) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásáról, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.
  - (3) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetében működő Kormányzati Web- és Médiafejlesztési Stratégiai Osztály szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

#### 5. A Kormányhivatal képviselete

- 28. §**
- (1) A Kormányhivatalt – az e §-ban foglalt kivételekkel – a kormány megbízott képviseli. A kormány megbízott akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a kormány megbízott helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
  - (2) A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormány megbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
  - (3) A Kormányhivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a kormány megbízott – a szakigazgatási szerv vezetőjének a javaslatára – a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelöli ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bíz meg, jogi képviseleti megbízást tart fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormánytisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más

hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen Szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviseletét a kormány megbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormány megbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképiseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviseletére az (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.

#### *6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás*

- 29. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.
  - (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

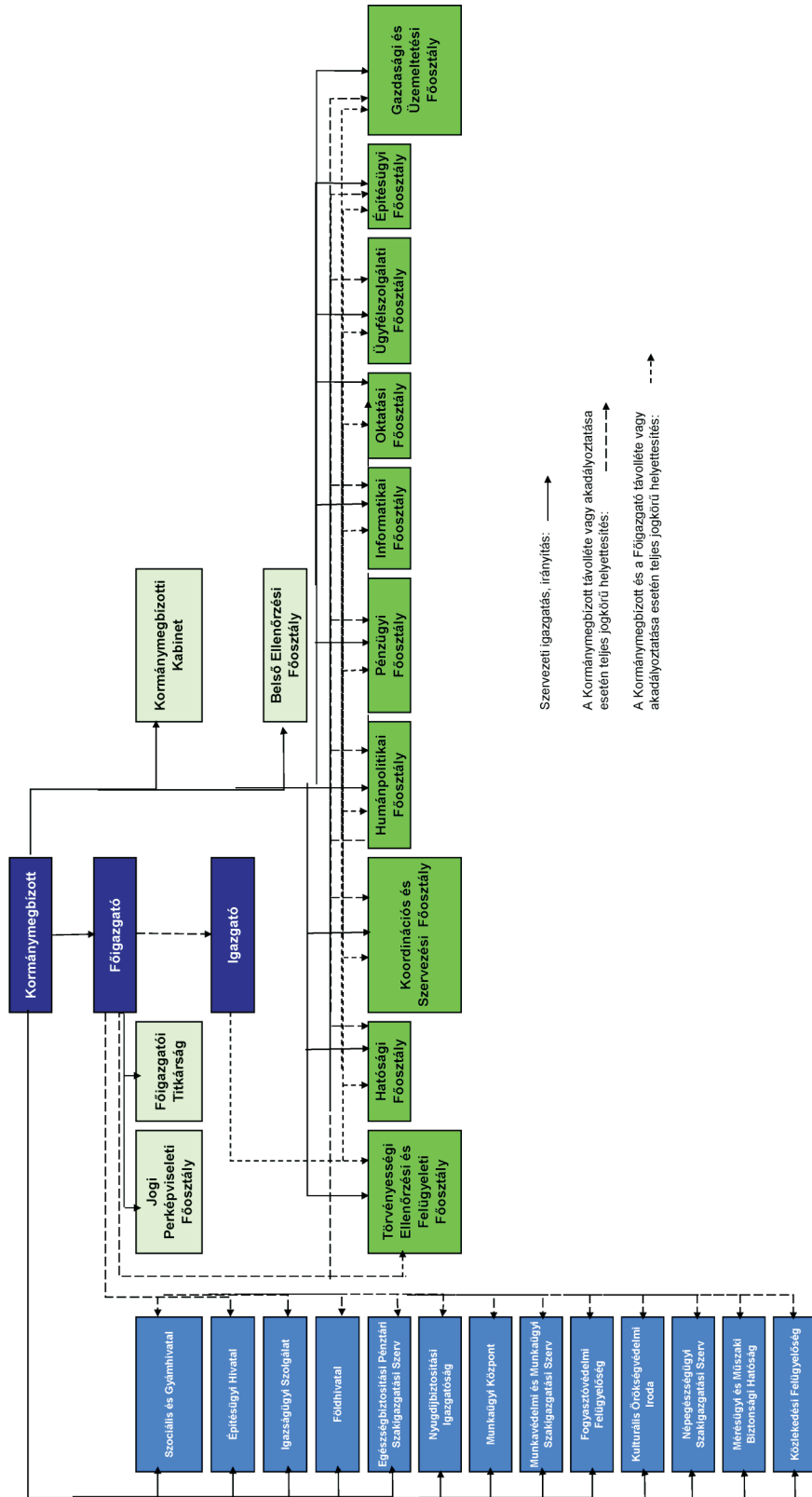
### VI. Fejezet

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. §**
- (1) A kormány megbízott e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:
    - a) a Kormányhivatal házirendjét,
    - b) a személyügyi szabályzatot,
    - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
    - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
    - e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
    - f) az ellenőrzési szabályzatot.
  - (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormány megbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 31. §**
- (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladatkörének és létszámának meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
  - (2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetőjével történő egyeztetést követően – írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormány megbízottnak.

1. függelék

A Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



Szervezeti igazgatás, irányítás: —>

A Kormány megbízotti távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörű helyettesítés: - - ->

A Kormány megbízott és a Főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörű helyettesítés: - - ->

## 2. függelék

## A Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységeinek feladatai

## 1. A kormány megbízott által irányított szervezeti egységek

## 1.1. Kormány megbízotti Kabinet

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

## 1.2. Főigazgatói Titkárság

- a) Eljár a főigazgató által meghatározott ügyekben, részt vesz a főigazgató által meghatározott projektek koordinálásában;
- b) Háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől;
- c) Előkészíti a főigazgató bel- és külföldi programjait, és irányítja azok megszervezését;
- d) Kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- e) Megszervezi a főigazgatói értekezletet, amelyről emlékeztetőt készít.

## 1.3. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

1. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
2. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - a) Az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
  - b) Szakmai segítséget nyújt a terület rész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
  - c) Lefolytatja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 30/B. § (4) bekezdésében foglalt egyeztetést.

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

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

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

- a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, valamint az önkormányzati társulások törvényességi ellenőrzését;
- b) Előkészíti – jogszabálysértés észlelése esetén – a jogszabálysértés megszüntetését célzó intézkedéseket;
- c) Feldolgozza és elemzi az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének tapasztalatait;
- d) Gondoskodik a törvényességi ellenőrzéssel, az önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;
- e) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
- f) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;
- g) Javaslatot tesz és döntésre előkészíti a Kormánynak az Alkotmány 19. § (3) bekezdés I) pontja szerinti javaslatait, valamint részt vesz a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 95. § e) pontjában meghatározott feladatai ellátásában, a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek az Ötv. 96. § c)-d) pontjában és 96/A. § a)-b) pontjában, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában. Ennek keretében
  - ga) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz az Ötv. 98. §-ában meghatározott keretek között a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;
  - gb) a helyi önkormányzatoktól – az Ötv. 97. § e) pontjára figyelemmel – adatokat és információkat kér a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai ellátása érdekében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek;
  - gc) a helyi önkormányzat felkérésére – a szakmai irányításért felelős miniszterrel, valamint a feladat- és hatáskörrel rendelkező, illetékes államigazgatási szervvel egyeztetve – az Ötv. 97. § d) pontjában foglaltakra figyelemmel szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatok részére az önkormányzat ágazati feladatainak ellátásához;
- h) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- i) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;
- j) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;
- k) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő;
- l) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét, és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;
- m) Eljárást kezdeményez a Fővárosi Bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;
- n) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
- o) A közoktatásról szóló törvény alapján az önkormányzati fenntartású közoktatási intézményfenntartóknál törvényességi ellenőrzést végez, illetve indokolt esetben eljárást kezdeményez az Állami Számvevőszéknél, az Alkotmánybíróságnál, illetve a bíróságnál;
- p) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;
- q) A területi monitoring rendszerről szóló kormányrendelet alapján ellátja a regionális területi monitoring bizottság törvényességi felügyeletét;



- r) Előkészíti a képviselő-testület összehívását, ha a települési képviselők egynegyedének vagy a képviselő-testület bizottságának az ülés összehívására vonatkozó indítványának a polgármester tizenöt napon belül nem tesz eleget;
- s) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)-e), 60/N. § a), valamint 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
- t) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását;
- u) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában.

#### 1.4. Hatósági Főosztály

##### 1. A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:

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

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

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

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

#### 4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- b) Az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire –
  - ba) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
  - bb) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóra vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,
  - bc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát,
  - bd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról.
- c) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.

#### 1.5. Ügyfélszolgálati Főosztály

##### 1. Az Ügyfélszolgálati Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

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

#### 1.6. Építésügyi Főosztály

1. Az Építésügyi Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében az építésügyi hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az építésügyért felelős minisztert.

2. Az Építésügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
- b) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;
- c) Felügyeleti jogkört gyakorol az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;

- d) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.

3. Az Építésügyi Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építésügyi hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait;
- b) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

1.7. Jogi Perképviselési Főosztály

1. A Jogi Perképviselési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti a Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
- b) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a kormány megbízott és a Kormányhivatal képviseletét;
- c) A Kormány megbízotti Kabinettel együttműködve véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
- d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormány megbízott, a főigazgató (az igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

1.8. Oktatási Főosztály

1. Az Oktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 95/A. § (4) bekezdésében meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;
- b) Gondoskodik a Kt. 95/A. § (5) bekezdésében meghatározott szabálysértési hatósági jogkör gyakorlásáról;
- c) Közreműködik az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az Oktatási Hivatal által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;
- d) Ellátja az Oktatási Hivatal által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételt a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat [Kt. 99. § (7) bekezdése];
- e) Elsőfokú hatósági döntést hoz
  - ea) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OH rend.) 41/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapításáról;
  - eb) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés b) pontja szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;
  - ec) az általános iskola székhelye szerinti többcélú kistérségi társulás és a fővárosi önkormányzat bevonásával a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola tovább működtetésének engedélyezéséről;
  - ed) az OH rend. 41/C. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;
  - ee) az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való, a Kt. 118. § (9) bekezdése szerinti hozzájárulás megadása tárgyában.
- f) Ellátja
  - fa) a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkezdvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
  - fb) a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
  - fc) a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat
- g) Másodfokú döntést hoz – a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt. 84. § (5) bekezdésében, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (6) bekezdésében meghatározott eljárás keretében;

- h) Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a fenntartónál és a közoktatási intézményekben a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó által igényelt normatív hozzájárulás és támogatás igénylésének alapjául szolgáló – a közoktatási intézményben vezetett – nyilvántartások meglétét, vezetését, a tanügy-igazgatási dokumentumokat és ennek alapján az igénylés és az elszámolás megalapozottságát. A vizsgálat eredményeképpen kezdeményezheti az Oktatási Hivatalnál a normatív hozzájárulás és támogatás összegének felülvizsgálatát;
  - i) Másodfokú döntést hoz a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók tankötelezettségére vonatkozóan.
2. Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét, és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;
  - b) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében;
  - c) Az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint működteti az érettségi vizsgabizottságot;
  - d) Értesíti az Oktatási Hivatalt az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;
  - e) Működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;
  - f) Közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképzések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;
  - g) Véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a fővárosi és a kerületi önkormányzatok fejlesztési terveit a minisztérium számára;
  - h) Ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális fejlesztési tanács, valamint a fővárosi közoktatási közalapítvány munkájában;
  - i) Részt vesz a regionális fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
  - j) Működteti a fővárosi közoktatási egyeztető fórumot;
  - k) Az OH rend. 41/D. § a) pontja szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását – részben vagy egészben – meg kívánja szüntetni vagy át kívánja szervezni;
  - l) Az OH rend. 41/D. § b) pontja szerint kijelöli a Kt. 131. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az Országos vizsgaelnöki névjegyzékről;
  - m) Ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

#### 1.9. Koordinációs és Szervezési Főosztály

##### 1. A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a Budapest Főváros Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
- b) Gondoskodik
  - ba) az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
  - bb) a kormány megbízott utasítása szerint összehívott fővárosi koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői, szakigazgatási szervek vezetői), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;
  - bc) az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyvvezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló konzultációk megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;
  - bd) a kormánytisztviselői és köztisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;
  - be) a kormánytisztviselők és köztisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is;
- c) Közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;

- d) Ellátja
- da) a közigazgatási szervek, a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;
  - db) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartásról és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;
  - dc) a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
  - dd) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;
  - de) az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;
  - df) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;
  - dg) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
- e) Kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a e-közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
- f) Összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;
- g) Koordinálja a kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését;
- h) Részt vesz
- ha) a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
  - hb) a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítése működési feltételeinek biztosításában.
- i) Közreműködik
- ia) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a fővárosban foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;
  - ib) az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;
  - ic) a központi szakmai tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;
  - id) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit;
- j) Koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását;
- k) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;
- l) Koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- m) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormány alárrendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
- n) A Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormány alárrendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot;
- o) Szervezi a Kormányhivatal szakmai rendezvényeit;

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

2. A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban biztosítja a kormány megbízott, a főigazgató és a Kormányhivatal képviselőjét;
- b) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- c) Ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi dolgozójára vonatkozóan;
- d) Előkészíti valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével a Kormányhivatal szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról.

#### 1.10. Humánpolitikai Főosztály

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

2. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ellátja
  - aa) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kizárólagos, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
  - ab) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
  - ac) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
  - ad) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
  - ae) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
  - af) a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;
  - ag) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendők, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;
- b) Gondoskodik
  - ba) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;
  - bb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
  - bc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;
- c) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;
- d) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- e) A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;

- f) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat;

#### 1.11. Pénzügyi Főosztály

1. A Pénzügyi Főosztály a Kormányhivatal gazdasági szervezete.
2. A pénzügyi főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzi a kormány megbízott gazdasági intézkedéseit.
3. A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
4. A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által engedélyezett módon, és a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet;
  - b) Gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;
  - c) Gondoskodik a Kormányhivataltól a bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;
  - d) A kormány megbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál pedig átvezeteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;
  - e) Előkészíti a kormány megbízott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;
  - f) A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Kormányhivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Kormányhivatal pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a kormány megbízott intézkedéseit;
  - g) Vezeti a Kormányhivatal előirányzat-felhasználási keretszámláit, a szakigazgatási szervek alszámláit, a lakástámogatási számlát, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
  - h) Kezeli a Kormányhivatal pénzkezelő helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
  - i) Egyeztetni a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
  - j) Vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;
  - k) Biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;
  - l) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
  - m) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szervezeteknél a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
  - n) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével.

#### 1.12. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

1. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a Kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó- és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;

- b) Üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
- c) Gondoskodik a Kormányhivatal közbeszerzési eljárásainak előkészítéséről és lefolytatásáról;
- d) Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
- e) Ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

### 1.13. Informatikai Főosztály

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

- a) Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) Kialakítja és működteti a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használoinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;
- c) Gondoskodik a Kormányhivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról, és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására;
- d) Ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- e) Közreműködik a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységben, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokban;
- f) Rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét, elvégzi a területi nyilvántartás adatainak feldolgozását;
- g) Ellátja a helyi népesség-nyilvántartási számítógépes rendszerek felügyeletét, biztosítja a karbantartó állományokat;
- h) Ellátja a Kormányhivatal Interneten – adatszolgáltatóként és üzemeltetőként – történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
- i) A Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
- j) Üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
- k) Közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
- l) Ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási Help Desk feladatait. Ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- m) Felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeit és a helyi hálózatot.
- n) Ellátja az ügyiratkezelő program informatikai felügyeletét, üzemeltetését;
- o) Ellátja a számítógépes személyzeti nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
- p) Ellátja a Kormányhivatal honlapjának működtetését, a szükséges frissítések rendszeres átvezetését, az adatközlői feladatokat;
- q) Közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
- r) Ellátja az elektronikus kormányzással (Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat, Kormányzati Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat;
- s) Ellátja az államháztartásról, valamint az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségek informatikai feladatait;
- t) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
- u) Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;



- v) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
  - w) Segíti az Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálat ügyintézőit a számítástechnikai rendszerek üzemeltetésében, közreműködik a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében,
  - x) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását,
  - y) Ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
  - z) A szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat;
  - zs) A Koordinációs és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében.
2. Az Informatikai Főosztály – a Melléklet 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:
- a) Közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében
    - aa) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását;
    - ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közszolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
    - ac) a Budapest Főváros Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szervei informatikai fejlesztésének összehangolásában;
    - ad) biztosítja a Kormányhivatal számítástechnikai eszközeinek jogtisztaságát.
  - b) Szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, módszertani segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;
  - c) Ellátja a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatokat, ennek keretében:
    - ca) Ellátja az Országos Választási Iroda szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait;
    - cb) Elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát;
    - cc) Szervezi és irányítja az Országos Választási Iroda által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat.
  - d) Részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében, kiemelt figyelmet fordítva a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi adatbázisának karbantartására. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre, képzésre és egyéb segítségnyújtásra;
  - e) Ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási Help Desk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;
  - f) Módszertani segítséget nyújt az önkormányzatok feladatainak informatikai ellátásához;
  - g) A Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok anyakönyvi informatikai rendszereinek (ASZA) felügyeleti tevékenységét,
  - h) Ellátja az anyakönyvi rendszerben (ASZA) az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat,
  - i) Részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;
  - j) Biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;
  - k) Ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembe vételével.

#### 1.14. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
2. A Belső Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési feladatai tekintetében:
  - a) Összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket, és a kormány megbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedési tervek megvalósulását;
  - b) Az ellenőrzési program teljesítését, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik;
  - c) Tájékoztatja a kormány megbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
  - d) Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tesz a kormány megbízottnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
  - e) Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább tíz évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;
  - f) Részt vesz a kormány megbízott által jóváhagyott – éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb – képzéseken.

### 2. Szakigazgatási szervek

#### 2.1. Szociális és Gyámhivatal

##### 2.1.1. Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály

1. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - a) Tájékoztatja a minisztert az ellenőrzési tervről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
  - b) Szakmai koordinációs értekezletet hív össze, elsősorban a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatásköröket ellátó hatóságok, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók számára;
  - c) Közreműködik az ágazati képzések, továbbképzések szervezésében;
  - d) Véleményezi a helyi önkormányzatnak az önkormányzati ellátórendszer átalakítására vonatkozó javaslatát, és szükség esetén kezdeményezi a javaslatok megváltoztatását;
  - e) Elősegíti és koordinálja a bűnelkövetés, illetve a bűnismétlés megelőzését célzó programok indítását a veszélyeztetett, továbbá a bűncselekményt elkövetett, de nem büntethető, valamint a büntetőeljárás alá vont gyermekek számára,
  - f) Minden év június 30. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentésben elemzi az illetékességi területén a gyermekkorú, illetve a fiatalkorú bűnelkövetés helyzetét, és értékeli a bűnmegelőzési tevékenységet;
  - g) Egyeztető értekezletet tart a jelentés ismertetése és a bűnmegelőzés érdekében elvégzendő feladatok megvitatása céljából;
  - h) Szervezi a hivatásos gondnoki feladatot ellátó személyek képzését, illetve évenkénti továbbképzését;
  - i) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
  - j) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.
2. A Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Első fokon dönt a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben;
  - b) Ellátja az illetékességi területéhez tartozó települési önkormányzat jegyzőjének és a városi gyámhivatalnak a szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését;
  - c) A gyermekvédelmi jelzőrendszer elégtelen működése esetén javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonás alkalmazására, illetve büntetőeljárást kezdeményez a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén;
  - d) Ellátja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók, intézmények, hálózatok működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
  - e) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol a települési önkormányzat jegyzőjének, a városi gyámhivatalnak a gyermekvédelmi és gyámügyi hatósági ügyekben, valamint az ügyészség és a bíróság kivételével a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 72. § (1) bekezdése szerinti beutaló szerv által elrendelt ideiglenes hatályú elhelyezés tekintetében;

- f) Ellenőrzési jogkörében legalább négyévente ellenőrzi
  - fa) a gyámhatóságok gyámügyi és gyermekvédelmi hatósági tevékenységének jogszerűségét,
  - fb) az egészségügyi szakfelügyelet kivételével a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet vagy a kijelölt módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe felvett szakértő szükség szerinti bevonásával – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
- g) A gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter utasítása alapján meghatározott témakörben az ellenőrzési tervben meghatározottakon túl vizsgálatot folytat le;
- h) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról;
- i) Elkészíti a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel, szolgáltatókkal, illetve a gyámhatósági tevékenységgel kapcsolatos éves statisztikai jelentést.

### 2.1.2. Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály

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

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott önkormányzati ellátási kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az önkormányzat ellátási kötelezettségéből adódó feladatainak – különösen fenntartói, illetve a szolgáltatástervezési koncepció elkészítésére vonatkozó feladatának – nem tesz eleget, megfelelő határidő kitérésével felszólítja az önkormányzatot a feladat teljesítésére;
- b) Részt vesz az ágazati képzések lebonyolításában, szakmai képzéseket, továbbképzéseket szervez;
- c) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával.

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

- a) Ellátja a jegyző szakmai irányítását, felügyeletét és ellenőrzését, másodfokon eljár a jegyző hatáskörébe tartozó szociális hatósági ügyekben, figyelemmel a külön jogszabályban meghatározott hatásköreire;
- b) Dönt a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ügyekben, dönt továbbá a tartós bentlakásos szociális intézmény fenntartója kérelmére a folyó évi térítésszám-hátralék erejéig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezéséről;
- c) Ellátja a szociális szolgáltatók, intézmények működési engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló jogszabály által a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat;
- d) Eljár első fokon, valamint – a jegyző felügyeleti szerveként – másodfokon a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos ügyekben, illetve dönt a szerzési és átalakítási támogatási utalványok kiadásáról;
- e) Felügyeleti szervként eljár az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyekben, elbírálja a jogorvoslati kérelmeket;
- f) Első fokon dönt az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása esetén a szociális foglalkoztatási engedélyek kiadásáról. Ellenőrzi az engedélyezett foglalkoztatást, valamint nyilvántartást vezet a szociális foglalkoztatásról;
- g) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt adatokról.

## 2.2. Építésügyi Hivatal

### 2.2.1. Állami Főépítész

#### 1. Az Állami Főépítész kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) Véleményezi a területrendezési terveket és településrendezési eszközöket, folyamatosan figyelemmel kíséri a területrendezési tervekben foglaltaknak a településrendezési tervekben való megvalósulását, továbbá állást foglal a településrendezési terveknek az országos és a fővárosi tervekkel való összehangjáról;
- b) Véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összehangját.

#### 2. Az Állami Főépítész koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a térségi fejlesztési és rendezési tervekkel összefüggő területi feladatok ellátásában, illetőleg az ezzel kapcsolatos térségi koordinációban;
- b) Működteti és vezet a területi építészeti-műszaki, településrendezési és területrendezési tervtanácsokat;
- c) Kapcsolatot tart az ágazati szakmai kamarákkal, szervezetekkel;

- d) Felkérésre az önkormányzatok és a tervezők részére szakmai segítséget nyújt a területrendezési tervek és településrendezési eszközök elkészítéséhez;
  - e) Szakmai segítséget nyújt az önkormányzati főépítési feladatok ellátásához;
  - f) Az egységes szakmai szempontok – különösen az általános érvényű terület- és településrendezési, illetve építési követelmények – érvényesítése érdekében elősegíti és szükség szerint koordinálja az önkormányzat terület- és településrendezéssel, valamint az építészeti értékvédelemmel kapcsolatos döntéseinek főépítési előkészítését;
  - g) Elősegíti a területi településpolitikai és építészpolitikai elvek és elvárások koncepcionális kialakítását;
  - h) Nyilvántartást vezet az önkormányzati főépítések e feladatkörével összefüggő közérdekű nyilvános adatairól.
3. Az Állami Főépítész egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a térségi terület-felhasználási engedélyezési eljárással összefüggő hatósági feladatokat;
  - b) Hatásköri érintettség esetén területrendezési szakhatóságként közreműködik a környezeti hatásvizsgálati eljárásban;
  - c) Ellátja a külön jogszabályokban a hatáskörébe utalt hatósági és szakhatósági feladatokat;
  - d) Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9. §-ában meghatározott szakmai ellenőrzési feladatokat a településrendezési eszközök tekintetében.
4. Az Állami Főépítész egyéb feladatai tekintetében gondoskodik az önkormányzati főépítési vizsgák lebonyolításáról, az önkormányzati főépítések szakmai továbbképzéséről.

### 2.2.2. Építésfelügyeleti Osztály

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

## 2.3. Igazságügyi Szolgálat

### 2.3.1. Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

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

- a) Illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel, a gyámhatóságokkal és más hatóságokkal, továbbá az önkormányzatokkal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal, az oktatási intézményekkel, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel és az állampolgárokkal;
- b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;

- d) Egyeztetni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatával (a továbbiakban: KIMISZ) a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – kormány megbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.
2. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró elrendelésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezettanulmányt készít a felnőtt korú elkövetőkről;
  - b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
  - c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
  - d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
  - e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitézi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelte közötti megállapodásról; az ügyvéd közvetítői mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, amelyet a KIMISZ-nek továbbít;
  - f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak;
  - g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási intézetekben;
  - h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.
3. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
  - b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.
4. A Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:
- a) Indokolt esetben pénzügyi segítyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabadulók számára;
  - b) Közösségi foglalkoztatásokat, továbbá – a székhelyétől eltérő kerületekben – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
  - c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;
  - d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;
  - e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
  - f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
  - g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
  - h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
  - i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

### 2.3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

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

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

- b) Külön forrás és kapacitás hiányában a feladat-megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervezetekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
  - c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában;
  - d) Egyezteteti a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormány megbízottnak előterjesztendő – javaslata tekintetében.
2. A Fiatalok Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környeztanulmányt készít a fiatalok elkövetőkről;
  - b) Szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka büntetés végrehajtását;
  - c) Végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
  - d) Elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
  - e) Az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárást – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitér a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelte közötti megállapodásról;
  - f) Ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak; az ügyvéd közvetítői mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, amelyet a KIMISZ-nek továbbít;
  - g) A Kormányhivatal erre alkalmas helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási, illetve a javítóintézetben;
  - h) A jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása, a büntetőpolitikai célkitűzések végrehajtása érdekében gondoskodik az irodai típusú és a területi munkavégzés egyensúlyáról, különösen a környeztanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.
3. A Fiatalok Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Együttműködik a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelői tevékenység nemzetközi szervezeteivel való kapcsolat fejlesztésében;
  - b) Közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.
4. A Fiatalok Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyéb feladatai tekintetében:
- a) Indokolt esetben pénzügyi segítyt biztosíthat a pártfogolt, valamint – a társadalmi integráció elősegítése érdekében – a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló, illetve a javítóintézetből elbocsátott számára;
  - b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő kerületekben – kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
  - c) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból eredő feladatok ellátásában;
  - d) Közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításáról szóló nemzeti stratégiai program céljainak végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1094/2007. (XII. 5.) Korm. határozat végrehajtásában;
  - e) Vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat; a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
  - f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
  - g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
  - h) Részt vesz a KIMISZ által különböző (országos, regionális és helyi) szinteken működtetett mediációs mentori rendszerben;
  - i) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

### 2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

#### 1. A Jogi Segítségnyújtó Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkel, a Budapesti Ügyvédi Kamarával, a területi közjegyzői kamarával, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel;
- b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében a hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

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

- a) Elvégzi a jogi segítségnyújtásról szóló jogszabályokban meghatározott engedélyező, nyilvántartó és egyéb hatósági feladatokat;
- b) A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a jogi segítő és a pártfogó ügyvéd igénybevételeének lehetőségét, határozattal dönt a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, a kérelem elutasításáról, szükség esetén a már megállapított támogatás módosításáról, felülvizsgálatáról, visszavonásáról; a fizetési feltételek módosítása iránt benyújtott kérelmekről;
- c) Megvizsgálja a jogi segítségnyújtás engedélyezése tárgyában hozott döntés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján a döntését visszavonja, módosítja vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt felterjeszti a KIMISZ-hez;
- d) Ellenőrzi a jogi segítők, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat összevetve azokat a határozatokkal és a teljesítésigazolásokkal, illetve a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozattal; a kifogásolt számlákat visszaküldi a jogi segítőknek, ügyvédeknek, ügyvédi irodáknak;
- e) A jogi segítők, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, a támogatást engedélyező jogerős határozatot, továbbá az állam által előlegezett, visszatérítendő támogatás engedélyezése esetén a fizetési kötelezettséget megállapító határozatot, illetve peres támogatás esetén a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozatot – a jogszabályban meghatározott összesítővel – továbbítja a KIMISZ gazdasági szervezeti egységének;
- f) A visszatérítési kötelezettség nem teljesítése esetén végrehajtási eljárást kezdeményez a követelés behajtása iránt.

