



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

23/2011. (III. 2.) HM utasítás a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól	1861
24/2011. (III. 2.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek gazdálkodását racionalizáló és kiadásait csökkentő intézkedésekről	1877
15/2011. (III. 2.) KIM utasítás a Baranya Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1881
16/2011. (III. 2.) KIM utasítás a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1978
17/2011. (III. 2.) KIM utasítás a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról	2067
7/2011. (III. 2.) NEFMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2091

### II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok	
Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki	
Nagyatád Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága határozatlan időre szóló tűzoltó-parancsnoki beosztásának elnyerésére	2092

### III. Alapító okiratok

Az Órváros-Debrecen Szerepe Magyarország XX. Századi Történelmében Közalapítvány alapító okirata	2094
--	------

### V. Közlemények

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye az Szejt. szerinti díjszabásokról	
A Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájának (MSZSZ-EJI) díjszabása az előadás-sugárzás vagy a nyilvánossághoz történő átvitel céljára készült rögzítésének díjáról és a felhasználás egyéb feltételeiről	2098
A Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájának (MSZSZ-EJI) díjszabása a rögzített előadás nyilvánosság számára lehívásra történő hozzáférhetővé tétele engedélyezésének feltételeiről	2100
A FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületének jogdíjközleménye a filmalkotások sugárzással, vezeték útján vagy más hasonló eszközzel vagy módon történő nyilvánosságához közvetítése, illetve egyes nyilvános előadással történő felhasználása után fizetendő jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről	2105

A FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületének közleménye a filmalkotások nyilvánosság számára lehívásra („on demand”) hozzáférhetővé tétele fejében fizetendő jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről	2109
A FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületének közleménye a filmalkotások analóg vagy digitális hordozón (pl.: DVD, Blu-Ray) többszörözött példányonkénti terjesztése után fizetendő jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről	2112
A Magyar Hanglemezkiadók Szövetségének (MAHASZ) jogdíjközleménye a hangfelvételek nem kereskedelmi forgalomba hozatal céljából történő többszörözéséért fizetendő hangfelvétel előállítói jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről	2114
A Magyar Reprográfiai Szövetség közleménye a fénymásolással, vagy más hasonló módon reprográfiaira szolgáló eszközökkel történő többszörözés után járó (reprográfiai) jogdíjakról	2120
Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a magáncélú másolásokra tekintettel megállapított üres hang- és képhordozó jogdíjakról (Ü11)	2124
Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye (Kábel 11) a rádió- vagy televízió-műsorok egyidejű, változatlan, csonkítatlan továbbközvetítői, valamint kódoltan eredeztetett rádió- vagy televízió-műsorok kódolás után vagy (át)kódoltan történő nyilvánossághoz közvetítésében közreműködők („kábelszervezetek”) által fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről	2130
A Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadó-művészi Jogvédő Irodájának (MSZSZ-EJI) és a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségének (MAHASZ) közös díjszabása a kereskedelmi célból kiadott hangfelvételnek vagy az arról készült másolatnak sugárzás útján, továbbá vezetékkel vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon a nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő előadó-művészi és hangfelvétel-előállítói jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről	2134
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát veszített igazságügyi szakértői igazolványokról	2138

# I. Utasítások

## A honvédelmi miniszter 23/2011. (III. 2.) HM utasítása a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. §-a (1) bekezdésének f) pontja alapján a szolgálati célú rádiótelefonnal történő ellátásról, valamint e rádiótelefonok használatáról az alábbi utasítást adom ki:

### *Az utasítás hatálya*

- 1. §** (1) Jelen utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) szervezeti egységeire, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, továbbá a miniszter fenntartói, illetve közvetlen irányítása és a miniszter felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- (2) Jelen utasításban foglaltakat kell alkalmazni a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat és a Katonai Ügyészség vonatkozásában is.
- 2. §** (1) Tartós vagy ideiglenes, nem fegyveres külföldi szolgálatot teljesítő személyek szolgálati rádiótelefonnal való ellátása, és a rádiótelefonok általuk történő használata külön rendelkezés alapján történik.
- (2) Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Program (NATO Security Investment Programme: NSIP) keretében, a rádiótelefonok beszerzése és használata külön rendelkezés alapján történik.
- (3) A miniszter fenntartói, illetve közvetlen irányítása és a miniszter felügyelete alá tartozó szervezetek vezetői – saját szervezetük keretén belül, költségvetési lehetőségeikre figyelemmel, jelen utasítással összhangban – önállóan szabályozzák a rádiótelefonok és szolgáltatások beszerzését, továbbá a rádiótelefon-ellátás és használat szabályait.

### *Általános és értelmező rendelkezések*

- 3. §** (1) Szolgálati rádiótelefonon – az illetékes hatóság által jóváhagyott, minősített információtovábbításra alkalmas rádiótelefonok kivételével – csak nyílt információ továbbítható.
- (2) Jelen utasítás hatálya alá tartozó személyek a szolgálati célú információk továbbítására mindenképp a stacioner (vezetékes) telefonrendszert, azon belül is a honvédségi vonalakat kötelesek használni.
- (3) Szolgálati rádiótelefonról kezdeményezendők elsődlegesen a flottán belüli (belföldön ingyenes) hívások az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével.
- (4) A szolgálati rádiótelefonról flottán kívüli hívás (saját és más szolgáltató irányába, továbbá országon kívülre, illetve külföldről) csak szolgálati célból, és csak akkor kezdeményezhető, ha az információ időben történő továbbítására más biztonságosabb, illetve költségtakarósebb lehetőség nem áll rendelkezésre.
- 4. §** A jelen utasítás alkalmazásában:
1. Előfizető: a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH), mely szervezet kizárólagosan jogosult az MH részére mobil távközlési szolgáltatások beszerzésére.
  2. Számlafizető: az MH Támogató Dandár (a továbbiakban: MH TD), amely kizárólagosan jogosult szolgáltatások aktiválására, deaktiválására, SIM-kártya-cserék végrehajtására, szolgáltatások korlátozására és hívásrészletező megrendelésére.
  3. Szolgáltató: az MH részére az előfizetővel kötött szolgáltatási szerződés alapján mobil távközlési szolgáltatásokat nyújtó vállalat.
  4. Használó, felhasználó: szolgálati rádiótelefonnal és SIM-kártyával elrendelő vagy engedély alapján ellátott személy, aki kizárólag a részére engedélyezett és a számlafizető által aktivált szolgáltatások használatára jogosult. A használó egyedi szolgáltatások közvetlenül a szolgáltatónál történő aktiválását, deaktiválását – elsődlegesen