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

- a) Továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmeket és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;
- b) Közreműködik a jogi segítségnyújtó tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, támogatja ezek szakmai megvalósítását.

#### 4. A Jogi Segítségnyújtó Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megszervezett ügyfélszolgálati tevékenység keretében tájékoztatást ad az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben;
- b) Tájékoztató tevékenységet lát el a jogi segítségnyújtás igénybevételeivel kapcsolatosan;
- c) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételeiről;
- d) A jogi segítségnyújtó tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat; szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ szervezeti egységei részére;
- e) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ-nek;
- f) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
- g) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

### 2.3.4. Áldozatsegítő Osztály

#### 1. Az Áldozatsegítő Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

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

- b) Gondoskodik arról, hogy az áldozatokkal kapcsolatba kerülő szervek, intézmények, hatóságok az áldozatokat megillető jogokat megismerjék és érvényesítsék;
- c) Felterjeszti a visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket a KIMISZ-hez;
- d) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

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

- a) Érdemben elbírálja az azonnali pénzügyi segély iránti kérelmet;
- b) A kérelem elbírálásához tisztázza a tényállást, meghallgathatja az áldozatot vagy más személyt, megkeresheti a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valódiságának ellenőrzése érdekében;
- c) A KIMISZ által kezelt, a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítésére és az azonnali pénzügyi segélyre szolgáló céllelőirányzat terhére – a KIMISZ és a Kormányhivatal között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint – azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, étellemezéssel és utazással kapcsolatos, valamint a gyógyászati és kegyeleti jellegű rendkívüli kiadásait akkor, ha a bűncselekmény következtében az áldozat ezen kiadások megfizetésére nem képes;
- d) Törvényben meghatározott esetekben kötelezi az áldozatot a pénzben nyújtott támogatás visszatérítésére; indokolt kérelemre halasztást, illetve részletfizetést engedélyez; ellenőrzi a visszatérítési kötelezettség teljesítését, intézkedik a tartozás összegének behajtása érdekében a hatáskörrel rendelkező szervnél;
- e) Megvizsgálja az azonnali pénzügyi segély tárgyában hozott döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet, és az ügy iratait – a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt – továbbítja a fővárosi bírósághoz;
- f) Megvizsgálja a visszatérítésre kötelező határozat, illetve a hatósági bizonyítvány kiállítása tárgyában hozott döntés, valamint az eljárás során hozott, önállóan fellebbezhető végzés ellen benyújtott fellebbezést, ennek alapján döntését visszavonja, módosítja vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti a KIMISZ-hez;
- g) Érdemben elbírálja a kárenyhítés iránti kérelmet, az Európai Unió más tagállamából érkezett kérelem esetén a kárenyhítésről hozott érdemi határozatról a kérelmet továbbító tagállam támogató hatóságát is tájékoztatja, jogerős határozatot a kifizetés teljesítése végett megküldi a KIMISZ-nek, a határozatról értesíti a közreműködő támogató hatóságot, a benyújtott fellebbezést megvizsgálja, ennek alapján döntését visszavonja, módosítja vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, illetve a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti a KIMISZ-hez;
- h) Ellenőrzi a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén intézkedik a járadék megszüntetése iránt;
- i) Elbírálja a támogató hatóságok járadék megszüntetése iránti előterjesztéseit.

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

- a) Az Európai Unió más tagállamába irányuló kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltéséhez;
- b) Közreműködik az áldozatsegítő tevékenységet érintő európai uniós és egyéb pályázatok előkészítésében, illetve támogatja ezek szakmai megvalósítását.

4. Az Áldozatsegítő Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Hozzásegíti az áldozatot alapvető jogai érvényesítéséhez, az egészségügyi, egészségbiztosítási ellátások és a szociális ellátások igénybevételéhez, ennek érdekében a területén működő egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köthet;
- b) Jogi tanácsot és segítséget ad a bűncselekmény következtében jogaiban sérelmet szenvedett áldozatnak, szükség esetén továbbítja a kérelmet a Jogi Segítségnyújtó Osztálynak;
- c) Tájékoztatja az ügyfelet büntetőeljárásbeli jogairól és kötelezettségiről, a számára elérhető támogatások fajtáiról, az igénylés feltételeiről, valamint az egyéb ellátásokról és jogérvényesítési lehetőségekről, továbbá tájékoztató anyagokat készít az áldozatok számára;
- d) Szakmai anyagokat készít elő a KIMISZ áldozatsegítő feladatokat ellátó szervezeti egységei részére;
- e) Nyilvántartást vezet az ügyfelek tájékoztatásáról, a beérkezett kérelmekről, a megítélt támogatásokról; a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető- vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a



büntetőügyben eljáró ügyész vagy nyomozó hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére;

- f) Végrehajtja a KIMISZ egyedi utasításait, kérésre jelentést, illetve beszámolót készít a KIMISZ részére;
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett szakmai képzéseken, értekezleteken;
- h) Együttműködik a KIMISZ-szel a KIMISZ szakmai ellenőrzéseinek lebonyolításában.

## 2.4. Földhivatal

### 2.4.1. Ingatlan-nyilvántartási Osztály

1. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Irányítja és ellenőrzi az ingatlan-nyilvántartás szakterületét, biztosítja az egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
- b) Szervezi az ingatlanok adataiban, az ingatlanokhoz fűződő jogokban és tényekben történt változások ingatlan-nyilvántartási érvényesítését;
- c) Szervezi, ellenőrzi és irányítja az ingatlan-nyilvántartás tartalma és a tényleges állapot összhangja érdekében elvégzendő feladatokat;
- d) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően ellátja a körzeti földhivatalok irányítását a tulajdoni lapról kiállított másolatok vonatkozásában, valamint ellátja azok ellenőrzését és műszaki támogatását a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek felhasználását illetően a körzeti földhivatalok és a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) információcseréjének, illetve a rendelkezések koordinálásában, valamint a megyei tartalékkészlet kezelésében és tárolásában;
- e) Fővárosi szinten koordinálja az ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díjak beszedését.
- f) Figyelemmel kíséri az osztály tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-változásokat és közreműködik azok egységes alkalmazásának kialakításában;
- g) Fővárosi szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat.

2. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elbírálja az ingatlan-nyilvántartási ügyekben hozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket;
- b) Engedélyezi a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos eljárás lefolytatását;
- c) Elbírálja a részarány kiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdonú ingatlanok önálló ingatlan alakítása tárgyában keletkezett másodfokú ingatlan-nyilvántartási ügyeket;
- d) Dönt az ingatlan-nyilvántartási adatszolgáltatással kapcsolatos egyedi ügyekben benyújtott fellebbezésekben.

3. Az Ingatlan-nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Folyamatosan vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat (települések igazgatási területe, özszerületek nyilvántartása, változások vezetése);
- b) Részt vesz új felmérésben, térképfelújításban, az ingatlan-nyilvántartás átalakításában, a földrendezés ingatlan-nyilvántartási előkészítésében;
- c) Javaslatot alakít ki a külföldön kiállított okiratok hitelesítésére, felülhitelesítésére, intézkedik a hatáskörbe tartozó iratok külföldre történő kézbesítése iránt;
- d) Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze és terjeszt fel a szakmai irányító szerv részére;
- e) A körzeti földhivatalokkal együtt ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
- f) Szükség esetén elrendeli a tulajdoni lapok pótlását;
- g) A beadványokban előadott ingatlanügyi hatósági panaszokat kivizsgálja, szükség esetén jelentést tesz a szakmai irányító szerv részére;
- h) Közreműködik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

### 2.4.2. Földmérési és Földügyi Osztály

1. A Földmérési és Földügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Segíti, felügyeli és ellenőrzi
  - ba) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével, továbbá
  - bb) a telekalakítási eljárásokkalkapcsolatos körzeti hivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

- c) Segíti a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;
  - d) Szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;
  - e) Irányítja a földrészletek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatását, az újrahasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat;
  - f) Ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;
  - g) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;
  - h) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;
  - i) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot.
2. A Földmérési és Földügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Kezeli, tárolja a topográfiai térképeket, valamint az ezekkel kapcsolatos szolgáltatást nyújt;
  - b) Ellátja a sajátos célú földmérési és térképészeti munkák bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
  - c) Gyakorolja a tulajdonosi jogosultságokat az alaphálózati pontok vonatkozásában;
  - d) Gyakorolja a használati jogot a földmérési jelek által elfoglalt területre;
  - e) Dönt az esetleges kártalanításról a földmérési jelekre vonatkozó használati jog keletkezésekor;
  - f) Megőrzésre átadja az alaphálózati pontok jeleit;
  - g) Elvégzi a vízszintes és magassági alapponthálózattal kapcsolatos helyszínelési, karbantartási és helyreállítási feladatokat, vezeti az alappontok nyilvántartásával kapcsolatos munkarészeket, a munkarészekből adatot szolgáltat, elkészíti a FÖMI számára a jogszabályokban előírt jelentéseket;
  - h) Elvégzi, elvégzetteti az állam alapfeladatai körébe tartozó földmérési és térképészeti munkákat;
  - i) Másodfokon eljár a körzeti földhivatal hatáskörébe tartozó földmérési, térképészeti és telekalakítási ügyekben, ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat;
  - j) Közreműködik a földmérési munkarészek selejtezésében;
  - k) Szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat vezet;
  - l) Adat- és térképtárat létesít, működtet az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására;
  - m) Összeállítja az időszaki helyszínelési ütemtervet;
  - n) Technológiai javaslatot ad bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;
  - o) Ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet;
  - p) Földmérési és térképészeti szakfelügyeletet lát el, ezen feladatkörön belül:
    - pa) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultságot;
    - pb) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítését;
    - pc) ellenőrzi a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartását;
    - pd) ellenőrzi a minőségi követelmények biztosítását, illetve a munkák minőségtanúsítását;
    - pe) ellenőrzi a földmérési adatok és az állami földmérési ingatlan-nyilvántartási térképek, valamint az ingatlan-nyilvántartási térképek, továbbá a földhivatali adatbázisból szolgáltatott adatok jogszerű felhasználására vonatkozó előírások betartását;
    - pf) szakmai véleményt ad az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárás során;
    - pg) indokolt esetben kezdeményezi az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonását;
    - ph) megküldi a szakfelügyeleti tevékenységről készített éves beszámoló jelentést a FÖMI-nek.
  - q) Intézkedik a jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtása iránt;
  - r) Elbírálja a földvédelmi, földhasznosítási, földminősítési tárgyú, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket, lefolytatja a felügyeleti eljárást, kivizsgálja a panaszokat, eljár szakhatóságként;
  - s) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben első fokú hatóságként eljár a termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, a művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint a termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;

- t) Hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintaterék kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatokat szolgáltat, ellenőrzi a kerület új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását, és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket;
- u) Dönt a kerületek közötti közigazgatási határváltozás esetén a területátcsatolással kapcsolatos földminősítési kérdésekben, ha a települések különböző becslójárásba tartoznak.

### 3. A Földmérési és Földügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;
- b) Intézkedik az engedély nélkül elmozdított, vagy elpusztult geodéziai alappontok esetében a kártérítési igény érvényesítéséről;
- c) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából a körzeti földhivatalnál eljárást kezdeményez;
- d) Elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket;
- e) Kiépíti és működteti a digitális térképi adatok fővárosi szintű számítógépes elérhetőségének rendszerét;
- f) Elősegíti a földmérési műszaki fejlesztést, részt vesz új technológiák, és eljárások átvételében, azok hatékony alkalmazásában;
- g) Amennyiben az a hatósági feladatok ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére, díjfizetés ellenében kisegítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
- h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását;
- i) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében;
- j) A különböző becslójárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából javaslatot készít a földügyért felelős miniszter részére;
- k) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárás bírságok befizetését, továbbá az eredeti állapot helyreállítására vonatkozó kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglalt végrehajtását;
- l) Folyamatosan intézkedik a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium szakfőosztályai felé a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok nyilvántartásból való törlése, illetve visszafizetése iránt, ha a törlés, illetve a visszafizetés megalapozott;
- m) Megszervezi és lebonyolítja a körzeti földhivatal szakmai átfogó- és céllenőrzéseit;
- n) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételevel járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására.

### 2.4.3. Szervezési és Igazgatási Osztály

#### 1. A Szervezési és Igazgatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Szakterületenként figyelemmel kíséri a földhivatali tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-változásokat, közreműködik azok egységes értelmezésének kialakításában;
- b) Szakmai átfogó- és céllenőrzéseket végez a jogtanácsos koordinálásával;
- c) Elkészíti a belső egységek ügyrendjét, a szabályzatokat, az utasításokat, véleményezi a Kormányhivatal működésével kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat;
- d) Beszámolókat, jelentéseket és statisztikákat készít;
- e) Közreműködik a szakigazgatási szerv vezetői értekezleteinek lebonyolításában (előkészítés, összehívás, emlékeztető készítése);
- f) Közreműködik az írott és elektronikus sajtó tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- g) Támogatja a hivatalvezető munkáját a kormány megbízotti értekezletekre való felkészülés során;
- h) A biztonsági papír, átjáratoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően biztosítja a körzeti földhivatal irányítását, ellenőrzését és műszaki támogatását a biztonsági elemek kezelésével és felhasználásával kapcsolatban. Kiemelt felelőssége van a biztonsági elemek felhasználását illetően a körzeti földhivatal és a FÖMI információcseréjének, illetve a rendelkezések koordinálásában, valamint a fővárosi tartalékkészlet kezelésében és tárolásában.

## 2. A Szervezési és Igazgatási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Elvégzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivatalnál;
- b) Javaslatot alakít ki a külföldön kiállított okiratok hitelesítésére, felülhitelesítésére, intézkedik a hatáskörbe tartozó iratok külföldre történő kézbesítése iránt;
- c) A körzeti földhivattal együtt ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezéseinek jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
- d) Kivizsgálja a beadványokban előadott ingatlanügyi hatósági panaszokat, szükség esetén jelentést tesz a szakmai irányító szerv részére.

### 2.4.4. Működést Támogató Osztály

#### 1. A Működést Támogató Osztály szakmai feladatai tekintetében

- a) Ellátja a fővárosi pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok, térképmásolatok és földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);
- b) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;
- c) Szakmai informatikai feladatokat végez, ennek keretében
  - ca) üzemelteti a körzeti földhivatalban használt (különösen BIIR, FÖNYIR, TOPOBASE) számlázó, postázó programokat. A számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében;
  - cb) aktualizálja a körzeti és fővárosi számlázó programot, frissíti a kiegyenlítéseket;
  - cc) biztosítja – naponta frissítve a vírusadatbázist – a földhivatali adatok vírusvédelmét a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével;
  - cd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését;
  - ce) segíti a parlagfű elleni védekezési program hatékony végrehajtását;
  - cf) gondoskodik a fővárosi szerverek mentéseinek végrehajtásáról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról. Vizsgálja a körzeti földhivatal – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrzi az elkészült mentések felhasználhatóságát;
  - cg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását;
  - ch) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíti a szükséges jelentéseket;
  - ci) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra;
  - cj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását és nyilvántartását;
  - ck) biztosítja a földhivatali portál elérését minden dolgozó részére, és aktualizálja azt;
  - cl) tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyveket készít, leválogatja a nagytömegű adatokat.
- d) Rendszeres és eseti jellegű jelentéseket és beszámolókat készít a szakmai felügyeletet ellátó földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a befolyt bevételekről, illetve a földügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium által átadott fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról.

### 2.4.5. Körzeti Földhivatal

#### 1. A Körzeti Földhivatal az egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Jogszámban meghatározott illetékességi területen – ha jogszabály másként nem rendelkezik – döntést hoz az ingatlanügyi hatósági tevékenység körébe tartozó első fokú hatósági ügyekben;
- b) Gyakorolja a termőföld időleges és végleges más célú hasznosításával, a művelés alól kivett területek újrahhasznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a fővárosi illetékességű földhivatal részére továbbítja a jogerős engedélyező határozatokat, eljár az engedély nélküli más célú hasznosítás esetén, intézkedik a kirótt földvédelmi járulékok és bírságok behajtásáról, az elrendelt eredeti állapot helyreállítási kötelezettségének végrehajtásáról;
- c) Lefolytatja a rendezetlen tulajdoni állású ingatlanokkal kapcsolatos első fokú eljárást;
- d) Kezeli az ingatlan-nyilvántartást, az adatokban, jogokban és tényekben bekövetkezett változásokat folyamatosan érvényesíti, illetve döntést hoz azokról;
- e) Első fokon eljár a földmérési tárgyú beadványokkal kapcsolatban;
- f) Gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díjak beszedéséről;

- g) Kérelemre közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésében;
- h) Végrehajtja a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat;
- i) Illetékességi területén folyamatosan – különösen a határszéllek keretében – ellátja a termőföldek hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- j) Elvégzi a földminősítési feladatokat, a művelési ág változásokkal kapcsolatos osztályba sorolásokat;
- k) Vezeti a földhasználati nyilvántartást, abból meghatározott körben és célra adatot szolgáltat;
- l) Ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás vezetésének jogszerűségét, törvénysértés esetén a jogszabályokban előírt intézkedést fogyanatosít;

2. A Körzeti Földhivatal egyéb feladatai tekintetében:

- a) Végrehajtja
  - aa) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
  - ab) a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat.
- b) A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részeiről;
- c) Ellátja az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A Földhivatallal együttműködve ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;
- d) Lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;
- e) A megszünt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolja, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat;
- f) Ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;
- g) Átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a Földhivatal felé;
- h) Ellátja az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a kerületek igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;
- i) Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze;
- j) A biztonsági papír, átpántoló címke és biztonsági pecsétcímke kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően felelős a biztonsági elemek szabályszerű, biztonságos kezeléséért, felhasználásáért, tárolásáért, valamint a tulajdoni lap másolat szolgáltatás biztosításáért;
- k) Folyamatosan vezeti az ingatlan-nyilvántartási térképek állami alapadat tartalmában bekövetkezett változásokat, a változásokhoz kapcsolódó sajátos célú földmérési munkákat minősíti és záradékolja, eredeti állapotukban tárolja, kezeli, azokból a jogosultak részére adatot szolgáltat;
- l) Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;
- m) A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátja az adat- és térképtári feladatokat;
- n) Illetékességi területén közreműködik az új térképek készítésének hatósági feladataiban, részt vesz az előkészítő és végrehajtó munkában, állást foglal a terepi és térképi eltérések ingatlan-nyilvántartási ábrázolásával kapcsolatosan, a fővárosi illetékességű földhivatal irányítása mellett részt vesz az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában;
- o) Ellátja az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- p) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;
- q) Amennyiben az a hatósági feladatainak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
- r) Elvégzi a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;
- s) Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;
- sz) A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- t) Illetékességi területén megteszi a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;

- u) Ellátja a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlesztésére, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;
- v) Intézkedéseket tesz a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;
- w) A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;
- x) A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;
- y) Határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít, és azt felterjeszti a fővárosi illetékességű földhivatalnak;
- z) Intézkedik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásában.

## 2.5. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

### 2.5.1. Pénzbeli Ellátási Főosztály

1. A Pénzbeli Ellátási Főosztály koordinációs feladata tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási egységek munkáját.

2. A Pénzbeli Ellátási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A kötelező egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleseti táppénz és az utazási költségtérítés iránti igények elbírálása, az ellátások megállapítása és utalásra való előkészítése;
- b) A baleset, foglalkozási megbetegedés üzemi balesetként történő elbírálása;
- c) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos fizetési meghagyás és visszafizetésre kötelező határozat kiadása;
- d) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
- e) A pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, szükség szerint a másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény előkészítése;
- f) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek által első fokon hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú eljárás lefolytatása;
- g) A táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj iránti méltányossági kérelmek szakigazgatási szerv vezetői döntésre való előkészítése, a méltányossági jogkörben engedélyezett pénzbeli ellátások utalásra előkészítése;
- h) Az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;
- i) A közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;
- j) Tartósan külföldön foglalkoztatott személyek által igénybe vett és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;
- k) A NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont, magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék- és tagdíjbevallások, valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;
- l) A foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a NAV részére történő átadása;
- m) Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztási bírságról határozat kiadása;
- n) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
- o) A Pénzbeli Ellátási Főosztály által folyósított ellátások utáni adó- és járulékbemelés elkészítése, teljesítésre előkészítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- p) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése.

3. A Pénzbeli Ellátási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok – ellenőrzés, adatrögzítés, rögzítő és feldolgozó programok esetenkénti tesztelése – ellátása;
- b) Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;

- c) Tájékoztatói tevékenység keretében statisztikai tájékoztatók készítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv elkészítésében.

#### 2.5.2. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály koordinációs feladata tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási és ellenőrzési egységek munkáját.

2. Az Ellenőrzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése;
- b) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;
- c) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
- d) A kifizetőhely, foglalkoztató megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;
- e) A kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
- f) A foglalkoztatóknál átfogó-, téma-, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
- g) Közreműködés az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival, a megtérítési ügyekkel kapcsolatos bizonyítási eljárás lefolytatásában, kivizsgálásában, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környezettanulmány készítése;
- h) Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, döntésre előkészítése, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése;
- i) A biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése.

3. Az Ellenőrzési Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szűrőpróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
- b) Az OEP és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
- c) Tájékoztatói tevékenység keretében statisztikai tájékoztatók készítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv elkészítésében.

#### 2.5.3. Nyilvántartási Főosztály

1. A Nyilvántartási Főosztály koordinációs feladata tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári nyilvántartási egységek munkáját.

2. A Nyilvántartási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A Társadalombiztosítási Azonosító Jelre (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálása, a TAJ, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárati figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;
- b) TAJ kiadása belföldi jogállású személyek, az EGT-tagállam ingázó állampolgára és a harmadik állam polgárai részére a benyújtott igénybejelentések alapján;
- c) Igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másolatának kiállításával összefüggésben;
- d) A TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
- e) A bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- f) Bírság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;
- g) A foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek törzsadatainak nyilvántartása, valamint adattisztítási feladatok ellátása.

3. A Nyilvántartási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladata tekintetében ellátja a nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatokat, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazását. Feladata az uniós koordinációs rendeletekhez, valamint az ezen rendeleteken alapuló alkalmazási szabályzatban foglalt feladatok ellátása, külföldi biztosítóval (pénztárral) történő kapcsolattartás az ezt segítő informatikai rendszeren keresztül.

4. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;
- b) Közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;
- c) Megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;
- d) A hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és a fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
- e) Okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) Kifizetőhelyi elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) A megállapodás alapján fizetők járulékbevételeinek fogadása, a kapcsolódó tartozásállomány kezelése;
- h) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom figyelemmel kísérése, követelésállomány kezelése;
- i) A leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
- j) Valamennyi szakterületet és a kifizetőhelyeket is érintő, hivatali szintű adatszolgáltatás és statisztika összeállítása.

2.5.4. Szakellátási Főosztály

1. A Szakellátási Főosztály koordinációs feladata tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ellátási gazdálkodási egységek munkáját.

2. A Szakellátási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A KÖZGYÓGY 2005 program működtetése, az önkormányzatok megkeresése alapján szakhatósági állásfoglalások készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;
- b) Határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, a másodfokú eljárás előkészítése;
- c) Az önkormányzatokkal eseti, havi és éves egyeztető feladatok ellátása a közgyógyellátás terén;
- d) A méltányossági közgyógyellátási igazolványok analitikus nyilvántartása;
- e) Az önkormányzatok által határidőben meg nem fizetett térítések esetében intézkedések megtétele a hatályos szabályozások betartásával;
- f) Hatósági bizonyítvány kiadása az egészségbiztosítás felé fennálló tartozásról;
- g) Méltányossági egyszeri segély iránti kérelmek döntésre való előkészítése.

3. A Szakellátási Főosztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Az ügyviteli feladatok ellátása, a központi ügykezelési feladatok ellátása, a szakigazgatási szerv ügykezelési tevékenységének szakmai irányítása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- b) Rendszeres adatszolgáltatás biztosítása az OEP és egyéb szervek részére;
- c) A kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzésre, utalványozásra való előkészítése, a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése;
- d) A méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozásra előkészítése, pénzügyi teljesítése;
- e) A méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
- f) A kifizetőhelyi ellátások elszámolásának kezelése, utalásra előkészítése, a kifizetőhelyi elszámolások pénzügyi teljesítése és ellenjegyzése;
- g) A Volán társaságok és a Magyar Államvasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;
- h) A Pénzbeli Ellátási Főosztály által kifizetett ellátások utáni adó- és járulékbevallás, valamint elrendelés alapján az adó- és járulékkötelezettségek teljesítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az adófolyószámla ellenőrzése;
- i) Ellátási házipénztár működtetése;
- j) A visszaérkezett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
- k) A főkönyvi számlák vezetése és a számlarendben meghatározott analitikus nyilvántartási rend biztosítása;
- l) A gazdasági műveletek kontírozása, főkönyvi könyvelése és az ellátási területhez kapcsolódó számviteli analitikus nyilvántartási rend biztosítása, folyamatos egyeztetése és az eltérések rendezése;
- m) A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
- n) Felel a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésért, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező kimutatásokért, annak teljességéért és hitelességéért.



#### 2.5.5. Ügyfélszolgálati Főosztály

1. Az Ügyfélszolgálati Főosztály koordinációs feladata tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ügyfélszolgálati egységek munkáját.

2. Az Ügyfélszolgálati Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A TAJ-t tartalmazó okmányok kiállításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) EU-kártya kiállításával, E jelű nyomtatványok, valamint egyéb nemzetközi egyezményrel összefüggő nyomtatványok átvételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) Pénzbeli ellátás iránti igények, illetve ehhez kapcsolódó hiánypótlások, adatváltozás bejelentésének átvétele;
- d) Jogviszony-rendezzéssel, egészségügyi szolgáltatásra jogosultak bejelentésével összefüggő feladatok ellátása;
- e) Elektronikus úton érkezett EU-kártya igények ügyintézése országos hatáskörben;
- f) Kontakt center működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) Kerületi ügyfélszolgálatok működtetése;
- h) Rendszeres adatszolgáltatás biztosítása az OEP és egyéb szervek részére.

#### 2.5.6. Szakigazgatási Informatikai Főosztály

1. A Szakigazgatási Informatikai Főosztály koordinációs feladata tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári informatikai egységek munkáját.

2. A Szakigazgatási Informatikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A számítástechnikai és telekommunikációs eszközök és programok utasítás szerinti telepítése és üzemeltetése, észrevételek jelzése az OEP illetékes szakterületének;
- b) A felhasználók informatikai és telekommunikációs eszközei folyamatos működésének biztosítása, a szakigazgatási szerv hibabejelentéseinek fogadása, feldolgozása, a hibák – lehetőség szerint – helyben történő elhárítása, szükség szerint az OEP illetékes szakterületének értesítése;
- c) Szoftver jogtisztaság fenntartása, szoftver licenc kereteken belüli gazdálkodás;
- d) A szakigazgatási szerv számítástechnikai és informatikai eszközeinek üzemeltetése;
- e) További használatra alkalmatlan számítástechnikai eszközök és alkalmazások selejtezésének előkészítése, selejtezésben közreműködés;
- f) Adatmentés és archiválás (napi/heti/havi/évi) rendszeres elvégzése, megfelelő tárolási eljárási rend kialakítása és működtetése;
- g) Vírusvédelmi rendszerek üzemeltetése;
- h) Internet, intranet és az elektronikus levelezési rendszer működtetésével összefüggő feladatok elvégzése;
- i) A számítógépes rendszerek felhasználóinak informatikai támogatása, számítástechnikai továbbképzésükben történő közreműködés.

#### 2.5.7. Területi Irodák

A Területi Irodák egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladata tekintetében az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységeinek részeként ugyanazon feladatok látják el, mint a fővárosi szervek egyes osztályai, így pénzbeli ellátási és ellenőrzési, nyilvántartási és gazdálkodási szakfeladatokat; feladatellátásukat és részletes feladataikat a szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

### 2.6. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

#### 2.6.1. Nyugdíjjogi Főosztály

##### 2.6.1.1. Nyugdíjjogi és Perképviselési Osztály

1. A Nyugdíjjogi és Perképviselési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, a jogalap nélküli ellátások visszafizetésével és megtérítésével, továbbá az ellátások megtérítésével, valamint a mulasztási bírság, az eljárási bírság, illetve a késedelmi kamat megfizetésére kötelezésével összefüggő hatósági ügyekben hozott határozatokkal kapcsolatos peres ügyekben a perképviselés ellátásában való közreműködés. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal (a továbbiakban: ONYF) és a törzshivatal Jogi Perképviselési Főosztályával egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárást kezdeményez;
- b) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
- c) Felszámolási, végelszámolási, csodeljárás, végrehajtási ügyek intézése;

- d) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárás, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából;
- e) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése cégbíróságnál.

#### 2.6.1.2. Megtérítési Osztály

A Megtérítési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A nyugellátási szakigazgatással kapcsolatos megtérítési (kártérítési) ügyek intézése, határozatok, végzések kibocsátása;
- b) A baleseti megtérítési feladatok ellátása, a baleseti ellátások megállapítását követően a megtérítési eljárás lefolytatása, határozatok, végzések kibocsátása, méltányossági törlés, fizetési határidő módosítása, döntésre előkészítése és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) felé történő továbbítása;
- c) A jogalap nélkül felvett ellátások körében megtérítésre, visszafizetésre kötelező határozatok kibocsátása, továbbá fellebbezések másodfokú döntésre történő felterjesztése az ONYF-hez;
- d) Az igazgató hatáskörébe tartozó egyes méltányossági ügyek döntésre történő előkészítése, és a döntésnek megfelelő határozathozatal.

#### 2.6.2. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Főosztálya

##### 2.6.2.1. Ellátások Elszámolási Osztálya

1. Az Ellátások Elszámolási Osztálya funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;
- b) A a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 87-88. §-án és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) 73. §-án alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása, valamint adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF felé;
- c) NYUFIG lista alapján értesítések küldése a megtérítendő összeg változásáról;
- d) A Tny. 84-85. § szerinti jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) A Tny. 80. § szerinti késedelmi kamatok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) A Tny. 91. § szerinti mulasztási bírság és a Ket. 61. § szerinti eljárási bírság folyószámlájával kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata;
- g) Egyenlegközlő levelek, igazolások elkészítése, egyeztetések elvégzése az ügyfelekkel, adatszolgáltatás és együttműködés a Jogi és Igazgatási Osztállyal;
- h) Az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése;
- i) A perképviselési feladatok ellátása során felmerülő perköltségek pénzügyi, számviteli rendezése, az igazgatóságot megillető perköltségek nyilvántartásba vétele, az összeg beszedésére a szükséges intézkedés megtétele;
- j) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára, és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF felé;
- k) Postaköltségek kifizetése, nyilvántartása, adatszolgáltatás elkészítése;
- l) A NYUFIG felé a központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;
- m) Az Egészségbiztosítási Alapot érintően havonta adatszolgáltatás teljesítése;
- n) A visszalépő magánnyugdíj-pénztári tagokról nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adatszolgáltatás az ONYF felé;
- o) A fentiekben meghatározott folyószámlák, nyilvántartások felülvizsgálata;
- p) A követelések analitikus nyilvántartása az ONYF által meghatározottak alapján;
- q) A pártfogói díjról kapott határozat alapján az összeg utalása a kedvezményezett részére;
- r) A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése az ONYF által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés- és kötelezettségállományt;
- s) Az ellátási szektor analitikus és főkönyvi könyvelése ágazati könyvelési rendszerben, egyeztetések elvégzése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF részére az államháztartási-, számviteli törvényben és más jogszabályban, továbbá az Igazgatóság és az ONYF közötti megállapodásban megfogalmazott előírás alapján;
- sz) A követelések és kötelezettségek leltározása negyedévenként, és az értékvesztés elszámolása;

- t) A Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzésének, a kifizetések szakmai teljesítésének, érvényesítésének, utalványozásának valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok és jogkörök ellátása, illetve felügyelete;
- u) A bevételek beszedése iránti intézkedések megtétele, érvényesítése;
- v) A Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási feladatához kapcsolódóan elvégzendő leltározási tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- w) Az Igazgatóságnál felmerülő fordítási költségek elszámolásához kapcsolódó alaponkénti nyilvántartások vezetése, és havonta adatszolgáltatás teljesítése az ONYF részére;
- x) A feladatellátással kapcsolatos informatikai és ügyvitel-fejlesztések kezdeményezése, részvétel azok szakmai szempontok szerinti kidolgozásában;
- y) A feladatkörébe tartozó panaszbeadványok kivizsgálásának ellátása;
- z) Az osztály feladatkörébe tartozó, elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat elvégzése;
- zs) Adatszolgáltatás készítése a közérdekű bejelentésekről, javaslatokról, panaszokról.

#### 2.6.2.2. Megállapodásos Ügyek Osztálya

1. A Megállapodásos Ügyek Osztálya funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;
- b) A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-ának (1), (4) és (5) bekezdései szerinti megállapodás folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása, valamint adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF felé;
- c) A Tbj. 34. §-ának (1), (4) és (5) bekezdései szerinti megállapodással kapcsolatosan kiadott adóigazolások módosítása, az adatszolgáltatás helyesbítése és megküldése a NAV felé;
- d) A követelések analitikus nyilvántartása az ONYF által meghatározottak alapján;
- e) A táblázatok elkészítése a mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a ONYF által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és Központi költségvetés szerinti megbontásban részletezve az előző és tárgyévi követelés- és kötelezettségállományt;
- f) Az analitikus és főkönyvi könyvelés ágazati könyvelési rendszerben, egyeztetések elvégzése, kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az ONYF részére az államháztartási-, számviteli törvényben és más jogszabályban továbbá az Igazgatóság és az ONYF közötti megállapodásban megfogalmazott előírás alapján;
- g) Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése az ellátási szektorban;
- h) A feladatellátással kapcsolatos informatikai és ügyvitel-fejlesztések kezdeményezése, részvétel azok szakmai szempontok szerinti kidolgozásában;
- i) A feladatkörébe tartozó panaszbeadványok kivizsgálásának ellátása;
- j) Az osztály feladatkörébe tartozó, elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok elvégzése;
- k) Adatszolgáltatás készítése a közérdekű bejelentésekről, javaslatokról, panaszokról.

#### 2.6.3. Szakigazgatási Informatikai Főosztály

##### 2.6.3.1. Rendszeradminisztrációs- és Felügyeleti Osztály

1. A Rendszeradminisztrációs- és Felügyeleti Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Az Igazgatóság szerverparkjának üzemeltetése, a biztonsági beállítások, a vírusvédelmi rendszer folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartása;
- b) A felhasználók által használt informatikai és irodatechnikai berendezések üzemeltetése, diszpécser biztosítása a gyors hibaelhárítás érdekében;
- c) Központilag nem támogatott nyugdíjsegédprogramok és az ügymenetet támogató alkalmazások elkészítése az Ügyvitelszervezési Osztály által megadott paraméterek alapján;
- d) Kellékanyag kezelése, a felhasználás folyamatos figyelése a takarékosági intézkedésekre figyelemmel;
- e) A ceglédi és váci működési helyek teljes informatikai támogatása;
- f) Szervezett dokumentumtár biztosítása a szakterületek igényének megfelelően;
- g) A mentés, archiválás szervezése, végrehajtása, a visszatölthetőség rendszeres ellenőrzése;

- h) Az adatvédelmi és informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelő házirendek elkészítése, folyamatos karbantartása különös tekintettel a tiltásokra, korlátozásokra;
- i) A helyi és központi rendszerek felhasználók jogosultságainak kezelése.

#### 2.6.3.2. Ügyvitelszervezési Osztály

1. Az Ügyvitelszervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Az ellenőrzési és nyilvántartási szakterületek által módosításra előírt foglalkoztatói adatszolgáltatások helyreállítása a központi rendszerből;
- b) Központi rendszerekhez kapcsolódó ügyviteli, rendszergazdai feladatok ellátása;
- c) Központi rendszerek használatának oktatása;
- d) Központilag nem támogatott nyugdíjsegédprogramok és az ügymenetet támogató alkalmazások tervezése a szakterületek igényeinek megfelelően;
- e) Központi fejlesztések tesztelése, fejlesztési javaslatok készítése a szakterületek jelzéseinek megfelelően;
- f) Az adatvédelmi és informatikai szabályzatban foglaltak betartásának biztosítása a helyi és központi rendszerek vonatkozásában;
- g) Az Ügyfélkapun keresztül történő elektronikus igénybejelentéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos telefonos és személyes ügyféltámogatás;
- h) A különböző szakterületek közötti informatikai koordinálás az ügyviteli utasításoknak megfelelően.

#### 2.6.4. Igazgatási és Szervezési Főosztály

Az Igazgatási és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Az Igazgatóság munkaterveinek, beszámolóinak összeállítása, illetőleg elkészítése;
- b) Az Igazgatóság feladatterveinek előkészítése, a határidők és teljesítések figyelemmel kísérése, az előkészítő munkák irányítása, megbeszélések, értekezletek szervezése, a döntések nyilvántartása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése;
- c) A megküldött jogszabály-, utasítástervezetek stb. véleményezése, és a szakterületi vélemények összefoglalása;
- d) Az ONYF-hez címzett felterjesztések, jelentések összefoglalása, tájékoztatók összeállítása;
- e) Az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése.

#### 2.6.4.1. Igazgatási és Központi Ügykezelési Osztály

1. Az Igazgatási és Központi Ügykezelési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A kormány megbízotti, főigazgatói és igazgatói, szakigazgatási szerv igazgatói utasítások, belső szabályzatok figyelemmel kísérése, a központi ügykezelés elvégzése, a minősített adatok kezelése;
- b) Részvétel az Igazgatóság szabályzatainak, belső utasításainak kidolgozásában;
- c) Az Igazgatóság szakmai ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén a felelősségre vonásra javaslat készítése;
- d) A nyugdíjigazgatási statisztikai adatszolgáltatással és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program Igazgatóságát érintő jelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátás;
- e) Az Igazgatóság központi bélyegzői nyilvántartásának vezetése.

#### 2.6.4.2. Méltányossági Ellátások Osztálya

1. A Méltányossági Ellátások Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladata tekintetében ellátja a kivételes nyugellátás-emelés, -megállapítás és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos igazgatói méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyviteli és előkészítő feladatokat az igazgató által meghatározottak szerint.

#### 2.6.5. Nyugellátási I. Főosztály

##### 2.6.5.1. I. Nyugdíjigényelbírálási Osztály

##### 2.6.5.2. II. Nyugdíjigényelbírálási Osztály

##### 2.6.5.3. III. Nyugdíjigényelbírálási Osztály

##### 2.6.5.4. IV. Nyugdíjigényelbírálási Osztály (Cegléd)

A I–IV. Nyugdíjigényelbírálási Osztály azonos feladatokat lát el.

1. A Nyugdíjigényelbírálási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- A Tny.-ben meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
  - A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék), az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
  - Az Ebtv. szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
  - A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;
  - Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN, valamint az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;
  - Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korengedményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;
  - Korengedményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az ONYF-től állásfoglalás kérésének kezdeményezése;
  - Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);
  - Nyugdíjügyekben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítése;
  - A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása, a másodfokú döntés kézbesítése;
  - Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint;
  - Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről történő értesítés.
2. Az Nyugdíjigényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
  - Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
  - Közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

#### 2.6.5.5. Nyugdíj Időszakos Orvosi Felülvizsgálatok Osztálya

1. A Nyugdíj Időszakos Orvosi Felülvizsgálatok Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- A szakhatósági állásfoglalások időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a NYUFIG és az igénylő értesítése, illetve intézkedés a leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozataláról;
  - Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése.

#### 2.6.5.6. Nyugdíj Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály (Cegléd)

1. A Nyugdíj Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- A megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adása, igénybejelentések felvétele;
  - Nyugellátási ügyekhez szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;
  - Kapcsolattartás és együttműködés az ONYF szervezeti egységeivel, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal, a NAV-val;
  - Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
  - Az igényelbírálás előkészítése (KELEN elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása);
  - A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;

- g) Ügykezelési feladatok ellátása: a beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, a nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, a nyugdíjügyiratok irattározása, a visszaérkező térítvények kezelése és kiosztása, a nyugdíjirattár kezelése, a nyugdíjiratok selejtezése;
- h) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz.

## 2.6.6. Nyugellátási II. Főosztály

### 2.6.6.1. V. Nyugdíjigényelbírálási Osztály

### 2.6.6.2. VI. Nyugdíjigényelbírálási Osztály

Az V–VI. Nyugdíjigényelbírálási Osztály azonos feladatokat lát el.

1. A Nyugdíjigényelbírálási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A Tny.-ben meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék), az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- c) Az Ebtv. szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;
- e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN, valamint az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;
- f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korengedményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;
- g) Korengedményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az ONYF-től állásfoglalás kérésének kezdeményezése;
- h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);
- i) Nyugdíjügyekben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítése;
- j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása, a másodfokú döntés kézbesítése;
- k) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint;
- l) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés.

2. Az Nyugdíjigényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
- b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
- c) Közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

### 2.6.6.3. VII. Nyugdíjigényelbírálási Osztály (Vác)

1. Az Nyugdíjigényelbírálási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A Tny.-ben meghatározott nyugellátások (öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, hozzátartozói nyugellátások), a Tny. 22/A §-a szerinti nyugdíjnövelés iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
- b) A külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások (bányásznyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, országgyűlési képviselők öregségi nyugdíja, korengedményes nyugdíj, polgármesterek kedvezményes öregségi nyugdíja és közszolgálati járadéka, rehabilitációs járadék), az egészségkárosodott személyek szociális járadékai (átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka), valamint a rokkantsági járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;

- c) A Ebtv. szerinti baleseti járadék iránti igények elbírálása, döntéshozatal;
  - d) A szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálása, döntéshozatal;
  - e) Az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerben történő iktatás és kezelés, a NYUGDMEG, KELEN és az ágazati ügyviteli és iktatási rendszerek kezelése, illetve a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás, kezelés;
  - f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a karkedvezményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;
  - g) Karkedvezményes szolgálati idő vonatkozásában az azonosítási eljárás lefolytatása, döntés a beszámíthatóság tekintetében, szükség esetén az ONYF-től állásfoglalás kérésének kezdeményezése;
  - h) Az igények elbírálását követően a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően (különös tekintettel a Ket. előírásaira) szükség esetén – hivatalból vagy kérelemre – a határozatok felülvizsgálata (módosítás, visszavonás);
  - i) Nyugdíjügyekben keletkezett bírói ítéletek foganatosításához a döntések elkészítése;
  - j) A fellebbezés értékelése, teljesíthetőségének vizsgálata, ennek alapján a döntés módosítása, visszavonása, ha pedig a fellebbezés saját hatáskörben nem teljesíthető – a szakmai álláspont közlésével – a fellebbezések továbbítása, a másodfokú döntés kézbesítése;
  - k) Az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedések megtétele az ONYF főigazgatója normatív utasítása szerint;
  - l) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés;
2. Az Nyugdíjigényelbírálási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) A megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adása, igénybejelentések felvétele;
  - b) Nyugellátási ügyekhez szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;
  - c) Kapcsolattartás és együttműködés az ONYF szervezeti egységeivel, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal, a NAV-val;
  - d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
  - e) Az igényelbírálás előkészítése (KELEN elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása);
  - f) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;
  - g) Ügykezelési feladatok ellátása: a beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, a nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, a nyugdíjügyiratok irattározása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, a nyugdíjirattár kezelése, a nyugdíjiratok selejtezése;
  - h) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz.
3. Az Nyugdíjigényelbírálási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Statisztikai adatszolgáltatás nyújtása az osztály feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében;
  - b) Az egyes ellátások megállapításával, illetve továbbfolyósításával kapcsolatos – jogszabályban előírt – szakhatósági állásfoglalások beszerzése;
  - c) Közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

#### 2.6.6.4. Nyugdíj Ügyfélszolgálati Osztály

##### 1. A Nyugdíj Ügyfélszolgálati Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A megjelenő ügyfelek fogadása, részükre általános és konkrét ügyekben felvilágosítás adása, igénybejelentések felvétele;
- b) Nyugellátási ügyekhez szükséges nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;
- c) Kapcsolattartás és együttműködés az ONYF szervezeti egységeivel, Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal, a NAV-val;
- d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
- e) Az igényelbírálás előkészítése (KELEN elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása);
- f) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása.

#### 2.6.6.5. Nyugdíj Ügykezelési Osztály

1. A Nyugdíj Ügykezelési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ügykezelési feladatok ellátása: a beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, a nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, a nyugdíjügyiratok irattározása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, a nyugdíjirattár kezelése, a nyugdíjiratok selejtezése.;
- b) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz.

#### 2.6.7. Nyilvántartási Főosztály

##### 2.6.7.1. Nyilvántartási I. Osztály

##### 2.6.7.2. Nyilvántartási II. Osztály

##### 2.6.7.3. Nyilvántartási III. Osztály

##### 2.6.7.4. Nyilvántartási IV. Osztály (Cegléd)

A Nyilvántartási I–IV. Osztály azonos nyilvántartási feladatokat lát el.

1. A Nyilvántartási Osztályok egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataik tekintetében:

- a) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése, foglalkoztatói regisztráció, foglalkoztatói adatbefogadás, adatfeldolgozás;
- b) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
- c) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálattal együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;
- d) Az elmaradt foglalkoztatói adatszolgáltatások beszerzése, nyomon követése, azok mulasztási bírsággal történő kikényszerítése;
- e) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) tárgyában való határozat szerinti intézkedés;
- f) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró- és utóellenőrzési ügyekben) és a visszaérkező adatok feldolgozása;
- g) Az ellenőrzési szakterületről érkező jegyzőkönyvekkel összefüggő határidő figyelése, a teljesített adatszolgáltatások helyességének vizsgálata, eltérés esetén a szükséges intézkedések megtétele;

2. A Nyilvántartási Osztályok egyéb feladataik tekintetében:

- a) Adatszolgáltatás nyugdíj és nyugdíjszerű ellátásokhoz szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
- b) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra;
- c) Adatbázis helyreállítási kérelmekkel kapcsolatos feladatok;
- d) A nyilvántartási ügyekben megjelenő ügyfelek fogadása, szakmai felvilágosítás adása;
- e) Az ügyfélszolgálaton a nyilvántartási ügyekhez kapcsolódó nyilatkozatok, jegyzőkönyvek felvétele, írásba foglalása;
- f) Nyilvántartással kapcsolatos ügyekben kapcsolattartás és együttműködés a Kormányhivatal ügyfélszolgálati tevékenységet végző egységeivel;
- g) A nyilvántartási adatokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

#### 2.6.7.5. Felszámolási Eljárások Osztálya

1. A Felszámolási Eljárások Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A felszámolás és végelszámolás alá került foglalkoztatók vonatkozásában az elmaradt adatszolgáltatások beszerzése, nyomon követése, a teljesítés mulasztási bírsággal történő kikényszerítése;
- b) A beérkezett adatok hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba történő bejegyzése;
- c) Belföldi jogsegély keretében információadás közigazgatási és egyéb szervek részére;
- d) A felszámolási és végelszámolási eljárás során igazolások és hatósági bizonyítványok kiadása;
- e) A felszámolási és végelszámolási ügyekkel kapcsolatban érdeklődő ügyfelek számára az ügyfélszolgálati elérhetőség (személyes, e-mail, telefon) megszervezése és az ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
- f) A felszámolási és végelszámolási ügyekkel összefüggő adatbázis helyreállításával kapcsolatos feladatok;

2. A Felszámolási Eljárások Osztálya egyéb feladatai tekintetében teljesíti a felszámolási és végelszámolási eljárásokkal kapcsolatosan statisztikai adatszolgáltatást.



#### 2.6.7.6. Nyilvántartási Ügykezelési és Dokumentációs Osztály

1. A Nyilvántartási Ügykezelési és Dokumentációs Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a nyilvántartási szakterületre érkező adatszolgáltatások, megkeresések iktatását, irattárazását;
- b) Adatot szolgáltat az állami adóhatóságtól átvett járulék-folyószámla nyilvántartásból;
- c) Kezeli a nyilvántartási dokumentumtárat;

2. A Nyilvántartási Ügykezelési és Dokumentációs Osztály egyéb feladatai tekintetében felelős az irattár rendjéért, a NAV részére szükséges adatok biztosításáért.

#### 2.6.8. Nyugdíjellenőrzési Főosztály

##### 2.6.8.1. Területi Nyugdíjellenőrzési I. Osztály

##### 2.6.8.2. Területi Nyugdíjellenőrzési II. Osztály

A Területi Nyugdíjellenőrzési I. és II. Osztály azonos ellenőrzési feladatokat lát el, terület szerinti felosztásban. Ezen túlmenően a II. Osztály ügyiratkezelési egysége révén ellátja a Nyugdíjellenőrzési Főosztály feladatellátása során érkezett, keletkezett iratok iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti kezelését.

1. A Területi Nyugdíjellenőrzési Osztályok koordinációs feladataik tekintetében a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatást és felvilágosítást ad, az adatszolgáltatásra kötelezetteket instruálja.

2. A Területi Nyugdíjellenőrzési Osztályok egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének ellenőrzése;
  - b) A megszűnő foglalkoztatók záró ellenőrzése;
  - c) A nyugdíjak, rehabilitációs járadék és a nyugdíjszerű ellátások megállapításához szükséges tisztázatlan szolgálati idő, kereseti adatok helytállóságának vizsgálata;
  - d) Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, törlésével, béradatok utólagos változtatásával kapcsolatos ügyekben eljárás lefolytatása és javaslattevés;
  - e) A Nyilvántartási Osztályokra beérkezett nyilvántartásokban rögzített, illetőleg a Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére bér, kereseti, szolgálati idő és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése;
  - f) Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle lefolytatása;
  - g) Közérdekű bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása;
  - h) Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala, a foglalkoztató mulasztása, téves vagy hiányos adatszolgáltatása esetén, illetve megjelenési kötelezettség felróható módon történő megszegése esetén mulasztási, illetve eljárási bírság kiszabása;
  - i) A felszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnt foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele;
  - j) Méltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezés;
  - k) Helyszíni vizsgálat a kordedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására;
  - l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
  - m) Hozzá tartozói nyugellátás esetén az együttéléssel kapcsolatos tényállás tisztázása, vizsgálata, erről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítése;
  - n) Meghatározott esetekben okmány érvénytelenítés végrehajtása;
  - o) A Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez szükséges kereseti és jövedelmi adatok és jogosultsági idők vizsgálata;
  - p) A Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata;
3. A Területi Nyugdíjellenőrzési Osztályok egyéb feladataik tekintetében teljesítik az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

#### 2.7. Munkaügyi Központ

##### 2.7.1. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Véleményezi és jóváhagyja a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait;
- b) Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit;
- c) Véleményezi a kirendeltségek által készített tájékoztató anyagokat, illetve adatszolgáltatásokat;
- d) Irányítja és szervezi a külső megkeresésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;

- e) A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán – a kirendeltségek bevonása mellett – rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít;
- f) Koordinálja a kirendeltségek negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérését (NMF), elkészíti a fővárosi és megyei szintű értékelést;
- g) Irányítja és szervezi a Megegyezőes Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokat;
- h) Figyelemmel kíséri a kirendeltségi minőségfejlesztő munkaszervezetek tevékenységét;
- i) Koordinálja az elégedettségi felméréseket, elkészíti a minőségügyi munka értékelését;
- j) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljes körű ellátása érdekében.