- „A–C” jogosultsági kategóriájú személyek esetében és a költséghatékonyság érdekében – csak a számlafizető által a szolgáltatónál történő felhatalmazását követően kezdeményezheti.
5. Felhasználó szervezet: azon szerv vagy szervezet, amely állományába szolgálati rádiótelefont használó személyek tartoznak.
  6. Szolgálati célú felhasználás: a használó által kezdeményezett telefonbeszélgetés és SMS-küldés, továbbá külön engedély (hozzájárulás) birtokában egyéb szolgáltatások (adatátviteli, MMS, emeltdíjas SMS, info SMS és MMS szolgáltatások stb.), melyek kizárólag a beosztással összefüggően, a szolgálati feladatok végrehajtása érdekében keletkeznek. Ezen külön engedély (hozzájárulás) megadására a 14. § szerinti vezető jogosult.
  7. Magáncélú felhasználás: a beosztással, a szolgálati feladatok végrehajtásával össze nem függő felhasználás.
  8. Jogcím nélküli felhasználás: amennyiben a felhasználó érvényes elrendelő, vagy az egyedi engedély hiányában forgalmi díjat generál az MH számlafizetésében lévő SIM-kártyán. Továbbá jogcím nélküli felhasználásnak tekintendő bármely magáncélú felhasználás is, illetve egyedi engedélyek által meghatározott jogosultságtól eltérő használat (pl. megszüntető feltételek bekövetkezte utáni használat).
  9. Ellátó szervezetek: a SIM-kártyákkal történő ellátás vonatkozásában a számlafizető és a SIM-kártya kiadásában érintett szervezetek, a készülékek és egyéb tartozékok vonatkozásában, azok bevételezését, nyilvántartását és kiutalását az utaltsági rend szerint végző szervezetek. A felhasználó szempontjából az a szervezet minősül ellátó szervezetnek, amely szervezettől a felhasználó az eszközöket átvette.
  10. Keretösszeg: az 1. mellékletben, a beosztásokra és egyedi feladatokra tekintettel, jogosultsági kategóriánkénti csoportosításban meghatározott, egyhavi felhasználásra engedélyezett, kedvezménytel csökkentett nettó forgalmi díj, mely nem tartalmazza a havidíjat, a havidíj lebeszélhetőséget, a havidíjas szolgáltatások havidíját és az SMS kedvezményeket.
  11. Keretösszeg-túllépés: 3 havi összesítésben kerül meghatározásra a következők szerint. A ténylegesen keletkezett 3 havi forgalmi díjból kivonásra kerül a keretösszeg 3-szorososa, figyelembe véve a tájékoztatási időszakban esetlegesen bekövetkezett keretösszeg-módosítást. Amennyiben a használó három hónapnál rövidebb ideig volt jogosult a szolgáltatás igénybevételére, fenti számításban a tényleges használati idő kerül figyelembevételre. Ha az így meghatározott érték negatív előjelű, akkor a keretösszeg nem került túllépésre. Ha az eredmény pozitív előjelű, akkor egyben az a keretösszeg túllépés nettó értéke is. A túllépés ténylegesen megfizetendő összegének meghatározása érdekében ezen nettó értékhez hozzá kell adni az áfát, valamint a jogcím nélküli felhasználás és az adatcsomag túllépés bruttó összegét, illetve a 26. § (8) bekezdésének utolsó mondatában foglalt esetben, a részletes számla kiállításának bruttó díját is.
  12. Adatforgalom: adatok küldése és fogadása során keletkezett forgalom. Adatforgalmazásra csak az „A” jogosultsági kategóriájú, valamint egyedi engedéllyel rendelkező személyek jogosultak. Adatforgalmazásra jogosult felhasználó csak belföldön, a részére engedélyezett adatmennyiség (adatcsomag) erejéig jogosult forgalmazásra. Az „A” jogosultsági kategóriájú személyek külföldön is külön engedély nélkül, azonban csak indokolt esetben vehetik igénybe az adatforgalommal járó szolgáltatásokat. A „B–G” jogosultsági kategóriába tartozók esetében a külföldi adatforgalmazás engedélyezésére a 14. § szerinti vezető jogosult. Adatforgalmazás mobiltelefonokban lévő beszédcélú SIM-kártyákon, valamint adatmodemekben (USB stickekben) használható, kizárólag adatforgalmazásra és SMS küldésre alkalmas SIM-kártyákon is igénybe vehető.
  13. Adatcsomag: egyhavi felhasználásra vagy meghatározott időszakra engedélyezett adatforgalom. Az „A” jogosultsági kategóriájú személyek kivételével – egyedi engedély hiányában – az adatcsomagban foglalt adatmennyiség túllépéséből, valamint a külföldi felhasználásból adódó költségek jogcím nélküli használatnak minősülnek, így a felhasználót terhelik.
  14. Kvóta: az adott felhasználó szervezet részére a 2. mellékletben meghatározott beszédcélú SIM-kártyák darabszáma.
  15. Kvótagazdák: a 2. melléklet alapján kvótával rendelkező szervek és szervezetek parancsnokai (vezetői).
  16. Kvótagazdai jogkörrel nem rendelkező szervezetek: a kvótagazdák alárendeltségébe vagy ellátási körébe tartozó szervek, szervezetek, mely szervek, szervezetek részkvótáit a kvótagazdák határozzák meg.
  17. Rádiótelefonnal való ellátásért felelős személy: az adott szerv vagy szervezet rádiótelefonnal és SIM-kártyával való ellátásáért (igényléséért) és a jelen utasításban meghatározott nyilvántartások vezetéséért felelős személy, aki a szervezetszerű híradó és informatikai szerv vagy szervezet vezetője, vagy szakirányú beosztottja, illetve annak hiányában kijelölt személy lehet.

18. Flottán belüli hívás: amikor belföldön az MH számlafizetésében lévő, valamint MH dolgozói előfizetéssel rendelkező SIM-kártyák használói egymást, vagy a SIM-kártyájukkal azonos szolgáltatóhoz tartozó hidat (az MH és a szolgáltató távbeszélő központjai közötti közvetlen kapcsolatok hívószámát) hívják.
19. Átcsoportosítás esetei:
- amikor a használónak megváltozik a beosztása (függetlenül a jogosultsági kategória változásától), beosztási kategóriája (ebből adódóan a jogosultsági kategóriája), a beosztása megnevezése vagy állományilletékes szervezete;
  - megszűnő, felszámoló, átalakuló katonai szervezettől megmaradó vagy megalakuló szervezethez történő átmozgatás;
  - szervezet nevének változása;
  - a használó személyében bekövetkezett változás.

### *A szolgálati rádiótelefont használók körének meghatározása, valamint az ellátás módja*

- 5. §** (1) Külföldi feladat végrehajtására kiküldött, ideiglenes állomány és felszerelési jegyzék alapján felállított katonai szervezetek (kontingensek) szolgálati rádiótelefonnal és kereskedelmi műholdas eszközökkel történő ellátása külön rendelkezések (az adott kontingens megalakításának elrendelését követően kiadásra kerülő, a felhasználható keretösszegekre is kiterjedő híradó és informatikai intézkedések) alapján történik. A szolgálati rádiótelefon-ellátást is tartalmazó ideiglenes állomány és felszerelési jegyzék, valamint híradó és informatikai intézkedés a HVK Híradó Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIIICSF-ség) csoportfőnökének egyetértésével kerülhet kiadásra. Az ideiglenes állomány és felszerelési jegyzék alapján felállított katonai szervezetek (kontingensek) részére biztosított szolgálati rádiótelefonok esetleges átcsoportosítását, valamint az ideiglenes feladattal kiküldött személyek, csoportok (pl. előkészítő csoportok, szemrevételezést végrehajtók) szolgálati mobiltelefonnal történő ideiglenes ellátását a 14. § szerinti vezető engedélyezheti.
- (2) Egyéni külföldi beosztásokban szolgálatot teljesítő – a 2. § (1) bekezdése hatálya alá nem tartozó missziós feladat végrehajtására kiküldött – személyek szolgálati rádiótelefonnal történő eseti ellátását a vezető nemzet szabályozza. Amennyiben a kiküldött személy nemzeti jelentéstételre (kapcsolattartásra) kötelezett (pl. nemzeti rangidős), az ellátásáért felelős szervezet parancsnoka (vezetője) az adott térségben rendelkezésre álló távközlési infrastruktúra elemzését követően, indokolt esetben kezdeményezheti a szolgálati rádiótelefon-ellátást a 14. §-ban meghatározott vezetőnél.
- 6. §** (1) Az egyes szervek és szervezetek a részükre meghatározott kvóta erejéig láthatók el szolgálati rádiótelefonnal. A meghatározott kvóta elérése esetén új használó részére csak az érintett szerven vagy szervezeten belüli átcsoportosítással, vagy egyedi engedély alapján biztosítható szolgálati rádiótelefon.
- (2) Az ideiglenes ellátásra, továbbá kvótán és terven felüli, valamint külföldi használatra, rendkívüli és speciális feladatokra vonatkozó kérelmek engedélyezése, a 2. mellékletben az adott célra felhasználható darabszámok keretén belül történik. Ezen darabszámokkal a HM hivatali szervezete és a HM szervezetek vonatkozásában a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT), a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) alárendeltségében működő HM szervek és az MH katonai szervezetei vonatkozásában a HVKF helyettese (a továbbiakban: HVKFH) saját hatáskörben gazdálkodik.
- (3) A kvótagazdák a rendelkezésükre bocsátott kvótát továbbosztják az alárendeltségükbe, valamint az ellátási körükbe tartozó szervek és szervezetek részére. Szükség esetén – szervezeti és feladatrendszeri változások függvényében – az elosztást saját hatáskörben módosíthatják. A kvótagazdák a kvóták továbbosztásáról, illetve a kvótákat érintő módosításokról az érintett és az ellátó szervezeteket egyaránt tájékoztatják.
- 7. §** (1) A kvótagazdák a részükre meghatározott kvótával önállóan gazdálkodnak, továbbá jogosultak egyedi elbírálás szerinti keretösszeg („G” jogosultsági kategória) meghatározására, azonban az általuk engedélyezhető keretösszeg nem lehet magasabb az „F” jogosultsági kategória szerinti keretösszegnél.
- (2) Az egyedi vagy külön engedélyhez kötött szolgálati rádiótelefon-használat, illetve szolgáltatások igénybevétele, valamint az „F” jogosultsági kategória szerinti keretösszegnél magasabb keretösszeg („G” jogosultsági kategória) megállapítása csak indokolt esetben – a 14. §-ban felhatalmazott vezető egyedi engedélyével – történhet.

- 8. §**
- (1) A kvótagazda engedélyezési hatáskörébe tartozó szolgálati rádiótelefonok kiutalása, továbbá a kvótagazda hatáskörébe tartozó engedélyek módosítása a kvótagazda igénylése alapján történik. A felmerült igényt a kvótagazda az MH TD parancsnokának küldi meg, aki intézkedik a SIM-kártyák egyeztetett időpontban történő kiutalására. A szervezetek részére szükséges eszközök és tartozékok kiutalását az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) a szervezetek kvótáira és részkvótáira tekintettel önállóan végzi, illetve a vonatkozó igényeket a felhasználó szervek, szervezetek parancsnokai (vezetői) – az MH TD tájékoztatásával – az MH ÖHP részére küldi meg.
  - (2) A kvótagazda a hatáskörét meghaladó egyedi elbírálás alá eső igényeket a 15. §-ra figyelemmel terjeszti fel. A felterjesztésben a szervezet részére meghatározott kvótára figyelemmel meghatározza az igényelt darabszámot, ismerteti a feladatot, mely érdekében a szolgálati rádiótelefon igénylésre kerül. Továbbá megadja az ellátandó személy(ek) nevét, rendfokozatát és beosztását. Az eszközök átcsoportosítása esetén az átcsoportosításra vonatkozó adatok is jelen bekezdésben meghatározott tartalommal (a hívószámot is beleértve) kerülnek megadásra. A kvótagazda az 1. mellékletben lévő jogosultsági kategóriák figyelembevételével javaslatot tesz a kategória meghatározására. Egyedi elbírálás szerinti keretösszeg iránti kérelemnél („G” jogosultsági kategória, ha az igényelt keretösszeg magasabb az „F” jogosultsági kategória szerinti keretösszegnél) javaslatot tesz a keretösszegre, mely szükségességét részletesen indokolja.
  - (3) A kvótagazda az ideiglenes és eseti feladatok (gyakorlatok, rendezvények, szállítások, tartalékképzés stb.) során felhasználásra tervezett eszközök használatának engedélyezésére vonatkozó kérelemben megjelöli a keretösszeget, a használat helyét (ország) és pontos időtartamát, valamint az átvétel és a leadás határidejét. Külön költségvetéssel rendelkező feladatok tervezésénél a forgalmi költségek viselőjeként a számlafizetőt kell megjelölni.
  - (4) A kvótagazdai jogkörrel nem rendelkező szervek és szervezetek a szolgálati rádiótelefon-ellátásra vonatkozó igényeiket – a (2) és (3) bekezdésben meghatározott tartalommal, és a szolgálati út betartásával – küldik meg kvótagazdájuknak. A kvótagazdák a hozzájuk érkezett igényekre figyelemmel, azokat összesítve kezdeményezik a kért eszközök kiutalását, és a kért szolgáltatás igénybevételét, vagy hatáskör hiányában az igényt felterjesztik (megküldik) a 14. § alapján engedélyezésre jogosult vezetőnek.
- 9. §** Kiemelt feladat ellátására tartósan vagy ideiglenesen kijelölt személy – különösen nemzetközi és hazai protokoll, valamint fegyverzetkorlátozási egyezmények által meghatározott hazai kísérési és nemzetközi ellenőrzési feladatokat ellátó, nemzetközi ellátási feladatokat végrehajtó személyek, illetve az ügyeleti, készségi és készenléti szolgálatok, továbbá az „A-C” jogosultsági kategóriájú vezetők gépkocsivezetői – részére a feladat végrehajtásához szükséges rádiótelefon egyedi elrendelés szerinti keretösszeggel kerülhet biztosításra.
- 10. §** Gyakorlatok, rendezvények feladatainak végrehajtása céljából szolgálati rádiótelefonok ideiglenes használatra a 14. § szerinti vezető engedélyével biztosíthatók.
- 11. §**
- (1) Katasztrófavédelmi és válságkezelési feladatok (a továbbiakban együtt: rendkívüli feladatok) végrehajtásához szükséges rádiótelefonok – igénybejelentést és egyeztetést követően – központilag kerülnek kiutalásra.
  - (2) Az egyes szervezeteknél rendkívüli feladatok végrehajtása céljából rádiótelefonok csak a 14. § szerinti vezető engedélyével tárolhatók. Azok felhasználására (aktiválására) válságkezelés esetén az MH Stratégiai Irányító Központ, katasztrófavédelmi feladatok ellátása esetén az MH Katasztrófavédelmi Operatív Bizottság vezetőjének írásos engedélye (elrendelése) alapján kerülhet sor, melyet tájékoztatásul a HVK HIICSF-ség és az MH TD részére is meg kell küldeni.
  - (3) A katonai szervezeteknél rendkívüli feladatok végrehajtása céljából kintlévő eszközöket elkülönítve, a szolgáltatás kikapcsolása mellett, feltöltött állapotban kell tárolni. Az eszközök felhasználásáról a rádiótelefon-ellátásért felelős személy nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza, hogy a rádiótelefon használatát ki, mikor és milyen céllal rendelte el, valamint a felhasználó adatait, a felhasználás időtartamát és a felhasznált összeget.
  - (4) Rendkívüli feladatok végrehajtása során felhasznált magánkészülékek költségeinek megtérítése csak külön intézkedés alapján történhet.
- 12. §** A különböző információs, műholdas követő, mérési és adatgyűjtő stb. rendszerek üzemeltetéséhez (a továbbiakban: speciális feladatok) szükséges rádiótelefonok, valamint a működésükhöz SIM-kártyát igénylő eszközök és SIM-kártyák kiutalásának engedélyezésére a 14. § szerinti vezető jogosult.

- 13. §** (1) Külön engedély nélkül, azonos személy részére több rádiótelefon vagy szolgáltatás igénybevételére alkalmas eszköz és a hozzá tartozó SIM-kártya csak az 1. melléklet „A” kategóriánál felsorolt személyek esetében adható. A 14. § szerinti vezető engedélyével azon személyek is elláthatók további rádiótelefonnal vagy szolgáltatás igénybevételére alkalmas eszközzel és a hozzá tartozó SIM-kártyával, akik különböző vezeték nélküli átviteli utat igénylő eszközöket (pl. laptop) használnak. Egy személy részére több SIM-kártya használata csak a szervezet kvótájának terhére engedélyezhető.
- (2) Rendelkezési állományban lévő és munkavégzésre vezényelt, illetve megbízási szerződéssel dolgozók részére csak egyedi elbírálás alapján, a 14. § szerinti vezető engedélyével, az 1. melléklet „F–G” jogosultsági kategóriába történő besorolással biztosítható szolgálati rádiótelefon.