2. A Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Iktatási és irattározási feladatokat végez;
- b) Ellátja szakmai munkát támogató szoftverek működését biztosító informatikai feladatokat.

3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Havi rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az aktuális munkaerő-piaci helyzetről a sajtó részére;
- b) Előadás anyagokat készít, részt vesz tájékoztatók, kiadványok összeállításában;
- c) Elemzi a munkaerő-piaci folyamatokat kiváltó okokat, és azok következményeit, azokról szakmai és közérdekű tájékoztatást nyújt;
- d) Negyedévente helyzetjelentést készít a munkaerő-piaci folyamatokról, kiemelve a hátrányos helyzetű célcsoportokat;
- e) Elemzi az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközökből kikerültek nyomon követéses (MONITORING) vizsgálatával kapcsolatos anyagokat;
- f) Elkészíti a MEV éves tervdokumentációját, valamint a teljesítményértékelésekhez kapcsolódó indikátorok és eredménymutatók kiértékelését;
- g) Ellátja a munkaügyi tanács titkársági feladatait;
- h) Ellátja a munkaügyi központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat;
- i) Kapcsolatot tart a Kormány megbízotti Kabinettel, a Kabinet részére sajtóanyagot készít a szakmai osztályok által készített részanyagok alapján;
- j) Vizsgálja és elemzi a régióban az álláskereső térségenkénti, iskolai végzettség szerinti és jellemző szakmánkénti struktúráját;
- k) Adatokat szolgáltat az illetékességi területéhez tartozó Kormányhivatal munkaügyi központja számára a fővárosi statisztikák, felmérések, prognózisok készítéséhez, értékeléséhez;
- l) Minőségirányítási rendszert működtet és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

2.7.2. Hatósági Osztály

1. A Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti a Munkaügyi Központ központi szervezeti egységének ügyrendjét, a működéshez kapcsolódó belső szabályzatait, igazgatói utasításokat;
- b) Közreműködik a Munkaügyi Központ hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai eszközök alkalmazásának elősegítését szolgáló központi eljárásrendek jogi véleményezésében, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását.

2. A Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában a Munkaügyi Központ szervezeti egységeinél;
- b) Állást foglal a társosztályok, kirendeltségek részéről felmerülő jogalkalmazási problémákban, szükség szerint kéri az illetékes szervek állásfoglalását;
- c) Összehangolja a Munkaügyi Központban folyó jogi tevékenységet, a szervezetben dolgozó jogászok szakmai munkáját;
- d) Kezeli és nyilvántartja a Munkaügyi Központ szabályzatait, eljárásrendjeit, a vezetői utasításokat, a jogszabályváltozások tükrében az illetékes szervet felhívja a szabályzat karbantartására;
- e) Összehangolja jogszabály-tervezetekkel kapcsolatos véleményeket;

- f) Összehangolja, segíti a kirendeltségek feladatkörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai passzív eszközeihez kapcsolódó feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát, így az álláskereső nyilvántartásba vételét és az álláskereső támogatások megállapítását, megszüntetését, visszakövetelését;
- g) Feladatainak ellátása során együttműködik az illetékességi területéhez tartozó Kormányhivatal munkaügyi központjával;
3. A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Előkészíti a kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú döntéseket. A központi szervezeti egységek határozatai ellen előterjesztett fellebbezéseket felterjeszti másodfokú eljárásra. A fellebbezések alapján vizsgálja az első fokú eljárás jogszerűségét;
- b) Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;
- c) Ellátja a magán-munkaközvetítők és munkaerő kölcsönzők nyilvántartásba vételével és a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- d) Ellátja a rendbírsággal kapcsolatos feladatokat;
- e) Illetékességi területén ellátja a védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat, a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
4. A Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) A munkaügyi központ illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- b) Igény esetén részt vesz az osztályok szerződéskötési tevékenységében, az aktív eszközökkel kapcsolatos jogi, eljárási szabályok kidolgozásában;
- c) Ellenjegyzi a szerződéseket, beadványokat;
- d) Ellátja a megyei szervezet szervezeti egységeinek visszakövetéséről rendelkező első fokú hatósági döntések közigazgatási végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasításban foglaltak szerint, szükség esetén gondoskodik Munkaügyi Központ szakigazgatási feladatához kapcsolódóan a fizetési meghagyás elkészítéséről, illetve végrehajtási lap kibocsátása iránti intézkedés megtételéről;
- e) Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- f) Előkészíti a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntéseket;
- g) Közreműködik a hatáskörébe tartozó ügyekben a Jogi Perképviselői Főosztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
- h) Munkajogi tanácsadást lát el;
- i) Közreműködik a foglalkoztatási támogatáshoz kapcsolódó jelzáló-szerződésekhez kapcsolódó, ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában.

### 2.7.3. MPA Elszámolási Osztály

1. Az MPA Elszámolási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében kidolgozza a Munkaerőpiaci Alap (a továbbiakban: MPA) működtetésével kapcsolatos gazdálkodási szabályokat, szabályzatokat, jogszabályi változás, továbbá igény esetén gondoskodik módosításukról, azokat végrehajtja, illetve betartatja.
2. Az MPA Elszámolási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Koordinálja az alaprészek lekötöttségének, valamint a kötelezettségvállalásoknak a kirendeltségi nyilvántartását. Meghatározza az egyes támogatási eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmi és formai elemeit;
- b) A munkaerőpiac sajátosságainak figyelembevétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó Kormányhivatal munkaügyi központjával;
- c) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó Kormányhivatal munkaügyi központja kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljes körű ellátása érdekében;
3. Az MPA Elszámolási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Nyilvántartja az MPA-ból nyújtott kölcsönállományt;
- b) Nyilvántartja a Bérgarancia Alaprészből nyújtott rövidlejáratú kölcsön állományát;

- c) Vezeti az MPA-ból nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó visszakövetelő határozatokról a nyilvántartást. A befizetéseket a nyilvántartásba felvezeti és havonta kimutatást küld a kirendeltségeknek, osztályoknak, a hátralékos ügyfelekről. A behajthatatlan követeléseket kivezeti a főkönyvi könyvelésből;
  - d) Vezeti a hosszúlejáratú követelésű minősített adósokról a nyilvántartást, a befizetéseket nyilvántartásba felvezeti és havonta kimutatást küld a kirendeltségeknek, osztályoknak, a hátralékos ügyfelekről;
  - e) Nyilvántartja az MPA egyéb bevételeit. A befizetéseket a nyilvántartásba felvezeti és havonta kimutatást küld a kirendeltségeknek, osztályoknak, a hátralékos ügyfelekről. A behajthatatlan követeléseket kivezeti a főkönyvi könyvelésből;
  - f) Határidőre elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és az előírt statisztikai jelentéseket;
  - g) Elkészíti az MPA negyedéves mérlegjelentéseit, féléves és éves beszámolóját a szakmai irányító szerv által meghatározott formában és az általa megadott határidőre, biztosítva azok tartalmi és számszaki helyességét, egyezőségét;
  - h) Az MPA valamennyi általa kezelt alaprészével kapcsolatosan végzendő leltározási tevékenységet megszervezi, irányítja, ellenőrzi;
  - i) Ellátja, illetve felügyeli az MPA-t érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalásokkal, kötelezettségvállalások ellenjegyzésével, a kifizetések szakmai teljesítésével, érvényesítésével, utalványozásával valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat és jogköröket;
  - j) Elkészíti a kirendeltségek által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített aktív eszköz tételek utalványrendeleteit, gondoskodik a pénzügyi teljesítésről;
  - k) A kirendeltségek és a szakigazgatási szerv osztályainak feladatai alapján gondoskodik az Integrált Rendszerben és a Foglalkoztatási Pénzügyi Információs Rendszerben kezelt támogatások, költségelszámolások utalványrendeleteinek elkészítéséről, valamint a pénzügyi teljesítésről a Magyar Államkincstáron keresztül;
  - l) Gondoskodik a közvetlenül az MPA Elszámolási Osztályra érkező számlák pénzügyi rendezéséről;
  - m) A kirendeltségek által az Integrált Rendszerben teljesítés-igazolt, utalásra előkészített álláskeresői támogatás, keresetpótló juttatás tételeket összesíti, gondoskodik azok postán keresztül történő kifizetéséről, átutalásáról. Intézi a számféjtéssel kapcsolatos reklamációkat, újrautalásokkal kapcsolatos ügyeket, kezdeményezi a le nem számféjtett tételek hibáinak megszüntetését. Elkészíti a személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolásokat;
  - n) Gondoskodik az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, kincstári utalásról, a magánnyugdíj-pénztári tagdíjak határidőben történő átutalásáról;
  - o) Egyeztetést végez a magánnyugdíj-pénztárakkal az egyénektől levont (bevallott) és átutalt tagdíjak vonatkozásában, tájékoztatást ad a kirendeltségekkel történő egyeztetés alapján a hibás adatszolgáltatásról, a 2010. november 1-jét megelőzően keletkezett ügyek esetében;
  - p) Elkészíti az MPA-hoz kapcsolódó pénzügyi átutalási megbízásokat, gondoskodik az ellátások, támogatások pénzügyi rendezéséről. A pénzügyi teljesítésekről tájékoztatja az érintett kirendeltségeket, osztályokat;
  - q) Az MPA Alapkezelője által kialakított számlarend alapján megszervezi, kontírozza és könyveli a gazdasági eseményeket a főkönyvi számlákra, vezeti az előírt analitikus nyilvántartásokat. Havonta egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartásokkal.
4. Az MPA Elszámolási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Elkészíti a társadalombiztosítási- és adójogszabályokban meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat és továbbítja azokat az ügyfélkapun keresztül;
  - b) Közbeszerzési pályázatokhoz hatósági igazolásokat ad ki a kérelmező pályázóknak;
  - c) A TÁMOP 1.1.1., 1.1.2. és 1.1.3. programokkal kapcsolatos feladatokat lát el.

#### 2.7.4. Munkaerőpiaci Eszközök Osztály

##### 1. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály koordinációs feladatai:

- a) Módszertani útmutatók készítésével összehangolja, segíti a kirendeltségek feladatkörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai aktív eszközeihez kapcsolódó alábbi feladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát:
  - aa) foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás;
  - ab) közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatások;
  - ac) szakképzettséggel rendelkező, pályakezdő álláskereső munkatapasztalat-szerzése támogatása,
  - ad) mobilitási támogatások;

- ae) álláskeresők mikro-, kis- és középvállalkozásoknál valamint civil szervezeteknél történő foglalkoztatásának (járulékkedvezmény) támogatása;
  - af) munkaközvetítéssel, munkáltatói kapcsolattartással összefüggő módszertani feladatok ellátása;
  - ag) részmunkaidős foglalkoztatás támogatása;
  - ah) egyéb, a jogszabályok által meghatározott foglalkoztatáspolitikai eszközökhöz kapcsolódó feladatok végrehajtása tekintetében.
- b) Az országosan hirdethető munkaerő-igényeket továbbítja a kirendeltségek részére, információt nyújt a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, a régió munkaerő-piaci folyamatairól;
  - c) Javaslatot tesz az MPA foglalkoztatási alaprészének és a közfoglalkoztatási támogatások előirányzat decentralizált kerete eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra;
  - d) Ellátja az MPA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését;
  - e) Feladata a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásról szóló 177/2005. (IX. 2.) Korm. rendeletben, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjának, továbbá az akkreditált munkáltatók ellenőrzésének szabályairól szóló 176/2005. (IX. 2.) Korm. rendeletben és a kapcsolódó jogszabályokban a Munkaügyi Központ hatáskörébe utalt feladatok ellátásának szakmai irányítása, koordinálása, módszertani feladatok ellátása;
  - f) Ellátja az Országos Közfoglalkoztatási Programokkal kapcsolatosan a Munkaügyi Központ hatáskörébe utalt feladatokat (pályázatok befogadása, döntés előkészítése, támogatás utalásának előkészítése, teljesítés figyelemmel kísérése);
  - g) A munkaerőpiac sajátosságainak figyelembevétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó Kormányhivatal munkaügyi központjával;
  - h) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó Kormányhivatal munkaügyi központja kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljes körű ellátása érdekében;
2. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében ellátja az MPA-ból és az EU Strukturális Alapjaiból finanszírozott támogatási tevékenységek módszertani megalapozását, a pénzügyi források felhasználásának összehangolását, koordinálását.

#### 2.7.5. Befektetés Ösztönzési Osztály

##### 1. A Befektetés Ösztönzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja a munkahelymegőrző támogatások nyújtását, előkészíti a minisztériumi döntési javaslatokat;
- b) Ellátja a feladatkörébe tartozó támogatásokkal, munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos munkafolyamat szervezési, módszertani, keretgazdálkodási feladatait;
- c) Tervezi a munkaerő-piaci programokat, koordinálja megvalósulásukat;
- d) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítését szolgáló kirendeltségi tevékenységek koordinálásában;
- e) Összegyűjti és rendszerezi a régióban elérhető pályázati lehetőségeket és azokról információkat nyújt;
- f) Kapcsolatot tart a vállalkozásokkal és a magán munkaközvetítő tevékenységet ellátó szervezetekkel;
- g) Ellátja az MPA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését;
- h) A hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat;
- i) A megyei munkaerőpiac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
- j) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljes körű ellátása érdekében;
- k) Koordinálja az Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES) tanácsadói hálózat működtetésével kapcsolatos kirendeltségi feladatellátást.

2. A Befektetés Ösztönzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- Ellátja a munkahelyteremtő beruházások, megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatásai területén jelentkező feladatokat (pályáztatás, döntés előkészítése, támogatás utalásának előkészítése, teljesítés figyelemmel kísérése);
  - Közreműködik a vállalkozóvá válás támogatás-nyújtásának folyamatában (pályázati felhívás előkészítése, javaslatot tesz a támogatás nyújtásához rendelkezésre álló pénzügyi keret felosztásáról);
  - Feldolgozza a Bér garancia Alaprészből igényelhető támogatás iránti kérelmeket, a döntést előkészíti, intézkedik a kifizetés iránt.
3. A Befektetés Ösztönzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a bíróságok, végelszámolók által megküldött felszámolás, végelszámolás megindításáról szóló végzések, tájékoztatások feldolgozása érdekében, a beérkezett végzésekről szóló kimutatást továbbítja a társosztályok, kirendeltségek részére;
  - Részt vesz a paktumok működtetésében, koordinálásában;
  - Térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből adódó feladatokat lát el;
  - Befektetői portfóliókat készít, illetve kezel.

#### 2.7.6. Képzési és Szolgáltatási Osztály

1. A Képzési és Szolgáltatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- Segíti a kirendeltségeket az álláskeresők, a munkaviszonyban állók képzési programjainak megvalósításában;
  - Figyelemmel kíséri a képzési támogatásra és keresetpótló juttatásra rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználását;
  - Szakmailag ellenőrzi a képzési támogatásokkal összefüggő feladatokat;
  - Kapcsolatot tart azokkal a felnőttképzést folytató intézményekkel, amelyekben folyó képzési programokon résztvevők képzéséhez a kirendeltségek támogatást nyújtanak;
  - Rendszeresen kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal;
  - Ellátja a képzést elősegítő támogatásokkal kapcsolatos munkafolyamat-szervezési, módszertani, keretgazdálkodási feladatait, javaslatot tesz a decentralizált források eszközönkénti felhasználására, a felhasználás irányelveire és a módosításokra. Szervezi az ajánlott és elfogadott képzési programok megvalósítását és koordinálja a kirendeltségek ezirányú feladatát, módszertanilag összefogja azokat;
  - Összegyűjti, tanulmányozza az egyes képzési programok szakminisztériumi rendeletben meghatározott főbb követelményeit, ellenőrző munkája során vizsgálja azok megvalósítását;
  - Figyelemmel kíséri a képzési programokra jelentkezők számának alakulását, annak függvényében a képző intézménnyel egyeztetve javaslatot tesz a szakmai alkalmassági vizsgálat helyszínére, időpontjára. Figyelemmel kíséri a képzési programok lebonyolítását, a képzésből kimaradt támogatottakra vonatkozóan kimaradásukat követően, a képzés befejezését követően pedig a képzésben résztvevők létszámára vonatkozóan elszámol a képző intézménnyel;
  - A képzési program indításakor egyeztetési és meghatározza a kirendeltségek által képzési támogatásban részesíthetők létszámkeretét, figyelembe véve az egyes kistérségek munkaerő-piaci helyzetét és az elhelyezkedési esélyeket;
  - Ellátja a munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtásának koordinálásával, megvalósításának ellenőrzésével kapcsolatos következő feladatokat: munkaerő-piaci szolgáltatások vásárlásával, térítésmentes szolgáltatást nyújtó szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok végrehajtása, igényfelmérés, pályázati eljárás folyamatának kidolgozása, pályáztatás lebonyolítása, hatósági szerződések előkészítése, szükség esetén visszakövetelés iránti, valamint végrehajtás iránti intézkedések megtétele, döntést követően a szolgáltatások bonyolításának kihelyezése a Kirendeltség és Szolgáltató Központokba/Kirendeltségekbe, a szolgáltatások megvalósulásának figyelemmel kísérése;
  - A megyei munkaerőpiac sajátosságainak figyelembevétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
  - Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljes körű ellátása érdekében.

## 2. A Képzési és Szolgáltatási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Döntésre előkészíti a munkaügyi központ éves képzési tervét, javaslatokat fogalmaz meg a kiemelten kezelendő témákra;
- b) Évente nyilvánosságra hozza azokat a képzési irányokat, amelyekhez tartozó képzésben történő részvételhez mérlegelési jogkörében támogatást nyújthat a kirendeltség;
- c) Előkészíti az érintett intézményekkel kötendő megállapodást;
- d) A megváltozott munkaképességű álláskeresők foglalkozási rehabilitációjával kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - da) közreműködik a foglalkozási rehabilitációhoz szükséges, valamint a hátrányos helyzetű álláskeresők foglalkoztathatóságát elősegítő szolgáltatások biztosításában;
  - db) együttműködik a munkaképesség, illetve a munkaalkalmasság értékelésében részt vevő, illetve a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatása elősegítésében közreműködő szervezetekkel;
  - dc) elkészíti a foglalkozási rehabilitációt segítő szolgáltatások, és a rehabilitációs munkacsoportok foglalkozási rehabilitációs tevékenységét érintő beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
  - dd) kapcsolatot tart a foglalkozási rehabilitációban érintett intézményekkel, szolgáltatókkal, társosztályokkal.
- e) Tájékoztodik – az érintett intézmények kötelező tájékoztatása alapján – az iskolarendszeren kívüli szakképzésekről. A kapott információkat a munkaerő-piaci képzés támogatási rendszerébe beépíti;
- f) Lefolytatja a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételére, nyilvántartás felfüggesztésére, törlésére irányuló eljárást, a nyilvántartásba vételről, a bejelentett változásokról szükség szerint tanúsítványt, értesítést vagy igazolást állít ki, valamint ellátja a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- g) A szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásával kapcsolatos feladatkörében a benyújtott adatszolgáltatásról nyilvántartást vezet, az adatszolgáltatásra kötelezetteket tájékoztatja az eljárási szabályokról, ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelő teljesítését, valamint a benyújtott dokumentumokban szereplő adatok tartalmát és az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- h) Ellátja a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság (a továbbiakban: RFKB) titkársági feladatait a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény értelmében (az RFKB hatáskörébe tartozó döntések, javaslatok állásfoglalások előkészítésével és végrehajtásával, valamint a működtetési költségek felhasználásával kapcsolatos feladatok);
- i) Ellátja az MPA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését;
- j) A hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.

### 2.7.7. EU Programok Osztály

#### 1. Az EU Programok Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja a kirendeltségek projektekkel kapcsolatos munkáját;
- b) Biztosítja a projektek szakmai eljárási rend szerinti végrehajtását;
- c) Kapcsolatot tart a projektek megvalósításában részt vevő szervezeti egységekkel, felettes szervezetekkel;
- d) Folyamatosan nyomon követi a projektek állását;
- e) A projektek megvalósítása keretében engedélyezi a felhasználható támogatási kereteket, a kirendeltségeken keletkezett pénzügyi maradványokat folyamatos figyeli (a maradványok felhasználására intézkedések előkészítése, a kirendeltségek részére a szükséges pénzügyi keretek engedélyezésnek előkészítése);
- f) Az információkat folyamatosan értékeli, annak eredményéről visszacsatolást ad a kirendeltségeknek;
- g) A kirendeltségeken helyszíni kontrolligot végez, módszertani segítséget nyújt, az iratokat folyamatosan egyeztetési és vizsgálja a kiadott eljárásrendeknek való megfelelést;
- h) Koordinálja az esélyegyenlőséggel (nők, romák, megváltozott munkaképességűek stb.) kapcsolatos feladatok végrehajtását a projektek keretében;
- i) Elkészíti az összegyűjtött adatok, információk alapján jelentések szakmai részét (pl. PEJ, havi szakmai jelentés, vezetők tájékoztatása);
- j) Szükség szerint kidolgozza a projektterveket, illetve módosításukat;
- k) Tájékoztatókat, beszámolókat készít a projektek aktuális állásáról, a következő lépésekről, koordinálja a monitoring vizsgálatot;
- l) Rendszeres és alkalomszerű adatszolgáltatásokat készít;

- m) Koordinálja a projektek PR tevékenységét, kapcsolatot tart a PR tanácsadóval;
  - n) Egyeztet a projektek megvalósítása keretében a panaszkezelés során a projektek résztvevőivel, a munkáltatókkal;
  - o) Koordinálja a projektek pénzügyi tevékenységét, ennek keretében:
    - oa) szükség szerint kidolgozza a projektervek pénzügyi részét, előkészíti a módosítását;
    - ob) koordinálja a pénzügyi eljárási rend végrehajtását;
    - oc) összeállítja havonta a kifizetési kérelmeket;
    - od) előkészíti a helyszíni ellenőrzéseket;
    - oe) kapcsolatot tart a projektek megvalósításában részt vevő szervezeti egységekkel, felettes szervekkel;
    - of) tájékoztatót, beszámolót készít a projektek aktuális állásáról;
    - og) elkészíti az összegyűjtött adatok, információk alapján projekt előrehaladási jelentés pénzügyi részét.
  - p) A munkaerőpiac sajátosságainak figyelembevétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó Kormányhivatal munkaügyi központjával;
  - q) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó Kormányhivatal munkaügyi központja kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljes körű ellátása érdekében;
2. Az EU Programok Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében ellátja a pályázathoz kapcsolódó, Európai Unió forrásból finanszírozott együttműködési vagy konzorciumi megállapodások megkötésével, támogató nyilatkozatok kiadásával összefüggő feladatokat, a szükséges egyeztetéseket lebonyolítja, a döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat elkészíti.
3. Az EU Programok Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Részt vesz a projekt megvalósítása keretében lebonyolítandó közbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában;
  - b) Részt vesz a projekt megvalósítása keretében a központosított közbeszerzésekben;
  - c) Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat a kifizetési kérelemhez szükséges mértékben (bérek, járulékok, személyi jellegű kifizetések nyilvántartása, utalás előkészítése, egyeztetése);
  - d) Kezeli a célszámlási számlát, utalványoz, kontíroz, utalásokat, könyvelést, nyilvántartásokat vezet.
4. Az EU Programok Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Folyamatosan és időszakosan adatot szolgáltat a projekt előirányzatairól, teljesítéseiről, célszámlási számla adatairól;
  - b) Nyilvántartja és kezeli a szerződéseket, kötelezettségvállalásokat.

#### 2.7.8. Kirendeltség

##### 1. A Kirendeltség koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatokat;
- b) A munkaügyi központ feladatainak ellátása érdekében együttműködik az illetékességi területe szerinti munkaügyi központtal, ennek keretében adatszolgáltatási feladatokat teljesít a munkaügyi központ felé;

##### 2. A Kirendeltség a hatályos jogszabályban meghatározott illetékességi területén átnyúló feladatai tekintetében:

- a) Munkaközvetítési feladatokat lát el illetékességi területén kívüli munkahelyekre munkáltató munkaerőigénye alapján, illetve ellátásra való jogosultság feltételeként is, továbbá országos kiterjesztésű munkaerőigény esetén munkaközvetítési feladatokat lát el az egész ország területére;
- b) A TÁMOP 1.1. programok tekintetében támogatást nyújt a programba vontakat foglalkoztató – a kirendeltség illetékességi területén kívüli székhellyel, telephellyel rendelkező – munkáltatók részére;

##### 3. A Kirendeltség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja az álláskereső nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, valamint az álláskeresői járadék, álláskeresői segély megállapításával, megszüntetésével és visszakövetelésével kapcsolatos, továbbá azokkal a foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek ellátása nem tartozik a munkaügyi központ megyei szervezetének hatáskörébe;
- b) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével, a követelések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- c) Nyilvántartja a csoportos létszámleépítésekre vonatkozó bejelentéseket;



d) Munkaerő-piaci programokat kezdeményez, szervezi azok végrehajtását, ellátja a központi programokkal, a pályázatok kezelésével, az azokkal kapcsolatos tájékoztatással, véleményezéssel, döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat.

4. A Kirendeltség európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (EURES) kapcsolatos tájékoztatási feladatokat;
- b) Ellátja EU-s és EGT-s tagállamból érkező a migráns munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításával, folyósításával, megszüntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén gondoskodik a migráns munkavállalók álláskeresési ellátásának megállapításához szükséges a tagállamokban egységes nyomtatványok beszerzéséről;
- c) Részt vesz a TÁMOP 1.1. projektek szakmai megvalósításában, ennek keretében gondoskodik az ügyfelek programba vonásáról és programba tartásáról, részükre munkaerő-piaci szolgáltatás, képzés felajánlásáról, továbbá megfelelő munkahely felajánlásáról, illetőleg a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére támogatás nyújtásáról;

5. A Kirendeltség szolgáltatási feladatai tekintetében:

- a) Munkaközvetítést végez;
- b) Munkaerő-piaci szolgáltatásokat szervez és bonyolít;
- c) Fogadja a munkaerő-igényekre vonatkozó bejelentéseket;
- d) Információt nyújt, tanácsadást végez;
- e) Az általa ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenységet végez;
- f) Kapcsolatot tart a főváros, a kistérség gazdasági életében részt vevő munkaadókkal, a helyi önkormányzatokkal, a megyében, a kistérségben működő más szervezetekkel, közreműködik a gazdasági szerkezet átalakítását, a foglalkoztatási helyzet javítását célzó programokban;
- g) Közreműködik a csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésében;
- h) Ellátja a komplex rehabilitációval összefüggő, külön jogszabályban meghatározott feladatokat;
- i) Közreműködik a megváltozott munkaképességű személyek részére foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások nyújtásában;

## 2.8. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője az igazgató. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Együttműködik a Kormányhivatal és szakigazgatási szervei vezetőivel, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség (a továbbiakban: OMMF) szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel a jogszabályokban meghatározott feladataik hatékony megoldása érdekében;
- b) Együttműködik a munkavédelem és munkaügy irányításában, hatósági tevékenységében jogkörrel rendelkező más állami szervekkel és felügyeletekkel feladataik ellátása során, valamint az államigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel;
- c) Együttműködik a Kormányhivatal funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
- d) Együttműködik a Kormányablak munkavédelemmel és munkaüggyel való tájékoztatási lehetőségeinek szélesítésében.