#### *Az engedélyezők köre*

- 14. §** Szervezeti változások esetén ideiglenes kvóta meghatározására, egy személy által több SIM-kártya használatára, SIM-kártya magánhasználatba történő átadására, „F” kategóriánál magasabb egyedi keretösszeg megállapítására, továbbá ideiglenes ellátásra, felhasználó szervezeteknél történő tartalékképzésre, kvótán és terven felüli, valamint külföldi használatra, adatforgalmazásra, rendkívüli és speciális feladatokra vonatkozó kérelmek esetében:
- a) a HM hivatali szervezete és a HM szervezetek vonatkozásában a HM KÁT,
  - b) a HVKF alárendeltségében működő HM szervek és az MH katonai szervezetei vonatkozásában a HVKFH rendelkezik engedélyezési jogkörrel.

#### *Eljárási szabályok*

- 15. §** (1) Az egyedi engedély megszerzésére irányuló kérelmek folyamatosan – lehetőleg a tervezett felhasználás idejét megelőzően legalább 30 nappal – terjeszthetők fel. Az ideiglenes ellátásra vonatkozó kérelmek esetében az ideiglenes ellátás maximum 6 hónap időtartamig terjedhet.
- (2) A felhasználó szervezeteknél történő tartalékképzést részletesen indokolni kell. Az engedély kiadása csak akkor támogatható, ha az eszközök felhasználó szervezetnél történő tárolása költségmegtakarítást eredményez, vagy növeli a reagáló képességet. A tartalék eszközök felhasználásáról a rádiótelefonnal való ellátásért felelős személynek nyilvántartást kell vezetni.
- (3) A kérelmeket a szolgálati eljárás záradékaival a HVK HIICSF-ség csoportfőnök útján kell a HM KÁT, illetve a HVKFH részére felterjeszteni.
- (4) Kvótán felüli kérelmek – melyek csak rendkívül indokolt esetben, valamennyi felhasználó kimutatása mellett részletes indoklással kezdeményezhetőek – engedélyezése az adott szerv vagy szervezet által használható kvóta egyidejű módosítását vonja maga után. Ebből adódóan jelen utasítás módosítását az MH TD a vonatkozó adatok megadásával, évi egy alkalommal – a 30. § szerint – kezdeményezi a HVK HIICSF-ség csoportfőnökénél.
- (5) A kérelmek – engedélyezést követően, az engedélyező ügyirattal együtt – végrehajtás céljából az MH TD részére kerülnek megküldésre. A kérelmezők tájékoztatását – eszközigény esetén az MH ÖHP egyidejű tájékoztatásával – az MH TD végzi.
- 16. §** A szolgálati rádiótelefon és SIM-kártya biztosítása elismervény (átadás-átvételi jegyzőkönyv) ellenében, visszaszolgáltatási kötelezettség terhe mellett történik. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek mintáját a 3. melléklet tartalmazza. Amennyiben az adott szolgálati rádiótelefont és SIM-kártyát több személy használja (pl. szolgálatok esetében), valamennyi használóval külön-külön átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell aláírni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyveken jelölni kell a csoportos használatot, továbbá a rádiótelefonnal való ellátásért felelős személynek külön nyilvántartást kell vezetnie a csoportos használatú eszközök felhasználásáról. A jegyzőkönyvben szereplő adatok változása esetén a jegyzőkönyvet aktualizálni kell.
- 17. §** (1) A szolgálati rádiótelefon használata annak bevonásáig, átcsoportosításáig, a felhasználó beosztásának megszűnéséig (az áthelyezés kivételével), felmentés vagy lemondás esetén legkésőbb a felmentési, illetve lemondási idő tényleges munkavégzéssel töltött részének utolsó munkanapjáig, illetve az abból való felfüggesztésig tart. Áthelyezés esetén – az érintett szervek vagy szervezetek egyidejű tájékoztatásával – a fogadó szerv vagy szervezet parancsnokának

(vezetőjének) kell kezdeményeznie az ellátó szervezeteknél az eszközök átcsoportosítását, illetve egyedi engedély szükségessége esetén a vonatkozó kérelem felterjesztését. A felhasználónak a szolgálati rádiótelefont és SIM-kártyát – beosztása megszűnéséig – le kell adnia az ellátó szervezetek részére, ha az eszközök átcsoportosítását a fogadó szervezet nem kezdeményezi.

- (2) Az „A–C” jogosultsági kategóriába tartozó használók beszédhívásra és SMS küldésre, külföldi szolgálati úton is külön engedély nélkül használhatják rádiótelefonjukat. A nem „A–C” jogosultsági kategóriába tartozó használók külön engedély nélkül csak két hónapot meg nem haladó külföldi szolgálati úton, kizárólag beszédhívásra és SMS küldésre használhatják rádiótelefonjukat. A nem „A–C” jogosultsági kategóriába tartozó használótól két hónapot meghaladó külföldi szolgálat (munkavégzés, kiküldetés) esetén – a külföldi tartózkodás időtartamára – a rádiótelefon bevonásra kerül. Amennyiben a kiküldetés során végrehajtható feladat indokolja a szolgálati rádiótelefon használatát, arra a 14. § szerinti vezető engedélyével kerülhet sor. A vonatkozó kérelemben gazdaságossági szempontokat alapul véve szükséges indokolni, hogy a szolgáltatás hazai vagy külföldön vásárolt eszközökkel kerüljön biztosításra.
- (3) A nem „A–C” jogosultsági kategóriába tartozó használótól, amennyiben tartósan távol van szolgálati helyétől – a távollét időtartamára – a rádiótelefon bevonható, és az őt helyettesítő személy részére a jelen utasításban meghatározott, ellátásra és nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint kiadható.
- (4) Az ideiglenesen vagy speciális feladatokra kiadott rádiótelefonok – a feladat végrehajtását vagy megszűnését követően haladéktalanul – az ellátó szervezet részére kerülnek visszaszolgáltatásra.
- (5) Az (1)–(4) bekezdések szerinti megszüntető, illetve szüneteltető feltétel esetén a használó, szolgálati rádiótelefonját – a SIM-kártyát is beleértve – az ellátó szervezet részére adja le. A felhasználóknak a leadás előtt törölni kell a személyre szabott (pl. banki egyenlegértesítő) szolgáltatásokat.
- (6) Eszköz elvesztése vagy eltulajdonítása esetén, annak tényéről a használónak haladéktalanul tájékoztatnia kell a rádiótelefon-ellátásért felelős személyt, valamint az ellátó szervezeteket, kiemelt figyelemmel a számlafizetőre, aki intézkedik a SIM-kártya felfüggesztésére vagy letiltására. Az okozott kárért való helytállás mértékét a kártérítési felelősséget szabályozó rendelkezések alapján kell megállapítani.

- 18. §**
- (1) Amennyiben a használó jogosulatlanná válik a szolgáltatás igénybevételére, a készülék és SIM-kártya leadása (átadása) előtt legalább 30 nappal az állományilletékes parancsnok (vezető) – a HM szervek esetében az érintett szerv vezetője – értesíti a számlafizető szervezet parancsnokát, aki a részidőszak forgalmi költségeiről, illetve a keretösszeg esetleges túllépéséről haladéktalanul tájékoztatja az érintett szerv vagy szervezet parancsnokát (vezetőjét). Túllépés esetén a 26. § szerint kell eljárni és a keretösszeg túllépéséről a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) főigazgatójának tájékoztatása is szükséges.
  - (2) Az állományilletékes parancsnok (vezető) – HM szervek, szervezetek esetében az adott szerv vagy szervezet vezetőjének – egyidejű tájékoztatásával a rádiótelefon kimenő hívásai letilthatók, illetve annak eredménytelensége esetén a szolgáltatás kikapcsolható, és a rádiótelefon bevonható azon használótól, aki a 17. § (1)–(4) bekezdések szerinti megszüntető, illetve szüneteltető feltétel esetén a szolgálati rádiótelefonját – a SIM-kártyát is beleértve – az ellátó szervezet részére nem adja le. Továbbá azon használó esetében, akitől a meghatározott keretösszeget felüli felhasználás ellenértéke – beleértve a hívásrésztelítő díját is – nem vonható le.
  - (3) A kimenő hívások korlátozására, illetve annak eredménytelensége esetén a szolgáltatás kikapcsolására az MH TD parancsnoka jogosult. Annak szükségessége esetén a szolgáltatások korlátozását vagy kikapcsolását az ellátó szervezetek is az MH TD parancsnokánál kezdeményezhetik. Az MH TD parancsnoka a kimenő hívások korlátozásáról és a szolgáltatás kikapcsolásáról tájékoztatást küld az illetékes kvótagazdának és a HVK HIICSF-ség csoportfőnökének.
  - (4) A jogcím nélküli felhasználásból eredő valamennyi költség a használót terheli, tekintet nélkül a hívások szolgálati vagy magánjellegére. A jogcím nélküli felhasználásból eredő költségek megtérítése alól felmentés nem adható.

#### *Közvetlen csatlakozások kialakítása*

- 19. §**
- (1) A költségkímélés érdekében az MH távbeszélő-központjai közvetlenül csatlakoztathatók a szolgáltató rendszeréhez. Az MH zártcélú hálózatából kezdeményezett, illetve az MH zártcélú hálózatába irányuló mobil hívásokat – annak lehetősége esetén – a közvetlen csatlakozások felhasználásával kell lebonyolítani. A hívások kezdeményezésének módjairól és a kijelölt hívószámokról az MH TD – telefonkönyvben, tudakozói programban és tájékoztató ügyiratban való megjelentetés útján – rendszeresen, az egyes területekre, helyőrségekre vonatkozó részletezéssel ad tájékoztatást.



- (2) A közvetlen csatlakozások kialakítására (pl. hidak, GSM adapterek telepítése) vonatkozó igényeket az MH TD parancsnok útján kell az engedélyezésre jogosult HVK HIICSF-ség csoportfőnöke részére felterjeszteni (megküldeni). A vonatkozó igényeket az MH TD megvizsgálja, összeveti a forgalmi adatokkal, és az elemzések alapján tesz javaslatot az engedélyezésre. Az MH TD saját hatáskörben végzett elemzéseire figyelemmel önállóan is kezdeményezi a hidak kialakítását és a GSM adapterek telepítését. Az engedély birtokában az MH TD kezdeményezi a műszaki megvalósítást, beleértve a zártcélú hálózatból mobil irányba menő hívások hidakra történő átirányítását.

### *A beszerzés és nyilvántartás szabályai*

- 20. §** (1) A rádiótelefonok és SIM-kártyák beszerzésére vonatkozó elrendelés, megbízás vagy megrendelés kiadására – a mindenkor hatályos, közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokra, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökre és egyéb belső rendelkezésekre figyelemmel – a HM FHH főigazgatója jogosult. A beszerzések vonatkozásában biztosítani kell az azonnali, előre nem tervezhető feladatok érdekében szükséges beszerzések soron kívüli végrehajtását. A beszerzett eszközök bevételezését, nyilvántartását és kiutalását a SIM-kártyák és a SIM-kártyákhoz kötött készülékek (USB modemek) vonatkozásában az MH TD, a készülékek és tartozékok vonatkozásában az MH Logisztikai Ellátó Központ (a továbbiakban: MH LEK) végzi.
- (2) Amennyiben a gazdaságossági szempontok indokolják, a kiküldetés időtartamára a használók (az „A–C” jogosultsági kategóriába tartozó használókat is beleértve) a célországban vásárolt eszközökkel – ahol lehetséges a nemzeti támogató csoportokon keresztül – kerülnek ellátásra. Hazaérkezéskor a használók az eszközöket leadják, melyek későbbi kiutazók számára ismételtlen kiadhatók.
- (3) A külföldön beszerzésre kerülő készülék és SIM-kártya (csak előre fizetett szolgáltatást biztosító kártyák vásárolhatók) költsége és a jelen utasításban meghatározott keretösszegekkel arányos forgalmi költségek, a kiutazás költségvetésének terhére – a kiutazási engedélyben szerepeltetve – kerülnek biztosításra.
- (4) Az eszközök külföldön történő vásárlásával, bevételezésével és kiadásával kapcsolatos részletes szabályokat a HM FHH főigazgatója határozza meg.
- 21. §** (1) Raktári készleteket úgy kell képezni, hogy rendkívüli feladatokra 50 db készülék és SIM-kártya – az MH TD-nál tárolva – külön intézkedésre azonnal kiadható, továbbá az egyéb soron kívüli feladatok és a meghibásodott, javításba adott rádiótelefonok ideiglenes pótlása folyamatosan biztosított legyen. A rádiótelefonok cseréje csak az MH LEK által vezetett központi nyilvántartásban szereplő eszközökkel történhet.
- (2) A raktári készletek kialakításának módjára (pl. az eszközök az MH-nál történő rendelkezésre állása vagy a szolgáltatóknál történő lebiztosítása, esetlegesen kölcsönzése, bérlése) az MH ÖHP parancsnoka annak figyelembevételével intézkedjen (kezdeményezze), hogy a rádiótelefonokkal való ellátás – beleértve a soron kívüli feladatokat is – folyamatosan biztosított legyen.
- 22. §** (1) A rádiótelefonok adatairól (anyagi) a logisztikai ellátási rendnek megfelelően az MH LEK, a SIM-kártyákról, a rádiótelefon-szolgáltatásokról és költségekről (forgalmi) az MH TD MH szintű nyilvántartást vezet. Az anyagi és forgalmi nyilvántartások aktualizálása, karbantartása a változásoknak megfelelően történik. A nyilvántartások legyenek alkalmasak arra, hogy beszerzéstől kezdődően a rendszerből való kivonásig nyomon kövessék a készülékek és a SIM-kártyák felhasználását, továbbá tartalmazza a készülékek típusát, gyári számát, a SIM-kártyák és a felhasználók adatait, az engedélyezéssel, illetve az elrendeléssel kapcsolatos, valamint a költségekre és a felhasználható keretösszegekre vonatkozó adatokat. A nyilvántartáshoz szükséges technikai feltételeket – az MH ÖHP parancsnokának intézkedése alapján – az MH LEK, a szoftvereket az MH TD parancsnoka biztosítja.
- (2) Az MH TD a rádiótelefon-szolgáltatások összesített (flotta szintű) forgalmi adatait a költséghatékonyabb megoldások kidolgozása érdekében rendszeresen elemzi. Az elemzések eredményére figyelemmel hatáskörtől függően intézkedik, vagy tesz javaslatot a költséghatékonyabb megoldások bevezetésére.
- (3) Az MH TD a szolgálati rádiótelefonok hívószámait az elektronikus (tudakozói) telefonkönyvben annak figyelembevételével szerepelteti, hogy az 1. melléklet „A” jogosultsági kategóriába, valamint korlátlan keretösszeg besorolással „G” jogosultsági kategóriába tartozó személyek szolgálati rádiótelefon hívószámai nem tehetők közzé. A „B–C” jogosultsági kategóriába tartozó személyek szolgálati rádiótelefon hívószámai csak magas parancsnoki (felsővezetői) telefonkönyvben jeleníthetők meg.