2. A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője általános irányítási feladatai tekintetében:

- a) Összehangolja a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
- b) Biztosítja a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek gazdaságos működését;
- c) Összehangolja az OMMF szakmai irányítása alapján a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok tevékenységét a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ügyrendje szerint;
- d) Együttműködik az OMMF-fel a területi munkavédelmi tanácsadók tevékenységével kapcsolatban;
- e) Szakmai felügyeletet lát el a Munkavédelmi, valamint a Munkaügyi Felügyelőségek tevékenysége tekintetében;
- f) Elvégzi a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv felügyelőségeinek tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését.

3. A Munkavédelmi Felügyelőséget és a Munkaügyi Felügyelőséget igazgató-helyettesek vezetik. Az igazgató-helyettes szakmai irányítási feladatai tekintetében:

- a) Biztosítja, hogy a Felügyelőség működése megfeleljen a jogszabályoknak, belső utasításoknak, a törvényes és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében az OMMF által kiadott módszertani és tájékoztató anyagoknak;
- b) Javaslatot tesz a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv vezetője részére az a szakigazgatási szerv ügyrendjére és egyéb előírásra;
- c) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását, így különösen a törvényesség megtartását, a munkatervek teljesítését, a balesetvizsgálati tevékenységet, az előírt nyilvántartások vezetését, a panaszok szakszerű kivizsgálását, a fellebbezés alapján első fokon megteendő intézkedéseket;
- d) Megtervezi a felügyelőség munkáját az ágazati miniszter célkitűzéseinek, a Kormányhivatal valamint az OMMF munkatervének, a társszervekkel egyeztetett együttműködési célnak és egyéb szempontoknak a figyelembevételével;
- e) Meghatározza a felügyelők közötti munkamegosztás rendjét szakmai vagy területi elv alapján, illetve e kettő együttes alkalmazásával, valamint az azonos tehereloszlás elvének figyelembevételével;
- f) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;
- g) A Felügyelőséget érintő ügyészi törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól az OMMF-et tájékoztatja;
- h) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről;
- i) Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése alapján munkavédelmi bírságot szab ki.

#### 2.8.1. Munkavédelmi Felügyelőség

##### 2.8.1.1. Igazgatási és Behajtási Osztály

1. Az Igazgatási és Behajtási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Fogantatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását;
- b) Ellenőrzi az OMMF által vezetett hatósági nyilvántartásba kerülő munkavédelmi bírságot megállapító határozatok adatait;

2. Az Igazgatási és Behajtási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Teljesíti a Felügyelőségek által szakmailag előkészített adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére (féléves, illetve éves gyakorisággal, az országos vizsgálatokról, illetve az OMMF jelentési, beszámolási kötelezettségével kapcsolatban esetenként);
- b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkavédelmi, a munkaügyi, a szabálysértési és az eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat;
- c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, illetve vezeti a jogszabályok által előírt bejelentési kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- d) Gondoskodik a munkabalesetekkel kapcsolatban a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról és a halálos munkabalesetek vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről;
- e) Iktatási, postázási, irattározási és adatkezelési feladatokat lát el;
- f) Az elrendelt akció- és célvizsgálatok adatait feldolgozza, szöveges és számszaki beszámolókat készít;
- g) Rendszeres és ad hoc jellegű értékeléseket, statisztikákat, jelentéseket készít, szakmai anyagokat véleményez.

##### 2.8.1.2. Ágazatfelügyeleti Osztály

1. Az Ágazatfelügyeleti Osztály a kiemelt (veszélyes) ágazatok felügyelete körében, egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Munkavédelmi bírságot szab ki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 82. §-ában biztosított hatáskörében;
- b) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen
  - ba) a munkáltatók és munkavállalók egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;

bb) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészségét veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;

bc) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre

vonatkozó rendelkezések tekintetében.

c) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;

d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;

e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait;

f) Ellátja a karkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítés eljárási szabályairól szóló 342/2007. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján az egyes adótörvények módosításáról szóló 2007. évi CXXVI. törvény XXVII. fejezete szerinti elsőfokú hatósági feladatokat, a Magyar Honvédség polgári alkalmazottai kivételével.

2. Az Ágazatfelügyeleti Osztály a kiemelt (veszélyes) ágazatok felügyelet körében, egyéb feladatai tekintetében részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

### 2.8.1.3. Területfelügyeleti Osztály

1. A Területfelügyeleti Osztály a kiemeltnek (veszélyesnek) nem minősülő ágazatok felügyelete körében, egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Munkavédelmi bírságot szab ki az Mvt. 82. §-ában biztosított hatáskörében;

b) Munkavédelmi hatósági ellenőrzést végez a Ket., az Mvt. és a vonatkozó munkavédelmi tárgyú rendeletek szabályai szerint, különösen

ba) a munkáltatók és munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésére;

bb) a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, a munkavállalók egészségét veszélyeztető anyagokkal történő munkavégzésre, illetve munkakörülményekre, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesítésére;

bc) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre

vonatkozó rendelkezések tekintetében.

c) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;

d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;

e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait;

2. A Területfelügyeleti Osztály a kiemeltnek (veszélyesnek) nem minősülő ágazatok felügyelete körében, egyéb feladatai tekintetében részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél- és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

### 2.8.2. Munkaügyi Felügyelőség

1. A Munkaügyi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

a) Első fokú hatósági jogkörében ellátja a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően ellátja különösen a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvényben (a továbbiakban: Met.), az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendeletben meghatározott kötelezettségek betartásának ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

b) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban a következő szabályok érvényesülésére vonatkozóan:

ba) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges jognyilatkozatok alakszerűségére és kötelező tartalmi elemeinek meglétére, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre, továbbá a foglalkoztató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó rendelkezések;

bb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;

bc) a munkáltató nyilvántartási kötelessége;

bd) az egyenlő bánásmód követelménye;

be) a nők, a fiatalok és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;

- bf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;
- bg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;
- bh) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténteire vonatkozó jogszabályi rendelkezések;
- bi) a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályok;
- bj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;
- bk) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;
- bl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói köteleességek;
- bm) a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalónak, az üzemi és a közalkalmazotti tanács tagjának és a munkavédelmi képviselőnek a munkajogi védelmére, valamint munkaidő-kedvezményére vonatkozó szabályok;
- bn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói köteleességek végrehajtására vonatkozó szabályok;
- bo) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;
- bp) az európai üzemi tanács létrehozásáról, illetve a munkavállalók tájékoztatását és a velük való konzultációt szolgáló eljárás kialakításáról szóló 2003. évi XXI. törvény 21. §-ában foglalt rendelkezések munkáltató általi;
- bq) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 5. § (3)-(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi;
- br) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések

megtartására.

- c) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli munkavállalók engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a Met. 6/A. §-a, illetve 7-7/A. §-a szerinti hatáskörében.
2. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;
  - b) Nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, a költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket, az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;
  - c) Végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait;
  - d) Együttműködik a Kormányhivatal más szakigazgatási szerveinek vezetőivel, valamint az OMMF szakmai és funkcionális főosztályaival. A munkaügyi hatósági tevékenységével összefüggésben együttműködik más államigazgatási szervekkel, a munkáltatók és munkáltatók érdekképviselői szerveivel.

#### 2.8.2.1. Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály

1. Az Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében megállapítja az OMMF hatósági nyilvántartásába kerülő határozatok, illetve intézkedések jogerősségét és végrehajthatóságát, valamint ellátja a jogerősítéshez kapcsolódó feladatokat.

2. Az Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A befizetett bírságok, valamint a külföldi állampolgárok engedély nélküli foglalkoztatása miatti befizetésre kötelezések és késedelmi pótlékok felvezetése a bírságnylvántartásba, a be nem fizetett bírságok és késedelmi pótlékok letiltásra, illetve – az állami vagy önkormányzati adóhatóság megkeresése útján – behajtásra előkészítése;

- b) Szabálysértési pénzbírság meg nem fizetése esetén a behajtás eredménytelenségét követően intézkedés a közérdekű munkára, illetve az elzárásra átváltoztatásról;
  - c) A felszámolás, illetve végelszámolás alatt álló bírsághitelezettekkel szemben hitelezői igény bejelentése, a felszámoló téves kielégítési rangsorba sorolása esetén kifogás előkészítése;
  - d) A végrehajtási ügyszakban benyújtott fizetési kedvezmények (részletfizetés, fizetési halasztás) elbírálása;
  - e) A végrehajtási kifogások elbírálása;
  - f) A behajthatatlan követelések leírásának előterjesztése;
  - g) A végrehajtással kapcsolatos titkársági és adminisztrációs feladatok ellátása;
  - h) A hatósági átutalási megbízással végrehajtható ügyek előkészítése;
  - i) A túlfizetés visszautalásával kapcsolatos felterjesztés előkészítése;
  - j) A regisztrációs díj, valamint az igazságszolgáltatási díj átutalása miatti kérelem felterjesztése;
  - k) A végrehajtás felfüggesztése és megszüntetése tárgyában hozott döntések elbírálása;
  - l) A biztosítási intézkedés visszavonását elrendelő végzés aláírásra történő előkészítése;
  - m) Az önálló bírósági végrehajtóknak átadott ügyekkel kapcsolatos ügyintézés.
3. Az Igazgatási, Jogi és Behajtási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Hirdetmények kifüggesztése, figyelemmel kísérése;
  - b) Iktatási, irattározási és adatkezelési feladatok ellátása;
  - c) A jogerősített eljárású bírságok átvezetése a gépi nyilvántartásba.

#### 2.8.2.2. I. Ellenőrzési Osztály

Az I. Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A Ket., a Met., illetve a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény szabályai szerint közigazgatási hatósági eljárást, illetve szabálysértési eljárást folytat le, e feladatának ellátása keretében helyszíni munkaügyi ellenőrzéseket tart, a helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, a munkáltatással összefüggésben munkaügyi iratokat kér be, egyéb bizonyítási eljárást folytat le (szembesítés, tárgyalás, szemle stb.); megállapítja a tényállást és a jogszabályok alapján döntést hoz;
- b) Gyakorolja a Met. 1. § (5) bekezdésében biztosított minősítési hatáskört és ellátja a Met. 3. §-ában foglalt hatósági ellenőrzési feladatokat;
- c) Eljár a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatban, kivizsgálja azokat és tájékoztatást nyújt;
- d) Társhatósági együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően részt vesz a szervezett akcióellenőrzéseken, céllellenőrzéseken, azokról az előírt rendben adatot szolgáltat;
- e) Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, a panaszügyeleti feladatokat.

#### 2.8.2.3. II. Ellenőrzési Osztály

A II. Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A Ket., a Met., illetve a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény szabályai szerint közigazgatási hatósági eljárást, illetve szabálysértési eljárást folytat le, e feladatának ellátása keretében helyszíni munkaügyi ellenőrzéseket tart, a helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, a munkáltatással összefüggésben munkaügyi iratokat kér be, egyéb bizonyítási eljárást folytat le (szembesítés, tárgyalás, szemle stb.); megállapítja a tényállást és a jogszabályok alapján döntést hoz;
- b) Ellátja a speciális ismereteket igénylő, egyedi ügyek komplex vizsgálatát, így szakszervezeti, közigazgatási, vagyonvédelmi és biztonsági, személyszállítási és fuvarozási, egészségügyi és oktatási munkaügyi ügyekben;
- c) Eljár a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatban, kivizsgálja azokat és tájékoztatást nyújt;
- d) Társhatósági együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően részt vesz a szervezett akcióellenőrzéseken, céllellenőrzéseken, azokról az előírt rendben adatot szolgáltat;
- e) Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, a panaszügyeleti feladatokat.

#### 2.8.2.4. Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Előkészíti a bírsághatározatokat és megszerkeszti a javaslatokat;
- b) Lefolytatja az utóellenőrzéseket;

- c) Beszerzi az EMMA és a cégadatokat;
- d) Előkészíti a belföldi jogsegély megkereséseket;
- e) Jogerősíti a hatósági döntéseket;
- f) Felterjeszti a másodfokú hatóság részére a fellebbezéseket;
- g) Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, a panaszügyeleti feladatokat.

## 2.9. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

### 2.9.1. Hatósági és Jogi Osztály

#### 1. A Hatósági és Jogi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a fogyasztókat érintő jogszabálytervezetek véleményezésében, illetve szükség szerint javaslatot tesz a fogyasztókat érintő jogszabályok alkotására, módosítására;
- b) A feladatainak ellátása során szerzett tapasztalatai alapján közreműködik a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában.

#### 2. A Hatósági és Jogi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal (a továbbiakban: NFH), a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatallal, a Gazdasági Versenyhivatallal, a Magyar Energia Hivatallal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével, a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata során keletkező ügyekben az illetékes bíróságokkal, az ügyészségekkel, valamint a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel;
- b) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

#### 3. A Hatósági és Jogi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként a hatáskörébe utalt ügyekben lefolytatja a közigazgatási hatósági eljárást, valamint a szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolva a szabálysértési eljárást
  - aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában előírt rendelkezések esetén, valamint a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.);
  - ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)-(4) bekezdésében és 5. §-ában előírt rendelkezések esetén, valamint az Fgytv.-ben;
  - ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)-(4) bekezdésében és 4-5. §-ában foglalt rendelkezések esetén, valamint az Fgytv.-ben;
  - ad) a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Vet.) 57. §-ában foglalt rendelkezések megsértése esetén és a Vet.-ben, illetve az Fgytv.-ben;
  - ae) a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: Get.) 64. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések megsértése esetén a Get.-ben, illetve az Fgytv.-ben meghatározott szabályok szerint eljár.
- b) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és jogsértés megállapítása esetén javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;
- c) Lefolytatja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó jogszabályok megsértése miatti eljárásokat;
- d) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó rendelkezések megsértése esetén közigazgatási eljárást folytat le;
- e) Feladat- és hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv. hatályosulását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
- f) A fogyasztói beadványokkal, a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatban lefolytatja az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ában meghatározott eljárást;
- g) Az illetékes adóhatóságnál végrehajtási eljárást kezdeményez;
- h) Megteszi a szükséges intézkedést a határozatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban;
- i) Feladatkörében ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről szóló, 2004. október 27-i 2006/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet

(a továbbiakban: 2006/2004/EK rendelet) végrehajtását az Fgytv. 43/A §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.

4. A Hatósági és Jogi Osztály egyéb feladatai tekintetében feladatkörében szakmai segítséget nyújt a fogyasztói, valamint a vállalkozói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez.

#### 2.9.2. Fogyasztó-kapcsolati Osztály

1. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan az NFH-val, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatallal, a Gazdasági Versenyhivatallal, a Magyar Energia Hivatallal, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével, a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata során keletkező ügyekben az illetékes bíróságokkal, az ügyészségekkel, valamint egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel;
- b) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését,
- c) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

2. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként, fogyasztói kérelmek, feljelentések és egyéb beadványok alapján ellenőrzi
    - aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában;
    - ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)-(4) bekezdésében és 5. §-ában;
    - ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)-(4) bekezdésében és 4-5. §-ában;
    - ad) a Vet. 57. §-ában;
    - ae) a Get. 64. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések betartását.
  - b) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és jogsértés megállapítása esetén javaslatot tesz közérdekű kereset indítására a Hatósági és Jogi Osztály részére;
  - c) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, e rendelkezések megsértése esetén eljárásokat kezdeményez;
  - d) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó rendelkezések megsértése esetén eljárást kezdeményez;
  - e) Fogyasztói kérelmek, feljelentések és egyéb beadványok alapján ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások betartását, valamint a vállalkozások jogszabályban meghatározottak alapján történő minőség kifogások intézésének gyakorlatát;
  - f) Feladat- és hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv. hatályosulását;
  - g) Kivizsgálja a fogyasztói beadványokat, a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatban kezdeményezi az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141-143. §-ában meghatározott eljárást;
  - h) Fogyasztói kérelmek, feljelentések és egyéb beadványok alapján, a fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben;
  - i) Feladatkörében ellátja a 2006/2004/EK rendelet végrehajtását az Fgytv. 43/A §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.
3. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Ügyfélszolgálati Irodát működtet;
  - b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. A Fogyasztó-kapcsolati Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói, valamint a vállalkozói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;
  - b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentet meg;

- c) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez, és közzé teszi azok eredményét;
- d) Módszertani segédanyagokat készít a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;
- e) Éves és féléves összefoglaló jelentést készít a fogyasztói bejelentések alakulásáról, a fogyasztói érdeksérelmek főbb területeiről;
- f) Országos, területi, megyei és egyedi célvizsgálatokat végez.

### 2.9.3. Fogyasztóvédelmi Osztály

#### 1. A Fogyasztóvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja és végrehajtja a termékek biztonságosságának és megfelelésének ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott feladatokat;
- b) Részt vesz a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer (a továbbiakban: KPIR) működtetésében, a tudomásukra jutott tények, vagy körülmények alapján a KPIR-en keresztül haladéktalanul tájékoztatja az NFH-t mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;
- c) Koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;
- d) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálói Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

#### 2. A Fogyasztóvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként, hivatalból ellenőrzi
  - aa) az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában, 5. § (2) és (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában;
  - ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)-(4) bekezdésében és 5. §-ában;
  - ac) az egyes javító – karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Korm. rendelet 3. § (1)-(4) bekezdésében és 4-5. §-ában foglalt rendelkezések betartását.
- b) Piacfelügyeleti hatóságként ellenőrzi az áru biztonságosságára vonatkozó, az áruk és szolgáltatások biztonságosságáról és az ezzel kapcsolatos piacfelügyeleti eljárásról szóló 79/1998. (IV. 29.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények betartását, és jogsértés esetén a rendeletben és az Fgytv.-ben meghatározott eljárást kezdeményezi;
- c) Hivatalból ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások betartását, valamint a vállalkozások jogszabályban meghatározottak alapján történő minőségi kifogások intézésének gyakorlatát;
- d) Feladat- és hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv. hatályosulását;
- e) A fogyasztók vagyoni érdekének védelme céljából, hivatalból irányítja, koordinálja és ellenőrzi az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását, vizsgálatot folytathat a fogyasztókat érintő ügyekben.

#### 3. A Fogyasztóvédelmi Osztály az európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;
- b) Az NFH-n keresztül kapcsolódik a közösségi gyors tájékoztatási rendszerhez (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcsere súlyos veszély esetén;
- c) Amennyiben az áru forgalomba hozatalát korlátozó intézkedést hoz, vagy a gyártókkal és a forgalmazókkal olyan intézkedésekben állapodik meg, amelyek egy árunak az értékesítését, vagy használatát súlyos veszély miatt megakadályozzák, korlátozzák, vagy különleges feltételhez kötik, tájékoztatja az NFH-t;
- d) Feladatkörében ellátja a 2006/2004/EK rendelet végrehajtását az Fgytv. 43/A §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.

#### 4. A Fogyasztóvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a feladatkörével kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat;
- b) Feladatkörében szakmai segítséget nyújt a fogyasztói, valamint a vállalkozói érdekek képviselését ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;



- c) Feladatkörében részt vesz a Fogyasztó-kapcsolati Osztály tájékoztatási, oktatási, ismeretterjesztési feladatainak ellátásában;
- d) Országos, területi, megyei és egyedi célvizsgálatokat végez.

## 2.10. Kulturális Örökségvédelmi Iroda

1. A Kulturális Örökségvédelmi Iroda egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A régészeti lelőhelyet legfeljebb 90 napra ideiglenesen védetté nyilvánítja a régészeti lelőhely jelentős károsodásának veszélye esetében, vagy ha a régészeti lelőhely védetté nyilvánítását kezdeményezték. Határozatában korlátozhatja vagy felfüggesztheti, illetőleg megtilthatja a régészeti lelőhelyet veszélyeztető tevékenység folytatását [a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.) 17. §];
- b) Eljár a régészeti feltárás engedélyezésére irányuló eljárásban, illetve a feltáráshoz szükséges szerződés jóváhagyása tárgyában. A régészeti feltáráshoz szükséges engedélyt visszavonja, ha a jogszabályi és a feltárási engedélyben foglalt előírásokat megszegik. Dönt az attól való eltérésről, hogy a megelőző feltárás részeként a régészeti lelőhelyen próbafeltárást kell végezni. Régészeti megfigyelést ír elő a régészeti érintettség mértékétől függően, ha a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak (Kötv. 20. §, 22. § és 23. §);
- c) Régészeti emlék, illetőleg lelet valamilyen tevékenység során, régészeti feltárás esetén kívüli előkerülése esetén az illetékes múzeum nyilatkozatának megérkezését követően meghozza a mentő feltárással kapcsolatos hatósági döntéseket (Kötv. 24. §);
- d) Jogszabályban meghatározott esetekben – a feltárás eredményének, a terület adottságainak, illetőleg a tervezett fejlesztés, beruházás műszaki tartalmának ismeretében – a Kötv. 27. § (1) és (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően is rendelkezhet a régészeti emlékek megőrzéséről [Kötv. 27. § (3) bekezdés];
- e) Ideiglenes védelem alá helyezi a műemléki védelemre javasolt ingatlant (területet) a védetté nyilvánítás előkészítésének megindításával egyidejűleg, vagy ha a műemléki értéket megsemmisülés vagy értékeinek eltűnése fenyegeti, továbbá dönt az ideiglenes védelem meghosszabbításáról, illetve megszüntetéséről (Kötv. 31. §);
- f) Hatósági jóváhagyásról dönt műemlék épület társasházzá alakítása és műemlék ingatlant terhelő használati (szolgalmi) jog alapítása esetén (Kötv. 44. §);
- g) Eljár a Kötv. 63. § (2) bekezdése szerinti alábbi, egyébként építési vagy más hatósági engedélyhez nem kötött tevékenységek engedélyezése ügyében:
  - ga) a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyeken végzendő, 30 cm mélységet meghaladó földmunkával járó, illetőleg a terület jellegét veszélyeztető, befolyásoló változtatás;
  - gb) régészeti lelőhelyen 30 cm mélységet meghaladó tereprendezési munkák;
  - gc) a védetté nyilvánított kulturális örökségi elem jellegét és megjelenését érintő munkák, tevékenységek;
  - gd) reklámok műemléken történő elhelyezése;
  - ge) a műemlék falfületeinek vagy szerkezeteinek, továbbá alkotórészeinek és tartozékainak tudományos vagy műszaki célú kutatására, feltáráására irányuló munkák;
  - gf) a műemlék funkciójának, használati módjának megváltoztatása;
  - gg) műemlékhez tartozó ingatlanterületen fa kivágása, telepítése, tereprendezés;
  - gh) műemlék egyes részeinek, illetve szerkezeti elemeinek elmozdítása, illetőleg szabadtéri múzeum keretében készülő rekonstrukcióba történő beépítése;
  - gi) a műemlékekkel és a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos megóvási (konzerválási), restaurálási vagy átalakítási munkák;
  - gj) a műemlék jellegét és megjelenését befolyásoló fényforrás elhelyezése, illetve üzemeltetése.
- h) A hatáskörébe tartozó ügyben előzetes nyilatkozatot ad ki (Kötv. 65. §);
- i) Az örökségvédelem szabályainak megsértése esetén műemlékek, régészeti lelőhelyek vonatkozásában elrendelheti a beavatkozást megelőző állapot helyreállítását, a jóváhagyott (engedélyezett) terveknek megfelelő állapot kialakítását; a jó karbantartásra, valamint a fenntartható használatra vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetve a méltatlan használat megszüntetését. Műemlékek, régészeti lelőhelyek károsítása, veszélyeztetése esetén jogosult a tevékenységet leállítani, és az ilyen magatartás tanúsítóját e tevékenység folytatásától eltiltani (Kötv. 67. §);
- j) A kulturális javak esetét kivéve örökségvédelmi bírság kiszabásáról intézkedik és a munkákat a kötelezett helyett annak költségére és felelősségére elvégeztetheti, vagy – ha korábban eljár a vagyonkezelési vagy használati

- jogra vonatkozó hatósági jóváhagyás ügyében – kezdeményezheti a vagyonkezelői szerződés felülvizsgálatát, illetve a használati jog megszüntetését, amennyiben a kötelezett a hatósági kötelezésben foglaltaknak nem tesz eleget és ezzel a védett kulturális örökség veszélybe kerül [Kötv. 67. § (3) bekezdés];
- k) Kulturális örökségvédelmi érdekből elrendelheti a védetté nyilvánított kulturális örökséghez tartozó javak felülvizsgálatát, felújítását, helyreállítását, továbbá olyan munkálatok elvégzését, amelyek a műemlék vagy a védetté nyilvánított kulturális örökség történeti állapotának vagy korábbi történeti állapota meghatározott elemeinek feltárására, helyreállítására és bemutatására irányulnak (Kötv. 68. §);
- l) Adott esetben kimondja, hogy a védett kulturális örökség tulajdonosa, vagyonkezelője, használója túrni köteles a hatóság által elrendelt vagy engedélyezett munkálatokat (Kötv. 69. §);
- m) A kulturális javak esetét kivéve örökségvédelmi bírsággal sújtja azt a természetes vagy jogi személyt és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet, aki a Kötv.-ben engedélyhez kötött tevékenységet engedély nélkül vagy attól eltérő módon végzi, illetve a védetté nyilvánított, vagy a Kötv. erejénél fogva védelem alatt álló kulturális örökségi elemeket jogellenesen megsemmisíti, vagy megrongálja, illetve a védett kulturális örökségi elemet kötelezettségének elmulasztásával veszélyezteti (Kötv. 82. §);
- n) Elsőfokú építésügyi hatóságként ellátja – az építésfelügyeleti hatósági feladatok kivételével – az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben meghatározott hatósági feladatokat a műemléken végzett építési tevékenység és az olyan ingatlanon végzett telekalakítás esetén, amelyre az ingatlan-nyilvántartásban – jogi jellegként – műemlék vagy műemlék jellegű tény van feljegyezve;
- o) Fogadja a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletre, illetve lelőhelyre vonatkozó, a múzeum által a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. §-a alapján tett bejelentést;
- p) Kormányrendeletben meghatározott esetekben a más hatóságok előtt indult,  
 pa) a régészeti lelőhelyen vagy a régészeti védőövezet területén megvalósuló tevékenység, építmény engedélyezésére irányuló eljárásokban;  
 pb) a műemléki területen megvalósuló vagy jogszabályban meghatározott esetben műemléket érintő tevékenység, építési tevékenység engedélyezésére irányuló eljárásokban első fokú örökségvédelmi szakhatóságként jár el;
- q) Az ügyfélnek az eljárás megindítása előtt benyújtott kérelmére előzetes szakhatósági állásfoglalást ad k;
- r) Dönt az attól való eltérésről, hogy a megelőző feltárás részeként a régészeti lelőhelyen próbafeltárást kell végezni. Régészeti megfigyelést ír elő a régészeti érintettség mértékétől függően, ha a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak. [Kötv. 22. § (2) bekezdés];
- s) Dönt a megelőző feltárással kapcsolatos vitás szakmai kérdésekről [Kötv. 23. § (2) bekezdés].
2. A Kulturális Örökségvédelmi Iroda egyéb feladatai tekintetében:
- a) A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal koordinációja mellett örökségvédelmi felügyeleti feladatokat lát el, ennek keretében  
 aa) figyelemmel kíséri a kulturális örökség elemei állapotát, valamint megfelelő használatát;  
 ab) fenntartható, integrált szemléletű védelmet elősegítő tevékenységet végez;  
 ac) elősegíti az örökségvédelem érdekeit érintő szakmai és társadalmi együttműködést [Kötv. 63. § (5) bekezdés].
- b) Ellátja a településrendezési feladatokkal kapcsolatos véleményezési feladatokat.