- 23. §** Az MH TD a felhasználó szervezetek útján minden olyan információról – különös tekintettel a forgalmi adatok felhasználók általi lekérdezésére – tájékoztatja a használókat (a saját állományába tartozó használókat közvetlenül), amelyeket a számlafizető a szolgáltatótól alanyi jogon megkap. Az MH TD részletes számlát csak keretösszeg-túllépés esetén és kizárólag a felhasználó részére (zárt borítékban „SK” felbontásra) adhat ki. Az MH TD továbbá minden olyan bekövetkező változásról haladéktalanul – lehetőleg annak hatálybalépését megelőzően – tájékoztatja a használókat, amely a felhasználható keretösszeg nagyságára vonatkozik. Az érvényes forgalmi díjakra vonatkozó adatok az adott szolgáltatási szerződésre, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökre és egyéb belső rendelkezésekre figyelemmel adhatók meg, illetve tehetők közzé.
- 24. §** (1) A rádiótelefon-ellátásért felelős személy nyilvántartja az adott szerv vagy szervezet használatában lévő rádiótelefonokat érintő, 16. §-ban meghatározott adatokat. A felhasználó szervezetek vezetői kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős személyt, akinek nevét és elérhetőségét megadják az ellátó szervezetek – kiemelt figyelemmel az MH TD – részére. A felhasználó szervezetek a rádiótelefon ellátásért felelős személyében bekövetkezett változásról szintén tájékoztatást adnak. A rádiótelefon-ellátásért felelős személyekről az MH TD nyilvántartást vezet.
- (2) A felhasználó szervezetek parancsnokai (vezetői) a rádiótelefonokat érintő adatokban beállt változásokról, eszközmozgásokról 5 munkanapon belül tájékoztatják kvótagazdájukat, előljáró parancsnokságukat, az ellátó szervezeteket, továbbá gondoskodnak az eszközök azonosító adatait tartalmazó nyilvántartások naprakész vezetéséről.

#### *Pénzügyi rendelkezések*

- 25. §** (1) A szolgálati rádiótelefonok üzemeltetési költségeit – beleértve a szolgálati hívásokra eső forgalmi költségeket – az MH fedezi. A szolgálati rádiótelefonok esetleges magáncélú és jogcím nélküli használatából adódóan az MH-nak többletkiadása nem keletkezhet.
- (2) Szolgáltatási díj – a 2. § (2)–(3) bekezdésekben foglaltak hatálya alá esők kivételével – csak az MH TD-nél mint kizárólagos számlafizetői jogkörrel rendelkező szervezetnél nyilvántartott SIM-kártyákra fizethető. Az előre fizetett szolgáltatást biztosító kártyák feltöltését az MH TD hozzájárulását követően vagy egyéb rendelkezés alapján más szervezet is végezheti.
- 26. §** (1) A felhasználható rádiótelefon-keretösszegeket az 1. melléklet tartalmazza. A keretösszeg beosztásra, illetve személyre szabott, független a használt rádiótelefonok vagy szolgáltatások darabszámától.
- (2) Az MH TD parancsnoka a használókat a kvótagazdák részére megküldött ügyiratban, szervezetenkénti bontásban, háromhavonta tájékoztatja forgalmi költségeikről. A tájékoztatás a márciusi, a júniusi, a szeptemberi és a decemberi teljesítést követően esedékes. A tájékoztatásban – amely a tárgyidőszakra vonatkozó utolsó számla beérkezését követő 30 napon belül kerül megküldésre – a túllépés összegeként a felhasználó keretösszegén felüli használati és a jogcím nélküli használati, valamint az adatszomag túllépésből adódó és a hívásrésztelvező díjak áfával növelt összegét kell feltüntetni.
- (3) A kvótagazdák az MH TD tájékoztatásának kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatják közvetlen beosztottaikat, valamint az alárendelt vagy az ellátási körükbe tartozó szervek és szervezetek vezetőin keresztül az alárendelt szervezeteknél szolgálatot teljesítőket forgalmi költségeikről.
- (4) A felhasználók nyilatkozatai és a kvótagazdák (a HM hivatali szervezete és a HM szervezetek vonatkozásában a HM KÁT; HVKF alárendeltségében működő HM szervek esetében a HVKFKH) felmentési engedélyei alapján az MH TD parancsnoka tájékoztatja a HM KPH főigazgatóját a meghatározott keretösszeget túllépő felhasználókról és a túllépések összegéről.
- (5) A HM KPH a túllépések összegét az MH TD által küldött tájékoztatás kézhezvételét követő 1 hónapon belül az egyéni használók illetményéből levonja. A csoportos felhasználók (készenléti és ügyeleti szolgálatok) a túllépések összegét csekken történő befizetéssel térítik meg.
- (6) A HM KPH a túllépésből adódó, egy összegben levonható költségek mértékének meghatározásakor lehetőség szerint figyelembe veszi, hogy a levonandó összeg a használó havi nettó illetményének 20%-át, illetve részletfizetés szükségessége esetén a hathavi időszakot ne haladja meg.
- (7) Az (5) bekezdés alapján levont összegek kezelése a mindenkor hatályos intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló hatályos belső rendelkezésekben meghatározottak szerint történik.

- (8) Keretösszeg túllépése esetén az MH TD a részletes számlát – elektronikus adathordozón (CD-n) – a tájékoztatásokkal egyidejűleg biztosítja. A részletes számla kiállításának díja az indokolt szolgálati célú felhasználás esetén az MH-t, ellenkező esetben a használót terheli.

#### *A felülvizsgálat és ellenőrzés szabályai*

- 27. §** Az MH TD parancsnoka a tájékoztató ügyiratok megküldésével egyidejűleg a felhasználó szervezetek útján felszólítja a túllépő felhasználókat, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül nyilatkozzanak arról, hogy vitatják-e a keretösszeg-túllépés megállapításának jogosságát. Ezen időtartamon belül a túllépést vitató felhasználó elvégzi a szolgálati célú hívásainak 28. § (1) bekezdése szerinti kimutatását is.
- 28. §** (1) Az engedélyezett keretösszeget túllépő felhasználó – amennyiben a túllépést vitatja – a részletes számlán a magáncélú és a jogcím nélküli felhasználások hívószámait a személyiségi jogok védelme érdekében olvashatatlanná teszi, ezek összegét – az összegzett költség nagyságától függetlenül, illetményből történő levonás útján, illetve csoportos felhasználók (kézenléti és ügyeleti szolgálatok) esetén csekken történő befizetéssel – megtéríti. Az állományilletékes parancsnok (vezető) – a 2. mellékletben felsorolt HM szervek és szervezetek esetében az adott szerv vagy szervezet vezetője (kvótagazda) – kizárólag a fennmaradó hívások szolgálati jellegét vizsgálhatja. Az állományilletékes parancsnok érintettsége esetén a kvótagazda, a kvótagazda érintettsége esetén a HM hivatali szervezete és a HM szervezetek vonatkozásában a HM KÁT, HVKF alárendeltségében működő HM szervek és az MH katonai szervezetei esetében a HVKFH jogosult a vizsgálat lefolytatására, illetve a keretösszeget vagy adatsomagon felüli szolgálati célú forgalmi költségrész megtérítése alóli felmentésre.
- (2) Keretösszeget vagy adatsomagon felüli szolgálati célú forgalmi költségrész megtérítése alóli felmentésre – a használó indokainak alapos mérlegelését követően – a kvótagazda (a HM hivatali szervezete és a HM szervezetek vonatkozásában a HM KÁT; HVKF alárendeltségében működő HM szervek esetében a HVKFH) jogosult. A keretösszeget felüli szolgálati célú forgalmi költségrész megtérítése alóli felmentésre jogosult vezető a túllépők nyilatkozatairól, valamint a felmentések tényéről és azok mértékéről az MH TD által küldött tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napig tájékoztatja az MH TD parancsnokát.
- 29. §** (1) A kvótagazdák az alárendelt és ellátott szervezetek mindegyikénél évente legalább egy alkalommal ellenőrzik a jelen utasításban foglaltak végrehajtását, betartását, továbbá szervezeti változás esetén felülvizsgálják az érintett szervek, szervezetek kvótáit (részkvótáit) és soron kívül kezdeményezik a kvóták szükség szerinti módosítását a 14. § szerinti vezetőnél.
- (2) A felhasználó és kvótagazda-szervezetek parancsnokai (vezetői) az MH TD megkeresése alapján bemutatják a 24. § (1) bekezdésében meghatározott nyilvántartást, valamint tájékoztatást nyújtanak annak naprakész vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (3) A HM Belső Ellenőrzési Hivatal a szervezetek ellenőrzése során jelen utasításban meghatározottakat – az ellenőrzés jóváhagyott programjában rögzített céljának, illetve típusának megfelelően – ellenőrzi.
- (4) Az MH TD havi rendszerességgel elektronikus adathordozón felterjeszti – ellenőrzés és felhasználás céljából – a 22. § (1) bekezdésében meghatározott forgalmi nyilvántartást, valamint a 24. § (1) bekezdésében meghatározott, a rádiótelefonnal való ellátásért felelős személyekről készült nyilvántartást a HVK HIICSF-ség részére.

#### *A rádiótelefon-ellátás és -használat szabályaival kapcsolatos észrevételek, javaslatok megtétele*

- 30. §** A felhasználó szervezetek és a kvótagazdák, a rádiótelefon-ellátás és használat szabályaival kapcsolatos észrevételeikről, javaslataikról évente egy alkalommal (január 31-ig) az MH TD útján tájékoztatják a HVK HIICSF-ség csoportfőnökét. Az MH TD parancsnoka az észrevételeket, javaslatokat, valamint a 19. § (2) és 22. § (2) bekezdései alapján végrehajtott elemzések eredményét, és a költséghatékonyság érdekében tett intézkedéseket, javaslatokat, továbbá a kvóták módosítására vonatkozó javaslatokat összesítve (március 20-ig) terjeszti fel a HVK HIICSF-ség csoportfőnöke részére. A HVK HIICSF-ség csoportfőnöke intézkedik a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtására. A hatáskörét meghaladó eseteket döntésre előterjeszti az engedélyezésre jogosult vezető részére.

## Záró rendelkezések

- 31. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba. Hatályát veszti a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 64/2007. (HK 12.) HM utasítás.
- 32. §** (1) A kvótagazdák jelen utasítás hatálybalépését követő 20 napon belül – az ellátó szervezetek, köztük az MH TD parancsnokának egyidejű tájékoztatásával – meghatározzák az alárendeltségükbe vagy ellátási körükbe tartozó szervek, szervezetek által felhasználható szolgálati rádiótelefonok darabszámát (részkvótáját), mely részkvótákat az alárendelt szervekkel, szervezetekkel rendelkező vezetők a szükséges mértékben tovább bontják.
- (2) A kvótagazdák a kvóták felhasználására, illetve az átcsoportosításokra vonatkozó igényeiket jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül küldik meg az ellátó szervezeteknek. Az ellátó szervezetek a hatálybalépést követő 60 napon belül kiutalják a szükséges SIM-kártyákat és egyéb eszközöket, elvégzik a szükséges átcsoportosításokat, valamint előkészítik és aláírják a 3. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyveket.
- (3) A jelen utasítás hatálybalépését megelőző igénylések és egyedi engedélyek alapján történt kiutalások a jelen utasítás hatálybalépését követő 60. napon hatályukat veszítik. Azon felhasználók, akik jogosulatlanná váltak a szolgálati rádiótelefonok használatára, a jogtalan felhasználás elkerülése érdekében kötelesek a használatukban lévő SIM-kártyát és egyéb eszközöket az ellátó szervezetek részére soron kívül leadni.

Dr. Hende Csaba s. k.,  
honvédelmi miniszter

## 1. melléklet a 23/2011. (III. 2.) HM utasításhoz

## KIMUTATÁS a felhasználható keretösszegekről

Jogosultsági kategória	Beosztások megnevezése a HM szerveknél és a HM szervezeteknél		Beosztás megnevezése az MH katonai szervezeteinél	Engedélyezett havi (nettó) keretösszeg (Ft)
	HM szervek	HM szervezetek		
A	– Állami vezetők, – HVKF, – HVKFH, – kabinetfőnök		– I/IX-es illetmény kategóriájú szolgálati személyek (altábornagy)	korlátlan (a felhasználó soron kívüli tájékoztatása 100 000 Ft feletti felhasználás esetén)
B	– HVK törzsigazgató, – I/VIII-as illetmény kategóriájú, vagy azzal azonos besorolású szolgálati személyek	– I/VIII-as illetmény kategóriájú, vagy azzal azonos besorolású szolgálati személyek	– I/VIII-as illetmény kategóriájú szolgálati személyek (vezérőrnagy)	14 000
C	– főosztályvezető, – csoportfőnök, – I/VII illetmény kategóriájú, vagy azzal azonos besorolású szolgálati személyek, – sajtófőnök, – MH vezénylő zászlós	– I/VII-es illetmény kategóriájú, vagy azzal azonos besorolású szolgálati személyek	– I/VII-es illetmény kategóriájú szolgálati személyek (dandártábornok)	10 000

Jogosultsági kategória	Beosztások megnevezése a HM szerveknél és a HM szervezeteknél		Beosztás megnevezése az MH katonai szervezeteinél	Engedélyezett havi (nettó) keretösszeg (Ft)
	HM szervek	HM szervezetek		
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>– főosztályvezető-helyettes,</li> <li>– osztályvezető,</li> <li>– I/VI-os illetmény kategóriájú, vagy azzal azonos besorolású szolgálati személyek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– I/VI-os illetmény kategóriájú, vagy azzal azonos besorolású szolgálati személyek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– I/VI-os illetmény kategóriájú szolgálati személyek (ezredes),</li> <li>– önálló állománytáblával rendelkező alegységek parancsnokai,</li> <li>– önálló elhelyezésben lévő alegységek parancsnokai</li> </ul>	7 000
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>– „D” jogosultsági kategóriában lévő szolgálati személyek szervezetszerű helyettesei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– „D” jogosultsági kategóriában lévő szolgálati személyek szervezetszerű helyettesei,</li> <li>– I/V-ös illetmény kategóriájú vagy azzal azonos besorolású vezetők (osztályvezetők, irodavezetők stb.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– „D” jogosultsági kategóriában lévő szolgálati személyek I/V-ös beosztási kategóriájú helyettesei,</li> <li>– I/V-ös illetmény kategóriájú alegységparancsnokok,</li> <li>– önálló állománytáblával rendelkező, vagy önálló elhelyezésben lévő alegységek parancsnokhelyettesei</li> </ul>	4 500
F	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Az „A–E” és „G” jogosultsági kategóriába nem tartozó, engedéllyel rendelkező személyek</li> </ul>			3 000
G	<ul style="list-style-type: none"> <li>– speciális (futár, gépjárművezető stb.) és kiemelten fontos beosztást betöltő vagy feladatot ellátó személyek,</li> <li>– nemzetközi és hazai delegációkkal, rendezvényekkel, gyakorlatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó személyek,</li> <li>– fegyverzetkorlátozási egyezmények által meghatározott hazai kíséresi és nemzetközi ellenőrzési feladatokat ellátó személyek,</li> <li>– külföldi feladatvégzésre kirendelt személyek,</li> <li>– csoportos felhasználásra kiutalt szolgálati (üzeyleti) rádiótelefonok használói</li> </ul>			egyedi elrendelés szerint

## Megjegyzés:

A „G” jogosultsági kategóriánál a felhasználható keretösszeg egyedileg, annak figyelembevételével kerül meghatározásra, hogy az engedélyezett összeg a feladat függvényében a lehető legalacsonyabb legyen. A futárok, gépjárművezetők használatában lévő és a szolgálati (üzeyleti) rádiótelefonok esetében a felhasználható keretösszeg csak különösen indokolt esetben haladhatja meg az „F” kategória szerinti keretösszeget. A futárok és gépjárművezetők részére, valamint őrzésvédelmi feladatokra használt rádiótelefonok esetében elsősorban a flottára történő kimenő híváskorlátozást és/vagy a 0 Ft keretösszeg meghatározását kell alkalmazni.