#### 2.11. Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

1. A népegészségügyi szakigazgatási szerv vezetője a megyei tisztifőorvos, helyettesei a helyettes megyei tisztifőorvosok. A megyei tisztifőorvos közvetlen felügyelete alá tartozik a Hivatalvezetési és Szervezési Osztály, az Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Osztály és a kerületi/kistérségi népegészségügyi intézetek.
2. Az egyik helyettes megyei tisztifőorvos felügyeli a Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltséget, a Közegészségügyi Osztály, a Járványügyi Osztály és a Sugáregészségügyi Decentrum tevékenységét.
3. A másik helyettes megyei tisztifőorvos felügyeli az Egészségfejlesztési Osztály és a Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum tevékenységét.

##### 2.11.1. Hivatalvezetési és Szervezési Osztály

1. A Hivatalvezetési és Szervezési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében az Országos Tisztifőorvosi Hivatal felkérésére részt vesz a jogszabály-tervezetek előzetes véleményezésében.

## 2. A Hivatalvezetési és Szervezési Osztály szakmai feladatai tekintetében:

- a) Jogi szakvélemény adásával közreműködik a hatáskörébe tartozó első- és másodfokú közigazgatási döntések meghozatalában, megkeresésre segítséget nyújt a határozatok elkészítésében;
- b) Közreműködik a megyei tisztifőorvos felügyeleti jogkörébe tartozó hivatali ügyek kivizsgálásában, a kifogásolt közigazgatási határozatok jogszerűségének ellenőrzésében;
- c) Közreműködik a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- d) Felkérésre véleményezi a más szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, vagy az általa előkészített szabályzatok, jogi szakértelmet is igénylő, nem hatósági döntések tervezeteit;
- e) Közreműködik a szakigazgatási szerv belső szabályzatainak elkészítésében;
- f) Figyelemmel kíséri a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv és a kerületi/kistérségi népegészségügyi intézetek feladat- és hatáskörét tartalmazó jogszabályok változásait és arról rendszeresen tájékoztatja a vezetőket;
- g) Elősegíti a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv működése során a törvényesség érvényesülését;
- h) Ellátja Megyei Etikai Tanács (MET) és a Fővárosi Etikai Tanács (FET) koordinációs, adminisztrációs, titkársági feladatait;
- i) Ellátja az alapellátást végző házi orvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok működtetési jogának megszerzésével, értékesítésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- j) Gondoskodik a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv és a kerületi/kistérségi népegészségügyi intézetek által használt formanyomtatványok és hatósági ügyintézéshez használt iratminták folyamatos aktualizálásáról.

## 3. A Hivatalvezetési és Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a megyei tisztifőorvoshoz és a megyei tisztifőorvos helyetteshez érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
- b) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
- c) Ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
- d) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a megyei tisztifőorvos és helyettese hivatali programjait;
- e) Előkészíti a megyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
- f) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységével a feladatok megoldása céljából;
- g) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expedálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
- h) Irattárazási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattárazással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;
- i) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.

### 2.11.2. Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Osztály

1. Az Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. Az Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Eljár az orvostudományi kutatásokkal kapcsolatos panaszügyekben;
- b) Elbírálja az orvostudományi kutatásokkal kapcsolatos kérelmeket, nyilvántartást vezet az engedélyezett kutatásokról és ellenőrzi azok befejezését, szükség esetén megvalósulását;
- c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
- d) Lefolytatja a kerületi/kistérségi népegészségügyi intézet által első fokon elbírált működési engedélyekkel kapcsolatos másodfokú hatósági eljárásokat;
- e) Részt vesz a hatósági ellenőrzésekben, illetve biztosítja a szakfelügyeletet;
- f) Közreműködik a beutalási rend, illetve a sürgősségi beutalási rend kialakításában;
- g) Ellátja a katasztrófa-egészségügyi ellátással összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat;
- h) A megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv keretében működő RET titkárság útján ellátja a Regionális Egészségügyi Tanács (RET) titkársági feladatait., a RET Titkárság feladatát képezi a RET munkájának koordinációja, adminisztrációs tevékenységének végzése;
- i) Koordinálja a Pest megyei kórházi utókezelői beutalásokat.

3. Az Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Osztály szakfelügyeleti feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a megyei szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), az orvosszakmai szakfelügyelet működtetése és a népegészségügyi szakigazgatási szerv tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban való részvétel biztosítása;
- b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és fővárosi, megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényesítését, részt vesz a népegészségügyi szakigazgatási szerv ellenőrzési feladataiban;
- c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és fővárosi, megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényesítését, részt vesz a népegészségügyi szakigazgatási szerv ellenőrzési feladataiban;
- d) Irányítja a kórházhigiéne szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és fővárosi, Pest megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényesítését, részt vesz a népegészségügyi szakigazgatási szerv ellenőrzési feladataiban;
- e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan.

4. A Fővárosi és Pest Megyei védőnői szakfelügyelői csoport feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a szolgálat nő- anya- csecsemő- gyermek- ifjúság- és családvédelmi feladatainak irányításában, szervezésében, e szakterület tekintetében megyei szakfelügyelőként és a megyei tisztifőorvos szaktanácsadójaként jogosult és köteles eljárni;
- b) Irányítja és koordinálja a kerületi/kistérségi vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
- c) Szakmai felügyeletet gyakorol a kerületi/kistérségi vezető védőnők, a családvédelmi szolgálat védőnői, valamint a fővárosi és megyei hatáskörű szülészeti intézményben dolgozó védőnők tevékenysége felett;
- d) A kistérségi védőnőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van;
- e) Eljár a jogszabályok, szakmai szabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
- f) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak;
- g) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és fővárosi, megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényesítését.

5. A Fővárosi és Pest Megyei Ápolási Szakfelügyeleti Csoport feladatai tekintetében:

- a) A fővárosi és megyei vezető ápoló(nő) közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó szociális intézmények, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében, intézkedések kezdeményezésében;
- b) Irányítja a kerületi/kistérségi vezető ápoló(nő)k munkáját;
- c) A kerületi/kistérségi ápoló(nő)kkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van;
- d) Egészségfejlesztési tevékenység keretében összehangolja, szervezi és segíti szakterülete dolgozóit a gyógyító-megelőző munkafolyamatokban, a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában, lebonyolításában;
- e) Részt vesz az ápolási szakterületet érintő jogszabályok, szakmai szabályok, irányelvek, fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásában, véleményezésében;
- f) Részt vesz szakmai továbbképzések tervezésében, szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában és felügyeletében;
- g) Közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, illetve szükség esetén kezdeményezi a – szakterületet érintő – feltárt hiányosságok kiküszöbölését;
- h) Kapcsolatot tart a területén működő gyógyító-megelőző szolgálatok, szociális intézmények ápolásszakmai vezetőivel, kamarai és szakmai szervezetekkel;
- i) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
- j) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak;
- k) Irányítja az ápolói szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti, és fővárosi, megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényesítését.

6. Az Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Osztály alapellátási szakfelügyeleti koordináció tekintetében:
- A szakfelügyelet működtetésének célja a gyógyító- megelőző ellátás hatékony, az orvostudomány mindenkori színvonala megfelelő működésének, az egészségügyi, ágazati jogszabályok érvényesülésének elősegítése, a szakmai irányelvek és minőségi követelmények közvetítése és mindezek együttes megvalósulásának nyomon követése;
  - A megelőzés, a kórismezés, a gyógyítás, az ápolás, a gondozás, a rehabilitáció és az orvosi szakvéleményezés minőségének, továbbá a szakmai irányelvek, módszertani levelek, útmutatók érvényesülésének, a feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételeknek, a betegbeutalás, az ügyeleti, készenléti ellátás, a halottkémlés, illetve a működés szakszerűségének a vizsgálata;
  - A felügyeleti munka és vizsgálatok eredményeinek értékelése és a szükséges intézkedések megtétele;
  - A panaszügyek kivizsgálásában részvétel, a szakfelügyelők biztosítása a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan.
7. Az Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Osztály statisztikai feladatai tekintetében:
- Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztifőorvosnak;
  - Koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.
8. Az Egészségügyi Elemzési és Statisztikai Osztály kontrolleri feladatai tekintetében:
- Részt vesz a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében;
  - Kialakítja a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer feltételrendszerének egységes működtetési szabályozását;
  - Működteti a területi kontrollingot, a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
  - Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
  - Javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
  - Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésének kialakítását szolgáló protokollok elkészítésében.

### 2.11.3. Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltség

#### 1. A Nemzetközi Repülőtéri Kirendeltség feladatai tekintetében:

- Illetékességi területén (Ferihegyi Nemzetközi Repülőtér és hozzá tartozó létesítmények) ellátja a különböző jogszabályok rendelkezései szerinti:
  - közegészségügyi (környezet-egészségügyi, élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi, kémiai biztonsági);
  - járványügyi;
  - egészségfejlesztési (egészségvédelem, egészségnevelés és egészségmegőrzés) feladatokat; továbbá
  - felügyeletet gyakorol az egészségügyi alapellátás felett.
- Illetékességi területén szakhatóságként jár el, valamint elsőfokú hatósági jogkört gyakorol;
- A Repülőtéri Kirendeltség a folyamatos munkaidőben, pihenő-, és ünnepnapokon is a közegészségügyi és járványügyi felügyelet biztosítva van.

#### 2. A Nemzetközi Hajóállomási Kirendeltség feladatai tekintetében:

- A Kirendeltség illetékessége Budapest Főváros területén a kikötőkben tartózkodó átmenetileg kikötött és lehorgonyzott hajókra, a kikötőkre és a hozzájuk tartozó létesítményekre terjed ki, nem vonatkozik azokra a Dunára települt állandóan működő létesítményekre, melyek vendéglóként, szállodaként működnek.
- A Kirendeltség a különböző jogszabályok rendelkezései szerint:
  - ellátja a közegészségügyi (környezet-egészségügyi, élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi, kémiai biztonsági), a járványügyi, az egészségfejlesztési (egészségvédelem, egészségnevelés és egészségmegőrzés) feladatokat, továbbá
  - felügyeletet gyakorol az egészségügyi alapellátás felett;
- Illetékességi területén szakhatóságként jár el, valamint első fokú hatósági jogkört gyakorol;
- A hajóforgalmat vagy a hajózás működését befolyásoló azonnali intézkedésről, valamint a rendkívülinek bizonyuló eseményről tájékoztatja a hajózás üzemeltetőjét, közvetlen felettesét, szükség esetén a megyei, illetve az országos tisztí főorvost.

#### 2.11.4. Közegészségügyi Osztály

1. A Közegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében, a közegészségügyi követelmények érvényesülését megalapozó jogszabályok módosítására, illetve a hiányzó normatívák kidolgozására javaslatot tesz.

2. A Közegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:

- a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
- b) Eljár a kerületi/kistérségi intézetek által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
- c) Előkészíti az első fokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- d) Nyilvántartásokat vezet;
- e) Ellenőrzéseket végez;
- f) Eljár a közegészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

3. A Közegészségügyi Osztály közegészségügyi szakmai feladatai tekintetében:

- a) A főváros területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikrokörnyezetből az emberek egészségét közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló biológiai, fizikai és kémiai tényezők mindenkori állapotát, és az abban bekövetkezett változásokat (lakosság egészségére káros hatások), a környezetben bekövetkezett változásokat és feltárja a lakosságot érő ártalmak okait;
- b) Közreműködik a kedvezőtlen környezeti változások és ártalmak megelőzésében, a meglévő ártalmak csökkentésében és megszüntetésében, ennek érdekében:
  - ba) kezdeményezi az emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten érintkezésbe kerülő környezeti tényezők vizsgálatát;
  - bb) különös figyelmet fordít az egészségkárosodások kialakulásának megelőzésére, valamint az egyének, a közösségek és utódnemzedékek zavartalan fejlődését biztosító környezeti feltételek megteremtésére;
  - bc) intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a közegészségügyi követelmények érvényesítése, valamint a közegészségügyi ártalmak megelőzését szolgáló felvilágosító tevékenység területén;
  - bd) rendszeres kapcsolatot tart a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szakszolgálatokkal, országos szakmai intézetekkel, a népegészségügyi szakigazgatási szerv társosztályaival;
  - be) ellátja a rendkívüli eseményekkel és természeti csapásokkal kapcsolatos, a közegészségügyi ártalmak elhárításához szükséges feladatokat.

4. A Közegészségügyi Osztály település és környezet-egészségügyi feladatai tekintetében:

- a) Vizsgálja és felügyeli:
  - aa) a települések, épületek, létesítmények, műtárgyak tervezése, létesítése, használata során a közegészségügyi előírások teljesülését;
  - ab) a lakó- és társadalmi környezet életkörülményeket befolyásoló közegészségügyi követelményeinek megfelelő állapotban tartását, ennek részeként az ivóvízellátást, a csatornázást, a légszennyezettségi állapotot, a zajvédelem területén a belső terekben érvényesülő határértékek kimunkálását és ellenőrzését, illetve a környezeti immisziós zaj- és rezgés határértékek kimunkálását és ellenőrzésében való közreműködést, továbbá a köztisztaságot, a szennyvízkezelést és elhelyezést, a hulladékok kezelését és elhelyezését, a temetkezést, a személyi higiénés egységeket és a közlekedés körülményeit;
  - ac) a környezet egészségkárosító hatását, feltárja a megelőzés lehetőségeit;
  - ad) a munkahelyek közegészségügyi feltételeit.
- b) Feladatai minél hatékonyabb ellátása érdekében laboratóriumi vizsgálatot kezdeményez a talaj, a felszíni- és felszín alatti vizek, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek, a természetes és mesterséges fürdők, a fertőtlenítésre kötelezett szennyvizek, a kültéri levegő biológiai szennyezettségének (növényi pollen és gombaspóra), illetve a beltéri levegőszennyezettség vizsgálatára;
- c) A laboratóriumi eredményeket minősíti, higiénés szakvéleménnyel ellátja;
- d) A laboratóriumi eredményekre támaszkodva javaslatot készít a szennyezőanyagok távoltartására, ártalmatlanítására, a környezeti ártalmak megelőzése, csökkentése, megszüntetése érdekében;
- e) Az egészséges környezetet veszélyeztető tényezőkről, körülményekről tájékoztatja a kerületi/kistérségi intézeteket, az önkormányzatokat, az érintett más hatóságokat;
- f) Közegészségügyi követelmények teljesülése érdekében jogszabályokban rögzített hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
- g) Az emberi egészséget és a környezetet veszélyeztető körülményekről a tömegtájékoztató eszközökön keresztül tájékoztatja a lakosságot;

- h) Fogadja a szolgáltatók által a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően rendelkezésre bocsátott ivóvíz-minőségi önellenőrző vizsgálatok adatait, és ezeket, valamint a hatósági vizsgálatok adatait az előírt rendszerességgel továbbítja az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) részére annak szakmai iránymutatása szerint megadott módon.
5. A Közegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyeken üzemelő táborokkal kapcsolatos jogszabály által meghatározott hatósági feladatokat (bejelentések nyilvántartásba vétele, igazolások folyamatos kiadása a táborszervezők részére);
- b) Felügyeli, vizsgálja a gyermekek és ifjak elhelyezésére, gondozására, nevelésére, oktatására szolgáló intézmények közegészségügyi viszonyait;
- c) A vizsgálati eredmények birtokában elemzi a bölcsődei, óvodai, iskolai negatív környezeti tényezők közvetlen hatását a gyermekek és ifjak egészségére, testi és szellemi fejlődésére.
6. A Közegészségügyi Osztály kémiai biztonsági feladatai tekintetében:
- a) Végzi a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályok betartásának ellenőrzését a közegészségügyi megfelelőség tekintetében;
- b) Vizsgálja és felügyeli
- ba) a mérgezések bejelentésével kapcsolatos előírások érvényesülését;
- bb) a mérgező anyagok, az egészségre ártalmas, illetve veszélyes anyagok és keverékek gyártását, csomagolását, címkézését, tárolását, szállítását, ezek forgalomba hozatalát, felhasználását, biztonsági adatlapjait.
- c) Szakmailag irányítja és koordinálja a kerületi/kistérségi intézetek kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatainak végrehajtását, a veszélyes anyagok/keverékek kezelésével összefüggő feladatok teljesülésének ellenőrzését;
- d) Adatgyűjtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatkörében gondoskodik a főváros és Pest megye területén a veszélyes anyagokkal/keverékekkel tevékenységet végzők nyilvántartásainak vezetéséről, adattovábbításáról a felettes szerve felé;
- e) A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés szabályainak meghatározása érdekében a külső védelmi tervről, annak elkészítése során véleményt nyilvánít;
- f) Veszélyes anyagokkal és veszélyes keverékekkel összefüggő rendkívüli események kivizsgálásában szükség szerint részt vesz;
- g) Katasztrófavédelem területén a veszélyes anyagokkal és veszélyes keverékekkel kapcsolatos eseményeknél szükség szerint eljár;
- h) A kémiai biztonság szakterületének megfelelően közreműködik az egészségfejlesztési programokban, illetve ilyen programok, javaslatok kezdeményezésében, előkészítésében és kidolgozásában;
- i) Továbbképzéseket szervez, és továbbképzéseken részt vesz, folyamatosan biztosítja szakmai ismereteinek szinten tartását és fejlesztését, szakmai napok keretében rendszeres továbbképzéseket tart a kistérségi népegészségügyi intézetek részére;
- j) Figyelemmel kíséri a kémiai biztonsággal kapcsolatos hazai és nemzetközi kutatások eredményeit;
- k) Nyilvántartja és szükség esetén továbbítja a területen működő egészségügyi kártevőirtó engedélyeket;
- l) A veszélyes anyagok és keverékek harmadik országba történő kivitelének és onnan történő behozatalának ellenőrzése, valamint a végrehajtás belföldi ellenőrzésén, elvégzi a vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról (REACH) szóló 1907/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben, valamint az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról (CLP) szóló 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglalt előírások ellenőrzési folyamatának szakmai koordinálását;
- m) Folyamatosan nyomon követi a RAPEX riasztási láncban megjelenő – kémiai biztonsággal kapcsolatos – termékeket, és szükség esetén részt vesz ezen termékek piacról történő kiszűrésében;
- n) Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet kivizsgálásában közreműködik.
7. A Közegészségügyi Osztály ételmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a) Az ételmezés- és táplálkozás-egészségügy területén vizsgálja a lakosság táplálkozási helyzetét és ételmezés higiénés körülményeit, az ételiszterek fogyasztásával összefüggő mikrobiológiai és kémiai ártalmak leküzdése módjait és lehetőségeit;

- b) Vizsgálja
  - ba) a lakosság ételmezésének és táplálkozásának alakulását;
  - bb) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket.
- c) Végzi és felügyeli
  - ca) a vendéglátó egységekkel kapcsolatban a közegészségügyi feltételek meglétének ellenőrzését (ivóvíz minőségű, hideg-meleg folyóvíz, szennyvíz elhelyezés, megfelelő fertőtlenítési lehetőség biztosítása, kémiai biztonsággal és a nemdohányzók védelméről szóló törvénnyel kapcsolatos előírások betartása, rovar-rágcsáló irtás rendszeres végzése);
  - cb) a kozmetikai készítmények előállításának, feldolgozásának, tárolásának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, mintavételezését;
  - cc) étrend-kiegészítők, különleges táplálkozási célú élelmiszerek ellenőrzését;
  - cd) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését.
- d) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
- e) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
- f) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket.

#### 2.11.5. Járványügyi Osztály

1. A Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
  - a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
  - b) Eljár a kerületi/kistérségi intézet által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
  - c) Előkészíti az első fokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
  - d) Nyilvántartásokat vezet;
  - e) Ellenőrzéseket végez;
  - f) Eljár a nagy járványügyi jelentőséggel bíró, vagy több kerületi/kistérségi intézetet érintő panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
3. A Járványügyi Osztály fertőző epidemiológiai és védőoltási feladatai tekintetében:
  - a) Irányítja és ellenőrzi a fertőző betegekkel, a fertőzésre gyanús személyekkel, a kórokozó hordozókkal kapcsolatos tevékenységet;
  - b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a járványügyi helyzetet, megállapítja a járványveszély, vagy a járvány fennállását, valamint a szükséges intézkedéseket a főváros egész területére, vagy egy részére;
  - c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a főváros, megye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
  - d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
  - e) Felügyeli a kerületi/kistérségi intézetek fertőző betegekkel kapcsolatos tevékenységét;
  - f) Vezeti a járványügyi tevékenységhez szükséges járványügyi dokumentációkat és nyilvántartásokat;
  - g) Szervezi és ellenőrzi a terhesek HbsAg szűrését és az ezzel kapcsolatos oltásokat;
  - h) Az Országos Epidemiológiai Központ (OEK) számára előzetes, heti, havi és éves jelentést küld a megye/főváros területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
  - i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
  - j) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, igénylését, szétosztását, kiszállítását a kerületi/kistérségi intézetekbe, felügyeli a területen az előírászerű tárolást, nyilvántartást és felhasználást, elszámolást;
  - k) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
  - l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, a kerületi/kistérségi intézetek védőoltásokkal kapcsolatos tevékenységét;
  - m) Kivizsgálja a fokozott oltási reakcióval, szövődménnyel járó eseteket;
  - n) Folyamatos konzultációs lehetőséget biztosít a gyógyító ellátás részére a védőoltásokkal kapcsolatban;
  - o) Elrendeli a járványügyi szűrővizsgálatokat, illetve a fertőzés veszélyének elhárítása céljából a lakosság időszakonkénti szűrővizsgálatát, engedélyezi a fertőző betegek közforgalmú járművel történő csoportos szállítását;



- p) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
  - q) Szükség esetén segítséget nyújt bármely kerületi/kistérségi intézet működési területén kialakult járvány leküzdésére, koordinálja a több kerületi/kistérségi intézet működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
  - r) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
  - s) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
  - t) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
  - u) A megyei tisztifőorvos felkérésére tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
  - v) Végzi az ANONIM HIV szűrővizsgálatok counselling tevékenységet;
  - w) Felkészíti a főváros egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések), e feladatkörében informál, tervezet és tervez, jelent és jelentet;
  - x) Végzi az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések kivizsgálását, a terjedési út felderítését.
4. A Járványügyi Osztály kórház-higiénés feladatai tekintetében:
- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a főváros kórházi járványügyi helyzetét (az egészségügyi szolgáltatók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseinek alakulását);
  - b) Működteti a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert;
  - c) Értékeli az NNSR kötelező jelentéseinek (VÁF, MRK) adatait, szükség esetén beavatkozik;
  - d) Az OEK által kiadott útmutató szerint validálja az NNSR surveillance adatait;
  - e) Értékeli az NNSR járványjelentéseit, elkészíti a nosocomialis járvány zárójelentését;
  - f) Hatáskörében, illetékességi területén vizsgálja az egészségügyi szolgáltatónál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket, a járványügyi kivizsgálást az intézményi kórházhygiénés, illetve infektókontroll szolgálatával közösen végzi, megteszi a szükséges járványügyi intézkedéseket a járványok megelőzése/felszámolása érdekében, felügyeli az intézkedések végrehajtását;
  - g) Járvány vagy különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés eseteiben a járványügyi vizsgálat részeként szakmailag indokolt mértékben hatósági laboratóriumi vizsgálatokat kezdeményez, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket;
  - h) Végzi a művese állomások ellenőrzését, illetve az ott dializáltak hepatitis B oltóanyaggal való ellátását;
  - i) Ellátja az egészségügyi szolgáltatók kórházhygiénés, infektókontroll szakmai felügyeletét a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint;
  - j) Munkaterv szerint végzi az egészségügyi ellátás folyamatainak fertőzések kialakulása szempontjából történő elemzését, a kockázati tényezők meghatározását, a kockázatok minimalizálására irányuló fővárosi/megyei, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;
  - k) Végzi a fekvőbeteg-ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek hygiénés ellenőrzését, az ott működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai hatásvizsgálatainak eredményét, bevonva az intézmény kórházhygiénés szolgálatát;
  - l) Együttműködik a fekvőbeteg-ellátó intézmények kórházhygiénés, illetve infektókontroll szolgálatával;
  - m) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infektókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
  - n) Ellátja a Regionális Infektókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait;
  - o) Kórházhygiénés országos adatgyűjtési rendszerben elrendelt feladatokat végrehajtja;
  - p) Végzi az egészségügyi intézmények manuális és intenzív betegellátó tevékenysége kapcsán a létesítéssel, illetve rekonstrukcióval kapcsolatos hygiénés tervbírálatot, és szakhatósági véleményt ad, részt vesz az első fok által előkészített esetekben szakmai konzultációkon.

5. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:

- a) Irányítja és ellenőrzi a kerületi/kistérségi népegészségügyi intézetek fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
- b) Kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) higiénikusoknak;
- c) Tanfolyamok szervezésével vagy más alkalmas módon gondoskodik a fertőtlenítést végző dolgozók továbbképzéséről;
- d) Nyilvántartja a fertőtlenítő szereket és eszközöket és ezekről – a beszámoló rendszerben foglalt előírás szerint – összesítő jelentést küld az OTH-nak;
- e) Szigorított zárófertőtlenítés indokoltsága esetén gondoskodik annak haladéktalan végrehajtásáról;
- f) Figyelemmel kíséri az egészségügyi kártevők előfordulását, az abból fakadó közegészségügyi ártalmat, illetve járványveszélyt, a védekezés helyzetét, intézkedéseket tesz azok megelőzésére, elhárítására, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a kerületi/kistérségi intézetek ezirányú tevékenységét;
- g) Nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről, indokolt esetben, saját szervezésben tetvességi vizsgálatot végez a nyilvántartott közösségekben;
- h) Nyilvántartást vezet a rágcsáló és/vagy rovar-mentesítésre, majd fenntartásra kerülő és ellenőrizendő területekről, a felhasználásra kerülő irtószerekről és a kijuttatásukra szolgáló eszközökről gondoskodik;
- i) Végzi a maláriát terjesztő szúnyogok irtását maláriás beteg környezetében;
- j) A kerületi/kistérségi intézetek megkeresésére ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képzett személyeket;
- k) A gyártó, kizserelő és készletező vállalatok, illetve forgalomba hozó üzemekben, raktáraiban levő rovar-rágcsálóirtó szerek, riasztó szerek készleteiből mintát vehet;
- l) Ellátja a kötelezően elrendelt rágcsáló és/vagy rovar-mentesítési akció, majd az azt követő fenntartási tevékenység szakmai felügyeletét.

2.11.6. Sugáregészségügyi Decentrum

1. A Sugáregészségügyi Decentrum kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületét érintő jogszabály-tervezetek elkészítésében, véleményezésében.
2. A Sugáregészségügyi Decentrum egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
  - b) Nyilvántartásokat vezet;
  - c) Ellenőrzéseket végez;
  - d) Eljár a sugáregészségüggyel kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.
3. A Sugáregészségügyi Decentrum munkahelyi sugáregészségügyi feladatai tekintetében:
  - a) Elbírálja a sugárvédelmi terveket, kiadja a tevékenységi (tárolási, felhasználási, üzemeltetési, szállítási stb.) engedélyeket;
  - b) Műszeres méréseket végez az atomtörvény hatálya alá tartozó radioaktív anyagokat, illetve ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyeken, ellenőrzi az engedélyekben előírt feltételek betartását, vizsgálja a biztonságos munkavégzés feltételeit;
  - c) Hiányosságok feltárása esetén intézkedik azok megszüntetéséről;
  - d) Gondoskodik a tevékenységi engedéllyel rendelkező egységek adatainak a Központi Nyilvántartásba történő továbbításáról;
  - e) A nem-ionizáló sugárzások területén a vezeték nélküli távközlési építmények építésével, használatba vételével kapcsolatos sugáregészségügyi szakhatósági feladatokat látja el, ellenőrzi a 0 Hz-től 300 GHz közötti elektromos, mágneses és elektromágneses terektől várható lakossági expozíció mértékét, a vonatkoztatási határértékek betartását, megkeresés esetén állásfoglalást ad ki a lézerek és az MR berendezések biztonságos alkalmazásáról;
  - f) Rendkívüli esetekben helyszíni kivizsgálást végez, intézkedik a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint;
  - g) Részt vesz a megyei népegészségügyi szakigazgatási szervben gyakorlati képzésüket töltő hallgatók, orvosok, más szakemberek oktatásában.
4. A Sugáregészségügyi Decentrum környezeti sugáregészségügyi feladatai tekintetében:
  - a) Végzi az ERMAH programban előírt minták begyűjtését a Sugáregészségügyi Decentrum illetékességi területén, a mintákat feldolgozza, kiértékeli és a helyszíni mérések eredményeivel együtt rögzíti, az online OKSABEL számítógépes program alkalmazásával az adatokat és az eredményeket továbbítja az ERMAH Információs Központba (OSSKI), együttműködik a környezeti radiológiai helyzet felmérésében;

- b) Végzi a higiénés ellenőrzések során vett minták feldolgozását, kiértékelését;
  - c) Részt vesz az OSSKI, illetve más társhatóság által szervezett körmérések elvégzésében, azok kiértékelésében, a szükséges metodikai változtatások megbeszélésén;
  - d) Gyakorlatokat szervez a Sugáregészségügyi Decentrum munkahelyi sugáregészségügyi tevékenységet végző munkatársai részére, a nukleáris veszélyhelyzetben végzendő folyamatos feladatellátás biztosítására;
  - e) Részt vesz az országos, megyei vagy helyi szintű Nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon;
  - f) Részt vesz az intézeti, megyei/régiós BEIT, a riasztási terv kidolgozásában;
  - g) Rendkívüli helyzetben a Sugáregészségügyi Decentrum részt vesz a nukleáris veszélyhelyzet elhárításában, következményeinek felmérésében, csökkentésében, illetve megszüntetésében.
5. A Sugáregészségügyi Decentrum szakmai feladatai tekintetében végzi:
- a) A mintavételezést, tartósítást és mintaszállítást;
  - b) A mintavételezési ütemterv szerinti mintavételezés megszervezését;
  - c) Az ügyfelekkel történő kapcsolattartást;
  - d) Az ERMAH programon kívüli környezeti (levegő, víz, talaj, élelmiszer, dózisteljesítmény), növényi, állati, zártság- és dörzsminta-vizsgálatokat;
  - e) Az ionizáló sugárzást kibocsátó különböző berendezések, munkahelyek és személyek sugáregészségügyi vizsgálatainak és dozimetriai nyilvántartásainak ellenőrzéseit;
  - f) A tevékenysége során összegyűlt adatok feldolgozását, elemzését, eredményeit és megfigyeléseit továbbítja az érintetteknek.

#### 2.11.7. Egészségfejlesztési Osztály

1. Az Egészségfejlesztési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.

2. Az Egészségfejlesztési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Irányítja, szervezi és összehangolja a lakosság egészségének megtartására és a betegségek megelőzésére, korai felismerésére irányuló népegészségügyi munkát, ennek érdekében együttműködik a döntéshozókkal, a gyógyító-megelőző hálózattal, a megyei vezető védőnővel és a megyei vezető ápolónővel;
- b) Figyelemmel kíséri az egészségmegőrzést-, fejlesztést, valamint a betegségek megelőzését célzó, az intézet ajánlásával készült nyertes pályázatok sorsát és szakmai segítséget nyújt azok helyi megvalósításához;
- c) Irányítja az osztályhoz tartozó csoportok népegészségügyi tevékenységét.

3. Az Egészségfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Működteti a kialakításra kerülő nem fertőző betegségek, valamint a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési és nyilvántartási rendszerét;
- b) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szakosztályaitól és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;
- c) Az egészségmegőrzéssel, a szűrésekkel kapcsolatos stratégiák, cselekvési tervek elkészítéséhez nem fertőző epidemiológiai szakmai háttér dokumentációt készít a központi és a területi hálózat szakemberei részére;
- d) Felügyeli a megye területén a Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást, tájékoztatást, módszertani útmutatást nyújt az adatszolgáltató orvosoknak, önkormányzati társintézmények prevenciós szakembereinek;
- e) Ellátja a halottvizsgálati bizonyítványok kitöltésével, minőségi javításával kapcsolatos feladatokat;
- f) A főváros és Pest megye lakosságának halálozási és megbetegedési mutatóinak elemzése alapján a betegségek megelőzése és a születéskor, illetve adott életkorban még várható élettartam növelése érdekében prevenciós célú egészségfejlesztési stratégiát készít;
- g) Fő feladata a Népegészségügyi Program végrehajtása során a „Halálozást Döntően Befolyásoló” (HDB) betegségek és ezek közös kockázati tényezőinek csökkentését szolgáló lakossági egészségkommunikációs programok és módszerek kidolgozása, szervezése és végrehajtása;
- h) Feladata továbbá az ezekhez a programokhoz szükséges módszertani segédletek, információhordozók kidolgozása, elkészítése, ennek ellátásához:
  - ha) csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett egészségnevelési programokhoz és azokat megyei szinten kezdeményezi, valamint szakmai munkája során együttműködik a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv társosztályaival és csoportjaival;

hb) az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;

hc) a lakosság különböző célcsoportjai részére egészségkommunikációs mintaprogramokat szervez (óvodás, iskolás, felnőtt és idős korosztály) az élet azon színterein, ahol leghatékonyabban elérhetőek (oktatási intézmények, munkahelyek, időskorúak gondozási központjai, bevásárlóközpontok);

hd) a lakosság tájékoztatására, testi- és lelki egészségnevelése érdekében felhasználja az egészségkommunikáció aktuális módszereit és lehetőségeit;

he) szakmailag támogatja a kerületi/kistérségi népegészségügyi intézetekben egészségnevelés területén dolgozó munkatársak egészségnevelési munkáját;

hf) a területi hálózat részére az egészségnevelési munkához szükséges oktatási segédleteket, módszertani leírásokat, szakmai háttéranyagokat információ hordozókat (kiadvány, kiállítás, display stb.) készítet és kölcsönöz.

#### 4. Az Egészségfejlesztési Osztály szűrési feladatai tekintetében:

- a) Az OTH által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosságszűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, ellenőrzi azok végrehajtását, figyelemmel kíséri a szűrési tevékenység folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;
- b) A szűrőtevékenység előírászerű és folyamatos működtetése érdekében munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szervezett szűrővizsgálatokban az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein részt vevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a betegkövetésben szerepet játszó háziorvosi szolgálatot, a szűrőegységek felelős szakmai vezetőit (meghívási menetrend tervezése, készítése, speciális helyi/települési kezdeményezések támogatása stb.);
- c) Az Országos Szűrési Rendszer (OSZR, informatikai rendszer) segítségével folyamatosan biztosítja a meghívásokhoz szükséges lakosságlistákat, információval szolgál az egyes településeken/kerületekben aktuálisan szűrendők számáról, fogadja, rögzíti, összesíti, elemzi és továbbítja a szűrőhelyek által szolgáltatott adatokat;
- d) Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatot épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, valamint lehetőségeket keres a lakosság közvetlen motiválására;
- e) Részt vesz a központi modellprogramok alakításában, támogatásában, megvalósításában és értékelésében;
- f) Ellátja a szűréseket támogató feladatokat (postaköltség-elszámolás, folyamatos telefonos ügyfélszolgálat, szűrőállomások informatikai segítése stb.).

#### 5. Az Egészségfejlesztési Osztály egészségkockázat monitorozási feladatai tekintetében:

- a) Az Egészség Évtizedének Nemzeti Népegészségügyi Programjában foglaltakkal összhangban a gyermek és a felnőtt populációt érintő, preventív jellegű rizikó-faktor szűréseket kezdeményez és végez, tevékenységét a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv társosztályaival, a kerületi/kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;
- b) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviselői szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett rendezvényeken, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;
- c) Foglalkozás-egészségügyi (jogszabályokban meghatározott munkaköri, felvétel előtti, időszakos, soronkívüli) alkalmassági vizsgálatok végzése;
- d) Közreműködik a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében.

#### 2.11.8. Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum

1. A Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum a fővárosi és a kerületi intézetek hatósági tevékenységét megalapozó laboratóriumi vizsgálatokat végez. Tevékenységét a társosztályokkal, valamint a kerületi/kistérségi intézetekkel szoros együttműködésben végzi. Vizsgálati programját az említett egységekkel közösen alakítja ki.

2. A Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum biológiai/mikrobiológiai feladatai tekintetében:

- a) Mintavételezést, tartósítást és mintaszállítást végez;
- b) Végzi a mintavételezési ütemterv szervezését;
- c) Kapcsolatot tart az ügyfelekkel;

- d) Végzi a laboratóriumi vizsgálatokat (fizikai-kémiai, kémiai, biológiai, mikrobiológiai, víz-toxikológiai, ökotoxikológiai vizsgálatok) környezeti elemekből (vizek, talaj, levegő, hulladék), étrend-kiegészítőkből, különleges táplálkozási célú élelmiszerekből, élelmiszerekből és kozmetikumokból;
  - e) Elvégzi az adatok feldolgozását, elemzését, eredményeit és megfigyeléseit továbbítja az érintetteknek.
3. A Közegészségügyi Laboratóriumi Decentrum közegészségügyi kémiai/toxikológiai feladatai tekintetében:
- a) Mintavételezést, tartósítást és mintaszállítást végez;
  - b) Végzi a mintavételezési ütemterv szervezését;
  - c) Kapcsolatot tart az ügyfelekkel;
  - d) Végzi a laboratóriumi vizsgálatokat (fizikai- kémiai, biológiai, mikrobiológiai, víztoxikológiai, ökotoxikológiai vizsgálatok) környezeti elemekből (vizek, talaj, levegő, hulladék), étrend-kiegészítőkből, különleges táplálkozási célú élelmiszerekből, élelmiszerekből és kozmetikumokból, munkahelyi légtérből és egyéb belső légterekből, foglalkozás- egészségügyi biológiai mintákból (biológiai expozíciós mutatók meghatározása vérből, vizeletből);
  - e) Elvégzi az adatok feldolgozását, elemzését, eredményeit és megfigyeléseit továbbítja az érintetteknek.

#### 2.11.9. Kerületi/Kistérségi Népegészségügyi Intézetek

1. A kerületi/kistérségi népegészségügyi intézetek egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében illetékességi területükön felügyeletet és ellenőrzést gyakorolnak a jogszabályokban meghatározott hatósági feladataik ellátása során.

2. A kerületi/kistérségi népegészségügyi intézetek egyéb feladatai:

- a) A kerületi/kistérségi tisztifőorvos vezetésével és a megyei tisztifőorvos szakmai irányításával, felügyeletével a különböző jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátja:
  - aa) a közegészségügyi, a járványügyi, az egészségfejlesztési, valamint az egészségügyi igazgatás és koordináció területén meghatározott feladatokat;
  - ab) a Családvédelmi Szolgálat működtetését.
- b) Felügyeletet és ellenőrzést gyakorol az egészségügyi alapellátás felett és a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók felett;
- c) A közegészségügyi – járványügyi munka során az intézet szakhatósági ellenőrzési, szakhatósági véleményezési és egyéb eljárási (engedélyezési, bírságolási, tájékoztató) tevékenységet folytat;
- d) Szakterületenként TEÁOR szerint nyilvántartja és ellenőrzi az illetékességi területén lévő egységeket, szükség esetén intézkedik a hatályos jogszabályok alapján a folyamatábrák szerint;
- e) Tevékenysége során, szükség esetén elrendel laboratóriumi vizsgálatokat, a laboratóriumi eredmény birtokában, ha indokolt intézkedik, eleget tesz adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeinek, tervegyeztetéseket, tervbírálatokat végez a jogszabályokban foglaltak szerint;
- f) Rendkívüli események, illetve súlyos tömeges egészségkárosodás esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.

### 2.12. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

#### 2.12.1. Műszaki Biztonsági Osztály

1. A Műszaki Biztonsági Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a vonatkozó jogszabályok szerinti műszaki biztonsági, hatósági engedélyezési, hatósági ellenőrzési feladatokat az alábbi berendezések tekintetében, valamint az építéshatósági feladatokat az alábbi berendezések elhelyezését vagy védelmét közvetlenül szolgáló sajátos építményfajták tekintetében:
  - aa) a távhőszolgáltatásról szóló törvény hatálya alá tartozó berendezések;
  - ab) a nyomástartó berendezések, rendszerek, szállítható nyomástartó berendezések, valamint azok töltésére szolgáló berendezések;
  - ac) az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályai;
  - ad) a gázüzemű közúti járművek üzemanyag-ellátó berendezései, és az egyedi sűrített földgáztöltő berendezések;
  - ae) a veszélyes áruk szállítására használt nem nyomástartó tartályok, tartányok, csomagolóeszközök;
  - af) a Vet. szerinti berendezések, valamint robbanásveszélyes közegben működő villamos berendezések és védelmi rendszerek;
  - ag) az ipari és mezőgazdasági célú, földgázfogyasztó vagy propán-bután berendezések, földgáz csatlakozóvezetékei, felhasználói berendezései;
  - ah) a villamosmű kivételével a megújuló energiahordozót előállító vagy hasznosító energetikai berendezések;

- a) a helyhez kötött motorbenzin-tároló tartályok, a motorbenzint szállító tartálykocsik, valamint a pisztolygáz gőz visszavezető rendszerek.
- b) Ellátja a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott egyéb műszaki biztonsági feladatkörrel kapcsolatos hatósági, nyilvántartási, kivizsgálási, jelentési feladatokat.

#### 2.12.2. Mechanikai Hitelesítések Osztálya

1. A Mechanikai Hitelesítések Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elvégzi a viteldíj jelzők, nem-automatikus működésű mérlegek, automatikus mérlegek, anyagi mértékek, kiterjedést mérő műszerek, kipufogógáz-elemzők, súlyok, közúti kerék- és tengelyterhelés-mérők és gépjármű-gumiabroncsnyomás mérők első, időszakos vagy javítás utáni hatósági hitelesítését;
- b) Közreműködik a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hatósági ellenőrzésében;
- c) Közreműködik a szakterületéhez tartozó hitelesítő laboratóriumok éves ellenőrzésében;
- d) Elvégzi a pénznyerő automaták, játékautomaták, jackpot-rendszerek és az IEK kiolvasásáról készített adathordozó hatósági hitelesítését;
- e) Igény szerint végzi a nem kötelező hitelesítésű mérőeszközök vizsgálatát vagy kalibrálását.

#### 2.12.3. Elektromos Hitelesítések Osztálya

1. Az Elektromos Hitelesítések Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elvégzi a közüzemi fogyasztásmérők, áram- és feszültség mérőváltók első, időszakos vagy javítás utáni hatósági hitelesítését, valamint a közüzemi fogyasztásmérők pontosságellenőrzését;
- b) Hitelesíti a vízmérő hitelesítő berendezések terhelésszabályozóit, etalontartályait;
- c) Közreműködik a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hatósági ellenőrzésében;
- d) Közreműködik a szakterületéhez tartozó hitelesítő laboratóriumok éves ellenőrzésében;
- e) Igény szerint végzi a nem kötelező hitelesítésű mérőeszközök vizsgálatát vagy kalibrálását;
- f) Bíróság, nyomozóhatóság kirendelésére, társhatóság megkeresésre szakértői vizsgálatot végez és mérésügyi kérdéskörben szakvéleményt ad.

#### 2.12.4. Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya

1. A Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Elvégzi a víztől eltérő folyadékok mennyiségének mérésére szolgáló mérőrendszerek, üzemanyagmérők, átfolyásmérők és korrektorok, gázmérő számítógégek, tartályok, tartályszintmérők, tartályszintmérő-szondák és mérőperemes földgázmennyiség-mérő rendszerek első, időszakos vagy javítás utáni hatósági hitelesítését;
- b) Közreműködik a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hatósági ellenőrzésében;
- c) Közreműködik a szakterületéhez tartozó hitelesítő laboratóriumok éves ellenőrzésében;
- d) Igény szerint végzi a nem kötelező hitelesítésű mérőeszközök vizsgálatát vagy kalibrálását.

#### 2.12.5. Villamosenergia-ipari Osztály

1. A Villamosenergia-ipari Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a vezetékjogi, villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- b) Kezeli a vezetékjogi szakterület tájékoztatással, panaszokkal kapcsolatos tevékenységeit.

### 2.13. Közlekedési Felügyelőség

#### 2.13.1. Közúti Jármű Főosztály

1. A Közúti Jármű Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

##### 1.1. A Közúti Jármű Műszaki Osztály

- a) Végzi – a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHr.) szerinti külön megállapodás alapján – a bejelentések nyilvántartásba vételét, közreműködik a szerződés kötésben (kérelmet befogad, befizettet feltételeket vizsgál), javaslatot tesz a szerződés megkötésére a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetekkel a hatósági műszaki vizsgálat végzésére és a környezetvédelmi felülvizsgáló szervezetekkel a környezetvédelmi felülvizsgálatok végzésére, a regisztrált autóbontókat és menetíró illesztőket nyilvántartásba veszi és ellenőrzi;

- b) Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetve a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése;
- c) Feladata a közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése;
- d) Elvégzi a közúti járművek forgalomba helyezés előtti, és időszakos műszaki vizsgálatát, egyes járművek minősítő vizsgálatát, kiadja a „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítványt”, jóváhagyási igazolást, lefolytatja az egyedi forgalomba helyezési, honosítási eljárást;
- e) Kiadja az üzemeltetési és karbantartási naplókat;
- f) Ellenőrzi a gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási és gyártó tevékenységet;
- g) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a vizsgáló állomások, és vizsgabiztosok tevékenységét;
- h) Műbizonylattal igazolja a gépjárműadó-kedvezmény igénybevételéhez a gépjármű minősítését;
- i) Kiadja az autóbuszok emelt sebességgel történő közlekedésére feljogosító engedélyt, az érvényességét meghosszabbítja;
- j) Elvégzi a segédmotoros kerékpárok forgalomba helyezés előtti vizsgálatát és azonosítási jellel történő ellátását;
- k) Ellátja a járműveket közlekedési hatósági alvázszámmal;
- l) Műszaki szakértői közreműködést végez a mozgáskorlátozott közúti járművezetők egészségügyi alkalmasságát elbíráló bizottságban;
- m) Jogszabályban meghatározott esetekben elvégzi a közlekedési balesettel érintett gépjárművek felülvizsgálatát, minősítését;
- n) Közreműködik a mozgáskorlátozottak vezetői alkalmasságát vizsgáló Országos Orvosszakértői Bizottság munkájában, elvégzi a szükséges műszaki és szimulátoros vizsgálatokat, meghatározza a vezetéshez szükséges jármű-átalakításokat, illetve ellenőrzi azok beszerelését, kiállítja a vezetői engedély, illetve forgalmi engedély mellékleteket.

#### 1.2. Közúti Jármű Forgalmi Osztály

- a) Végzi a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vételét, engedélyezi az engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatások végzését (engedélyt ad ki, visszavon, korlátoz), saját számlás utasszállító igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását, közreműködik a digitális tachográf kártyák kibocsátása tekintetében meghatározott feladatok ellátásában (nyilvántart, visszavon, cserél, pótol, lekérdez stb.);
- b) Engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosítása, ügyfélszolgálati irodán keresztül;
- c) Ellenőrzi – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti jármű állapotát, üzemben tartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja, végrehajtási cselekményeket kezdeményez;
- d) Feladata – az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján – a közúti tengelyterhelés-mérés, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítása;
- e) Az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján ellenőrzi a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználati díj megfizetését;

#### 2. A Közúti Jármű Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai

- a) A közösségi ellenőrző menetlevéltömböt a fuvarozó vállalkozások részére történő kiadása;
- b) Jogszabályban meghatározott közösségi és egyéb nemzetközi engedélyek, illetve igazolványok kiadása.

#### 3. A Közúti Jármű Főosztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervekkel;
- b) Kapcsolatot tart a Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: NKH) elnökével, Központjával, valamint hatáskörrel rendelkező hivatalaival, azok főosztályaival, osztályaival;
- c) Tájékoztatja az NKH-t az ellenőrzési tervéről, valamint az ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatairól;
- d) Nyilvántartást vezet a jogszabály által elrendelt, kezelt adatokról.

### 2.13.2. Útügyi Osztály

#### 1. Az Útügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) Közút, közforgalom elől el nem zárt magánút létesítésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, megszüntetésének, elbontásának engedélyezése, ennek keretében
  - aa) települést elkerülő utak, továbbá a legalább 500 m hosszban új nyomvonalon tervezett és környezeti hatásvizsgálathoz kötött utak (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat és a fővárosi kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő közutakat kivéve) elvi építési engedélyének a kiadása;
  - ab) út és műtárgyai létesítésének, korszerűsítésének (együtt: építésének) engedélyezése, vagy engedélyének módosítása (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat és a fővárosi kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő közutakat kivéve) és a közút építésével, korszerűsítésével összefüggő járda építésének, korszerűsítésének engedélyezése;
  - ac) a felügyelőségek hatáskörébe eső műtárgyak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének és fennmaradásának engedélyezése;
  - ad) út és műtárgyai végleges vagy ideiglenes forgalomba helyezésének engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat és a fővárosi kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő közutakat kivéve);
  - ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat és a fővárosi kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő közutakat kivéve);
  - af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat és a fővárosi kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő közutakat kivéve);
  - ag) építési engedély érvényességi idejének meghosszabbítása, átruházása;
  - ah) jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérés engedélyezése;
- b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének engedélyezése, a vasúti átjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásainak meghatározása;
- c) Út és műtárgyai engedély nélküli, vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő létesítése, korszerűsítése, használatba vétele, megszüntetése, elbontása esetén bírság fizetésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására, vagy a fennmaradáshoz szükséges intézkedések megtételére való kötelezés;
- d) Elhelyezési tilalom alá eső jel, jelzés, reklámtábla, reklámhordozó, reklámcélú berendezés vagy egyéb tárgy eltávolítására kötelezés;
- e) A közforgalom elől elzárt magánút közforgalom számára való megnyitásának, vagy a közforgalom elől el nem zárt magánút közforgalom előli elzárásának engedélyezése;
- f) Országos közút helyi közúttá vagy magánúttá, helyi közút országos közúttá vagy magánúttá, magánút helyi közúttá vagy országos közúttá való nyilvánítása;
- g) Közút területének nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, illetőleg az igénybevétel feltételeinek módosítása, a közútkezelői hozzájárulás megtagadása, illetve a közútkezelői hozzájárulásban foglalt feltételek módosítására vonatkozó igénybevevői kérelem esetén;
- h) A közút kezelői hozzájárulás nélküli, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérő nem közlekedési célú igénybevétele, valamint a közút műtárgyának minősülő burkolt árokba, csatornába vagy más vízelvezető létesítménybe a közút területén kívüli területekről származó vizek bevezetése esetén az igénybevevő kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a hozzájárulásban előírt feltételek betartására, illetve a szükséges intézkedések megtételére, továbbá pótdíj fizetésére;
- i) Hatósági eljárást folytat le, ha a közútkezelő a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv 42/A. § (2) bekezdés szerinti esetekben a hozzájárulását megtagadja, a hozzájárulás iránti kérelem előterjesztésétől számított 30 napon belül nem nyilatkozik és a kérelmező a közútkezelő döntését sérelmesnek tartja;
- j) Külterületen a közút tengelyétől számított 50 m-en, autópálya, autóút és főútvonal esetén 100 m-en belül építmény elhelyezése, kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermelése, továbbá a közút területének határától számított 10 m távolságon belül fa ültetése vagy kivágása esetén az eredeti állapot



- helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére kötelezés;
- k) Közúthoz útsatlakozás létesítésének engedélyezése a közút kezelője hozzájárulásának megtagadása esetén, illetve a létesítés feltételeinek módosítása a kérelmező megkeresésére;
  - l) Útsatlakozás útkezelői hozzájárulás nélküli, vagy nem a hozzájárulásban foglaltaknak megfelelő létesítése esetén az elbontás, vagy az átépítés elrendelése;
  - m) Az út területén, az alatt vagy felett elhelyezett építmény, útsatlakozás felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére kötelezés a tulajdonos (kezelő) útkezelői felszólításának eredménytelensége esetén;
  - n) A közúti forgalom biztonságát, zavartalanságát sértők vagy veszélyeztetők kötelezése az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;
  - o) A közút nem közlekedési célú, vagy rendkívüli igénybevétele miatti, a helyreállítás befejezésétől számított 3 éven belüli süllyedés, vagy más hiba kijavításának elrendelése;
  - p) A közlekedés biztonságát vagy a közút állagát veszélyeztető, közút melletti tevékenység megszüntetésére vagy a közlekedés biztonsága, illetve a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedés megtételére való kötelezés az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén;
  - q) A közlekedés biztonságát veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében az útkereszteződés beláthatóságát akadályozó fa, illetve egyéb növényzet eltávolításának elrendelése;
  - r) A közút mellett fekvő ingatlan tulajdonosának kötelezése a közlekedés biztonsága, illetőleg a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére az útkezelői felszólítás eredménytelensége esetén.
2. Az Útügyi Osztály forgalomszabályozással kapcsolatos feladatai:
- a) Vasúti átvjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, illetve egyéb növényzet kivágásának elrendelése;
  - b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének a vasúti átvjáró és a vasúti gyalogos-átkelőhely forgalmi rendjének és biztonsági előírásai meghatározásának, valamint közúti gyalogos-átkelőhely kijelölésének és megszüntetésének engedélyezése;
  - c) Ideiglenes forgalomszabályozási terv jóváhagyása építési engedélyhez kötött útépitési munka esetén;
  - d) Védett természeti területen lévő közúton – helyi közút kivételével – a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére a közlekedés (tartózkodás) korlátozása vagy megtiltása, ha az a védett természeti területet vagy értéket zavarja, veszélyeztet, károsítja;
  - e) Forgalomszervezési, korlátozó intézkedések elrendelése – a környezetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a levegőterhelés mérséklése érdekében;
  - f) Forgalomkorlátozás vagy más intézkedés elrendelése – a környezetvédelmi hatóság vagy az egészségügyi államigazgatási szerv kezdeményezésére – azokon a területeken, ahol a mozgó légszennyező források használata a légszennyezettségi határértékek rendszeres és tartós túllépését okozza;
  - g) Nyilvántartja a vasúti átvjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó adatokat;
  - h) Elektronikus formátumban adatot szolgáltat az NKH központi nyilvántartása számára a vasúti átvjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozóan.
3. Az Útügyi Osztály egyéb feladatai:
- a) A közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalansága érdekében a forgalomszabályozás módosításának kezdeményezése, a közút kezelőjének a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalmi rend felülvizsgálatára való kötelezése;
  - b) A közúti forgalomszabályozás, a közutak állapotának, tisztaságának, nem közlekedési célú igénybevételének ellenőrzése;
  - c) Építés-felügyeleti ellenőrzés, nyilvántartás vezetése;
  - d) Azokban a közlekedési hatósági ügyekben, amelyekben első fokon a Fővárosi Önkormányzat főjegyzője jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv, első fokon eljáró közlekedési hatóság kijelölése járda, gyalogút és azok műtárgyai építése, korszerűsítése, fennmaradása, megszüntetése és forgalomba helyezése esetén, valamint ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos eljárásokban;
  - e) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
  - f) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;

- g) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
- h) Közreműködés azon eljárásban, amelynek során a közútkezelő az országos közúthálózatba tartozó főutak lakott területen kívüli szakaszán, vagy annak egy részén a tehergépkocsik részére 7,5 t megengedett össztömeget meghaladó behajtási korlátozást kíván bevezetni;
- i) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első- és másodfokú szakhatóságként;
- j) Rendszeres adatszolgáltatást végez az NKH számára hatósági tevékenységéről.

### 2.13.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály

1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az okmányirodákkal, valamint a közlekedési igazgatási hatóságokkal.

2. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, a járművezető-képzéshez kapcsolódó ellenőrzési és szakfelügyeleti tevékenységet;
  - b) Kezeli a képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos egyes panaszügyeket, és kivizsgálja a kategóriás képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos panaszügyeket;
  - c) Részt vesz a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás és utánképzés tartalmi és módszertani fejlesztésében;
  - d) Részt vesz a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánképzési foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani javaslataival azok fejlesztésében;
  - e) Ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
  - f) Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
  - g) Beszedi a feladatköréhez tartozó területek utánképzési és vizsgadíjait és kiszabja az ellenőrzési bírságot;
  - h) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás elméleti vizsgáit;
  - i) Megszervezi, vezényli a közúti járművezetők kategóriás gyakorlati vizsgáit;
  - j) Dönt a meghatározott vizsgatárgyból való vizsgakötelezettség alóli mentességről;
  - k) Lebonyolítja a közúti járművezetők kategóriás vizsgáit;
  - l) Továbbítja, illetve az ügyfél kérésére kiállítja a vizsgaigazolást a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
  - m) Ellátja a vizsgáztatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési, okmánypótlási adatszolgáltatási teendőket;
  - n) Ellenőrzi a külső vizsgahelyek megfelelőségét a 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet szerint;
  - o) Beosztja utánképzési programra az ügyfeleket és a program végzésére jogosult képzőszervezhez irányítja őket, szervezi az utánképzést, kiadja a megbízásokat és ellenőrzi a működést;
  - p) Megszervezi és végzi az adott programhoz tartozó vizsgákat;
  - q) Elkészíti és kiadja az utánképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat;
  - r) Kérelemre – díjfizetési kötelezettség teljesítését követően – teljesíti a kategóriás vizsga vagy az utánképzés elvégzéséről szóló igazolás cseréjét, pótlását;
  - s) Feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;
  - t) Szükség esetén utánképzés teljesítéséről szóló igazolás kiadásával egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet az egészségügyi szolgálat értesítési kötelezettségéről;
  - u) Ellátja a járművezetői vizsga érvénytelenítésével, illetve felfüggesztésével összefüggő feladatokat;
  - v) Állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben;
  - w) Annak szükségessége esetén eltiltja a vizsgázót, illetve a szakoktatót a vizsgán való részvételtől;
  - x) Végzi a vizsgáztatás munkáltatói ellenőrzését;
  - y) Ellenőrzi és szakfelügyeli a járművezető-képzési tevékenységet.
3. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Ellátja az ügyfélfogadási feladatokat;
  - b) Együttműködik az informatikai szakterülettel a számítógépes vizsgaprogram és egyéb program szakmailag megfelelő és biztonságos üzemeltetésében;
  - c) Ellenőrzi a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeit;

- d) Ellenőrzi az adott utáncépzési programhoz előírt személyi és tárgyi feltételeket;
- e) Továbbítja az ötször sikertelen vizsgázók rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálatához szükséges dokumentumokat és kezeli a hatóság által megküldött határozatokat;
4. A Járművezető Vizsgáztatási és Utáncépzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Megszervezi és elvégzi a feltáró foglalkozásokat;
- b) Kijelöli a feltáró csoport (explorációs team) tagjait;
- c) Megszervezi a feltárást követő team ülést.

## 3. függelék

## A Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály	3
	1.4. Kormány megbízotti kabinet	6
	1.5. Főigazgatói Titkárság	6
	1.6. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	24
	1.7. Hatósági Főosztály	23
	1.8. Ügyfélszolgálati Főosztály	57
	1.9. Építésügyi Főosztály	17
	1.10. Jogi Perképviseleti Főosztály	20
	1.11. Oktatási Főosztály	18
	1.12. Koordinációs és Szervezési Főosztály	30
	1.13. Humánpolitikai Főosztály	40
	1.14. Pénzügyi Főosztály	195
	1.15. Informatikai Főosztály	10
	1.16. Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály	36
2. Szociális és Gyámhivatal		26
3. Építésügyi Hivatal		17
4. Igazságügyi Szolgálat		95
5. Földhivatal		401

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
6. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		477
7. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		570
8. Munkügyi Központ		446
9. Munkavédelmi és Munkügyi Szakigazgatási Szerv		101
10. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		46
11. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		16
12. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		637
13. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság		66
14. Közlekedési Felügyelőség		160
Összesen		3546

## 4. függelék

## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

## I. Budapest Főváros Kormányhivatala törzshivatal

- a) Kormány megbízott
- b) Kormány megbízotti kabinet vezetője
- c) Főigazgató
- d) Igazgató
- e) Belső Ellenőrzési Főosztály: vezetői és belső ellenőri munkakörök
- f) Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály: vezetői munkakörök
- g) Hatósági Főosztály: vezetői munkakörök és közigazgatási hatósági – igazgatási (szabálysértési) ügyintézői munkakörök
- h) Ügyfélszolgálati Főosztály: vezetői munkakörök
- i) Építésügyi Főosztály: vezetői munkakörök és építésügyi hatósági ügyintézői (referensi) munkakörök
- j) Jogi Perképviselési Főosztály: vezetői munkakörök
- k) Oktatási Főosztály: vezetői munkakörök
- l) Koordinációs és Szervezési Főosztály: vezetői munkakörök
- m) Humánpolitikai Főosztály: vezetői munkakörök

- n) Pénzügyi Főosztály: vezetői munkakörök, közbeszerzési ügyintézői munkakörök, továbbá pénzügyi ügyintézői munkakörök, amelyekben javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult
- o) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében
- p) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- q) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során
- r) Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály: vezetői munkakörök
- s) Informatikai Főosztály: vezetői munkakörök, rendszergazdai munkakörök

## *II. Szakigazgatási szervek:*

- a) Szociális és Gyámhivatal: vezetői munkakörök és közigazgatási hatósági ügyintézői munkakörök (gyermekvédelem, gyámügy, szociális ügyintézői munkakörök)
- b) Építésügyi Hivatal: vezetői munkakörök és közigazgatási hatósági ügyintézői munkakörök (építésfelügyelői munkakörök)
- c) Igazságügyi Szolgálat: vezetői munkakörök és közigazgatási hatósági ügyintézői munkakörök (pártfogó, áldozatsegítő és jogi segítségnyújtó munkakörök)
- d) Földhivatal: vezetői munkakörök és közigazgatási hatósági ügyintézői munkakörök (ingatlan-nyilvántartási ügyintézői és földmérési ügyintézői munkakörök)
- e) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv: vezetői munkakörök és közigazgatási hatósági ügyintézői munkakörök
- f) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság: vezetői munkakörök, revizori munkakörök, szakreferensi munkakörök, továbbá közigazgatási hatósági ügyintézői munkakörök, valamint rendszergazdai munkakörök
- g) Munkaügyi központ: vezetői munkakörök és közigazgatási hatósági ügyintézői munkakörök (hatósági és igazgatási referensi munkakörök, munkaerő-piaci ellenőri munkakörök, közvetítési referens munkakörök)
- h) Munkavédelmi és Munkaügyi szakigazgatási szerv: vezetői munkakörök, továbbá munkavédelmi felügyelői és munkaügyi felügyelői munkakörök
- i) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség: vezetői munkakörök, fogyasztóvédelmi felügyelői munkakörök, továbbá jogi ügyintézői munkakörök
- j) Kulturális Örökségvédelmi Iroda: vezetői munkakörök
- k) Népegészségügyi szakigazgatási szerv: vezetői munkakörök, közegészségügyi felügyelői munkakörök, orvosi és védőnői munkakörök
- l) Mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság: vezetői munkakörök, műszaki felügyelői és hitelesítői munkakörök, továbbá mértékhitelesítő és metrológus munkakörök
- m) Közlekedési Felügyelőség: vezetői munkakörök és közigazgatási hatósági ügyintézői munkakörök (járművezetői vizsgabiztos, műszaki vizsgabiztos, ellenőr, ügyi referens, műszaki ügyintéző)

## Iratminták

## I. Kimenő levél



Budapest Főváros  
Kormányhivatala  
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

&lt;Címzett neve&gt; részére

&lt;Címzett beosztása&gt;

&lt;Címzett címe (Helység)&gt;

&lt;Címzett címe (Utca, házszám)&gt;

&lt;Címzett címe (irányítószám)&gt;

Tárgy: &lt;Téma&gt;&lt;Időpont&gt;&lt;Kért intézkedés&gt;

Tisztelt &lt;Rang/beosztás/cím&gt; !

&lt;Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan&gt;

&lt;Keltezés helye, dátuma&gt;

&lt;Aláíró neve&gt;

&lt;Aláíró beosztása&gt;

## II. Kimenő levél (elektronikus)



Budapest Főváros  
Kormányhivatala  
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>  
<Szervezeti egység>  
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:  
Ügyintéző:  
Telefon:

Tárgy:  
Hiv. szám:  
Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett> !

## III. Feljegyzés



Budapest Főváros  
Kormányhivatala  
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

## FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormány megbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya> !

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>



## IV. Emlékeztető



Budapest Főváros  
Kormányhivatala  
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>

## EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <Emlékeztető tárgyának helyszíne>

Időpont: <Emlékeztető tárgyának időpontja>

Jelen vannak: <Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

<Név, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban:< >

Tárgy:

<Téma>

Előzmények:

<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>

Határidő: <1. feladat határideje>

Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <2. feladat szövege>

Határidő: <2. feladat határideje>

Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltetés helye, dátuma>

Készítette:

<Készítő neve>

Budapest Főváros Kormányhivatala

<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>

<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

---

## **A külügyminiszter 3/2011. (III. 1.) KÜM utasítása a sajtóval való kapcsolattartásról és a nyilatkozatok rendjéről, valamint a sajtófigyelésről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, a központi államigazgatási szervekről, a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben, valamint az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel a Külügyminisztériumban a sajtóval való kapcsolattartás és a nyilatkozatok rendjével kapcsolatban a következőket rendelem el:

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a központra és valamennyi külképviselőre. Jelen utasítás hatálya nem terjed ki az EU-elnökségi ügyekben a nyilatkozati rendre.
- 2. §** A sajtóval való kapcsolattartás célja a gyors, objektív tájékoztatás és a Külügyminisztériumról kialakult pozitív kép erősítése az egységes kormányzati kommunikáció keretében.
- 3. §** A sajtó részéről érkező megkereséseket a Sajtó Főosztály továbbítja az illetékes szervezeti egységnek. A válasz elkészítéséért – szükség esetén más főosztályokkal való egyeztetéséért és jóváhagyásáért – az első helyen megjelölt illetékes szervezeti egység vezetője felel. A sajtó részéről érkező megkeresésekre a sajtónyilvános választ a lehető legrövidebb idő alatt kell elkészíteni. A Sajtó Főosztály az illetékes szervezeti egységek által készített, jóváhagyott választervezeteket kizárólag kommunikációs szempontból jogosult ellenőrizni. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtó Főosztály gondoskodik.
- 4. §**
- (1) Az illetékes szervezeti egység minden esetben köteles a Sajtó Főosztályt tájékoztatni a miniszter, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok hivatalos programjairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a sajtó tájékoztatásának tervezett módját (sajtótájékoztató, közlemény stb.).
  - (2) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közleményt – a program lezárulását követően haladéktalanul – az illetékes szervezeti egység készíti el és jóváhagyása érdekében intézkedik a felügyelő helyettes államtitkárnál.
  - (3) A Sajtó Főosztály a közleményeket kizárólag kommunikációs szempontból jogosult ellenőrizni. A közlemények kiadásáról a Sajtó Főosztály gondoskodik – az illetékes szervezeti egység javaslatára – a hírügynökségeken keresztül, illetve a Külügyminisztérium külső honlapján.
- 5. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységekre, vagy külképviselőkre közvetlenül beérkező sajtómegkereséseket a Sajtó Főosztálynak továbbítani kell.
  - (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárásra a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KÜM utasításban foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy:
    - a) konzuli ügyekben a Konzuli Főosztály vezetője, helyettese, illetve a Sajtó Főosztály vezetője is nyilatkozhat,
    - b) külképviselőten a külképviselő működéséről, a fogadó országban történt eseményekről, konzuli intézkedésekről a külképviselő vezetője, vagy az általa kijelölt személy nyilatkozhat. A nyilatkozatot minden esetben egyeztetni kell a Sajtó Főosztállyal.
  - (3) Az (1)–(2) bekezdésben foglaltaktól eltérni csak a miniszter, vagy a parlamenti államtitkár utasítására, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével, a Sajtó Főosztály egyidejű tájékoztatásával lehet.
- 6. §** A Sajtó Főosztály a külképviselőtek és szükség esetén külső fél bevonásával naponta sajtófigyelő szolgálatot működtet. Ennek keretében elkészíti:
- a) a reggeli miniszteri tájékoztatót,
  - b) a nemzetközi szemlét,
  - c) a reggeli szemlét.
- 7. §**
- (1) A reggeli miniszteri tájékoztató célja a Külügyminisztérium vezetőinek gyors tájékoztatása a mérvadó nemzetközi írott és elektronikus sajtóban megjelent magyar vonatkozású híradásokról és kommentárokról.
  - (2) A reggeli miniszteri tájékoztatót az erre kijelölt külképviselőtek terjesztik fel minden munkanapon, magyar idő szerint reggel 8.30 óráig a Sajtó Főosztályra.

- 8. §** (1) A nemzetközi sajtószemle célja a Külügyminisztérium vezetésének és munkatársainak tájékoztatása a mérvadó nemzetközi írott és elektronikus sajtóban megjelent magyar vonatkozású híradásokról és kommentárokról.
- (2) A nemzetközi sajtószemlét a Sajtó Főosztály a külképviseltek sajtójelentései alapján naponta állítja össze. A folyóiratcikkeket a megjelenésük napján kell felterjeszteni. A hétvégén megjelent írások összefoglalóját a következő hétfői sajtójelentésben kell megküldeni. A hetilapok szemlézése a lapok megjelenésének napján esedékes.
- (3) A szemlézett és felterjeszteni kívánt sajtóanyagokról és összefoglalókról naponta egy sajtójelentés készül. Csak kiemelkedően fontos esemény esetében készíthető további sajtójelentés. A nemzetközi sajtószemléhez küldött anyagban csak a Sajtó Főosztály által kért, vagy a külképviselő által különösen fontosnak ítélt esetben szerepelhet televízióműsor-felvétel vagy egy adott cikk teljes szövege, illetve annak magyar fordítása. Ezeket minden esetben el kell látni rövid magyar nyelvű összefoglalóval.
- 9. §** (1) A reggeli szemle célja a Külügyminisztérium vezetőinek és munkatársainak tájékoztatása a mérvadó hazai és nemzetközi írott és elektronikus sajtóban, a Külügyminisztérium működéséhez és a magyar külpolitikához kapcsolódó híradásokról és kommentárokról.
- (2) A reggeli szemlét a Sajtó Főosztály készíti el, szükség esetén külső fél bevonásával.
- 10. §** A 8. §-ban foglaltak figyelembe vételével a külképviselőt soron kívül tájékoztatja a Sajtó Főosztályt, ha meghatározó nemzetközi sajtóorgánumban Magyarországot, a magyar külpolitikát kiemelten pozitív vagy negatív hangnemben feltüntető írás jelenik meg. A külképviselő a jelentéshez csatolja a vonatkozó írás szövegét, és javaslatot tesz a reagálásra mind a Központban, mind a fogadó államban. A Sajtó Főosztály a jelentést annak tartalmának megismerését követően kommunikációs javaslataival ellátva haladéktalanul továbbítja a Külügyminisztérium illetékes vezetőinek.
- 11. §** Az európai uniós elnökségi feladatokkal összefüggésben a külképviseltek kiegészítő sajtókommunikációs feladatokat is ellátnak. A feladatok koordinálásáért az EU Elnökségi Kommunikációs Főosztály a felelős. Ennek keretében az EU Elnökségi Kommunikációs Főosztály
- a) összeállítja a reggeli elnökségi sajtószemlét,
- b) haladéktalanul intézkedik, amennyiben az uniós országok sajtójában Magyarország uniós elnökségével kapcsolatban megjelent írások ezt indokolják.
- 12. §** (1) A reggeli uniós elnökségi sajtószemle célja a Külügyminisztérium vezetőinek gyors tájékoztatása a mérvadó nemzetközi írott és elektronikus sajtóban a magyar EU-elnökséggel kapcsolatban megjelent magyar vonatkozású híradásokról és kommentárokról.
- (2) A reggeli uniós elnökségi sajtószemléhez szükséges sajtójelentéseket a külképviselő elektronikus formátumban terjeszti fel minden munkanapon, magyar idő szerint reggel 7.30 óráig.
- 13. §** Felhatalmazást kap a közigazgatási államtitkár, hogy a reggeli miniszteri tájékoztató, a nemzetközi szemle, a reggeli szemle és a reggeli uniós elnökségi sajtószemle elkészítésének szempontjait a sajtófigyeléssel érintett szervezeti egységek részére közvetlenül eljuttatott módszertani útmutatóban határozza meg, amelyet az érintett szervezeti egységek feladatuk ellátása során kötelesek figyelembe venni.
- 14. §** Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba. Az utasítás 11–12. §-a 2011. július 15-én hatályát veszti.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

**A nemzeti erőforrás miniszter 6/2011. (III. 1.) NEFMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdésének b) pontja alapján az Új Nemzedék Jövőjéért Program végrehajtásának elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátására 2011. február 1. napjától 2011. július 31. napjáig Mihalovics Péter Árpádot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata az Új Nemzedék Jövőjéért Program 2012-2016 időszakra szóló cselekvési tervét, a cselekvési tervben foglaltak végrehajtását támogató döntés-előkészítés koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos
- közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
  - gondoskodik az új nemzedék életlehetőségeinek bővítésére hivatott intézményrendszer kialakításáról szóló döntések előkészítéséről.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti erőforrás miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Réthelyi Miklós s. k.,*  
nemzeti erőforrás miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 13/2011. (III. 1.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** A Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Pesti Vigadó felújításának irányítási és koordinációs feladatainak ellátására 2011. február 25. napjától 2011. augusztus 25. napjáig Takács Viktort miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Fellegi Tamás s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

## **A tárca nélküli miniszter 2/2011. (III. 1.) TNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2011. március 1. napjától 2011. április 30. napjáig terjedő időtartamra Ulicsák Szilárdot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- a) a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény (a továbbiakban: Bgatv.) vonatkozásában:
    - aa) intézkedik a Bgatv.-ben megjelölt Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) létrehozásáról, szabályszerű működésének megkezdéséről,
    - ab) a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) illetékes szervezeti egységeivel együttműködve intézkedik a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetési törvényében a határon túli magyarság számára a KIM fejezeteiben biztosított forrásoknak az Alapkezelő kezelésébe vonásáról,
    - ac) az Alapkezelő ügyvezető és döntéshozó testületeinek felállításáig, illetve hivatalos bejegyzéséig gyakorolja az Alapkezelő ügyvezetési és munkáltatói jogait,
    - ad) a Bgatv. vonatkozó felhatalmazása alapján segítséget nyújt a végrehajtási kormányrendelet megalkotásában és életbe léptetésében;
  - b) a Szülőföld Alap Iroda vonatkozásában
    - ba) gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint ezzel összefüggésben g) és h) pontjai szerinti hatáskört,
    - bb) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szülőföld Alap Iroda dolgozói tekintetében, illetve a Szülőföld Alap Iroda igazgatójának feladat- és hatáskörét gyakorolja,
    - bc) előkészíti a Szülőföld Alap Iroda megszüntetésével kapcsolatos döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a tárca nélküli miniszter irányítja.
- 4. §** Ez az utasítás 2011. március 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2011. (I. 11.) TNM utasítás hatályát veszti.

*Dr. Semjén Zsolt s. k.,*  
tárca nélküli miniszter

---

## V. Közlemények

### A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

178324H	141967C	303514J	457644J	717866D
417229G	147847I	313413J	457704J	723744J
422917B	150167D	316030D	458221G	725474H
564700I	151357F	322446J	460450D	727405E
609372J	159620H	322976I	462502D	730468H
658294C	167515A	327039G	466673D	738604I
736078C	168409C	327651C	475975H	744407D
763470D	169907B	328196I	483506J	748187C
764617H	172194H	329527B	484803A	755608I
810092B	173164J	331016B	491011E	757025I
852386I	173169B	332159A	491115J	757638G
866893F	181303I	345253J	491131H	764448I
941842D	183417E	348015H	491598D	767460I
969872F	186577D	357027H	492717J	771889I
998704B	189704J	362128J	495582F	776728G
002387I	195925D	362558C	508518A	777911D
008052H	196535G	364046J	513913H	782168D
010115F	197459J	368734F	524201H	786526C
021894F	198548G	369522I	532240I	789172I
022187D	198882H	370849J	532412F	803934J
027979E	201513F	375000I	541724H	808454A
028031I	208033D	375175H	544271D	820446E
028759D	213635F	375521C	559459F	826295C
030683J	224397C	382304G	563461I	840481D
039756I	226061H	385367B	563765D	846503C
040233G	226873A	386453F	564554D	846658E
046486D	229884G	387066J	569942J	856264J
046634F	231352E	392614F	572653E	859246H
052326H	233252H	398897H	588642I	864572I
054766C	236713J	402771C	588844G	873321G
058132F	238865G	404446A	590806E	876342D
062000G	243030D	405441H	593496H	879740H
074045H	247358G	405918I	601758D	885836G
080072E	247706H	406603H	601877J	895397B
080852D	248182B	409456J	603017F	909311I
086581C	266732H	413782J	612969D	914225I
089246I	268178I	419061B	624090H	915172E
093792G	268447J	419742G	631192A	915561D
095465J	272822J	425061J	633435J	915900C
096068F	278242I	425547F	641731J	919232E
099102E	282225F	429297J	646632G	924938J
104420I	286507E	429298J	660227E	925992C
105027H	286833H	431768F	662272D	932747H
106108A	287837B	433349J	668693I	936672E
108483G	289298J	436105C	671557J	952095C
110506D	291493D	437614C	677565D	956434A
112574A	291752J	442190I	704916G	982043I
127538J	291853J	448594C	706236E	988321D
129352I	294201J	452381G	707925F	994241E
130248E	302717J	457503J	715718E	995004I
140119H	302817J	457504J	716533I	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala

## VI. Hirdetmények

### Hajózási hirdetés

#### **Pintér Ákos István egyéni vállalkozó közforgalmú hajózási tevékenységéről**

Pintér Ákos István egyéni vállalkozó (7400 Kaposvár, Nyár utca 101.) közforgalmú hajózási tevékenységet végez a HE-10570-10 számú hajózási engedélye alapján.

Menetrendje, az igénybevétel feltételei a Balatoni Hajózási Zrt. balatonboglári kikötőjében megtekinthető.



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.