## 2. melléklet a 23/2011. (III. 2.) HM utasításhoz

## A kvóták elosztása

Fsz.	Szervezet megnevezése	Használható beszédcelű SIM-kártyák darabszáma
1.	Miniszter	3
1.0.	Kabinetfőnök	2
1.0.1.	HM Miniszteri Kabinet	28
1.0.	Miniszter közvetlen irányítása alatt működő szervek összesen	33
1.1.	Parlamentari államtitkár	3
1.1.1.	HM Parlamentari Államtitkári Titkárság	9
1.1.	Parlamentari államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szervek összesen	12
1.2.	Közigazgatási államtitkár	3
1.2.1.	HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság	9
1.2.2.	HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	20
1.2.3.	HM Humánpolitikai Főosztály	12
1.2.	Közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szervek összesen	44
1.3.	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	2
1.3.0.	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár személyi törzs	3
1.3.1.	HM Jogi Főosztály	19
1.3.2.	HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály	10
1.3.	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szervek összesen	34
1.4.	Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár	2
1.4.0.	Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár személyi törzs	3
1.4.1.	HM Védelempolitikai Főosztály	10
1.4.2.	HM Védelmi Tervezési Főosztály	10
1.4.	Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szervek összesen	25
1.5.	Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár	2
1.5.0.	Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár személyi törzs	3
1.5.1.	HM Gazdasági Tervezési Főosztály	10
1.5.2.	HM Vagyonfelügyeleti Főosztály	11
1.5.3.	HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály	9
1.5.	Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szervek összesen	35
1.	Honvédelmi Minisztérium hivatali szervezete összesen (HVKF alárendeltségében működő HM szervek nélkül)	183

Fsz.	Szervezet megnevezése	Használható beszédcélú SIM-kártyák darabszáma
2.	A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek	
2.1.	HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal	15
2.2.	HM Védelmi Hivatal	0
2.3.	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum	20
2.4.	HM Belső Ellenőrzési Hivatal	15
2.5.	HM Hatósági Hivatal	17
2.6.	HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal	20
2.7.	HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal	225
2.8.	HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal	130
2.9.	HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság	36
2.	A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek összesen	478
3.	HM Táborigyelési Szolgálat	13
4.	Katonai Ügyészség	34
1–4.	Honvédelmi Minisztérium hivatali szervezete és a HM szervezetek mindösszesen	708
5.	Egyéb jogcímen felhasználható SIM-kártyák	
5.1.	Kizárólag adatátviteli célra felhasználható SIM-kártyák	50
5.2.	Tartalék	50
5.	Egyéb jogcímen felhasználható SIM-kártyák összesen	100
1–5.	Közigazgatási államtitkár engedélyezési körébe tartozó SIM-kártyák száma mindösszesen	808
6.	HVKF	3
6.0.	HVKFH, törzsigazgató és vezénylő zászlós	10
6.1.	HVK Vezérkari Iroda	18
6.2.	HVK Személyzeti Csoportfőnökség	23
6.3.	HVK Hadműveleti Csoportfőnökség	25
6.4.	HVK Logisztikai Csoportfőnökség	9
6.5.	HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség	15
6.6.	HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség	29
6.7.	HVK Egészségügyi Csoportfőnökség	6
6.8.	HVK Kiképzési Csoportfőnökség	15
6.	HM HVKF alárendeltségében működő szervek összesen	153
1+ 6.	Honvédelmi Minisztérium összesen (HM szervezetek nélkül)	336
7.	Az MH katonai szervezetei	
7.1.	MH Összhaderőnemi Parancsnokság és alárendeltjei	420
7.2.	MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ	60

Fsz.	Szervezet megnevezése	Használható beszédcélú SIM-kártyák darabszáma
7.3.	MH Műveleti és Doktrinális Központ	45
7.4.	MH Támogató Dandár	80
7.5.	MH Központi Kiképző Bázis	10
7.6.	MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola	6
7.7.	MH Geoinformációs Szolgálat	9
7.8.	MH Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság	28
7.9.	MH Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság	21
7.10.	MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ	7
7.11.	MH Ludovika Zászlóalj	7
7.	MH katonai szervezetei összesen	693
6 + 7.	A Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségében lévő HM szervek és az MH katonai szervezetei mindösszesen	846
8	Egyéb jogcímen felhasználható SIM-kártyák	
8.1.	Kizárólag adatátviteli célra használható SIM-kártyák	60
8.2.	Rendkívüli és ideiglenes feladatokra tartalékolt, illetve felhasználható	120
8.3.	Járműkövető rendszer	150
8.4.	Központi és speciális távközlési, valamint egyéni missziós feladatokra felhasználható, valamint kontingensek részére kiadható	150
8.5.	Tartalék	50
8.	Egyéb jogcímen felhasználható SIM-kártyák összesen	530
6 + 7 + 8.	HVKH által engedélyezhető SIM-kártyák mindösszesen	1376
9.	Miniszteri tartalék	100
1–9.	MINDÖSSZESEN:	2284

**Megjegyzések:**

A miniszteri tartalék felhasználását rendkívüli esetekben a HM közigazgatási államtitkára és a HVKFKH kezdeményezheti.

A felhasználók részére kiutalt SIM-kártyák azon szervezet kvótáját terhelik, amely szervezet az ellátást kezdeményezte. Az 5.1. és a 8.1. folyószámokon lévő SIM-kártyák csak adatforgalomra és SMS küldésre alkalmasak. Az 5., 8. és 9. folyószámok terhére kiadott SIM-kártyák nem terhelik a felhasználó szervezetek kvótáját.



## 3. melléklet a 23/2011. (III. 2.) HM utasításhoz

## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV MINTA

SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

számú példány

Nyt. szám:

## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

(Jogcím)\*

A kiutalásra vonatkozó adatok:

Kiutalási igény nyilvántartási száma:	
A kiutalást elrendelő/engedélyező ügyszer nyilvántartási száma:	

A készülékre és SIM-kártyára vonatkozó adatok:

Készülék típusa:	
Készülék IMEI száma:	
SIM-kártya hívószáma:	
SIM-kártya ICC száma:	
Pre-paid kártya átadáskori egyenlege:	

Készletjegyzék	
Összesen:	tétel

A használó(k) személyére vonatkozó adatok:	Átvevő
Név, rendfokozat:	
Állományilletékes szervezet:	
Ellátást kezdeményező szervezet:	
Szolgálati hely:	
Beosztás megnevezése és a beosztási kategória:	
Jogosultsági kategória (felhasználható keretösszeg, adatcsomag):	
Pénzügyi azonosító:	
Lakcím:	

Alulírott átvevő (használó), jelen átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával kötelezettséget vállalok a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló, mindenkor hatályos rendelkezés(ek) megismerésére és betartására.

Egyéni felhasználó esetében:\*\*

Hozzájárulok, hogy az arra feljogosított szervezet a keretösszeg túllépésből adódó bruttó költséget (beleértve a jogcím nélküli és a keretösszegen felüli felhasználásból, illetve az adatcsomag túllépésből és a hívásrésztelező díjából adódó költségeket) az illetményemből a hatályos rendelkezés vonatkozó pontjai alapján levonja.

Csoportos felhasználó (ügyeleti és készenléti szolgálatok) esetében:\*\*

Vállalom, hogy a keretösszeg-túllépésből adódó bruttó költséget (beleértve a jogcím nélküli és a keretösszegen felüli felhasználásból, illetve az adatcsomag túllépésből és a hívásrésztelező díjából adódó költségeket) csekken történő befizetéssel térítem meg.

Jelen jegyzőkönyv aláírásával, a fentiek szerinti készülék és SIM-kártya használatára vonatkozó korábban aláírt jegyzőkönyv vagy szerződés érvényét veszti.

Helyőrség, dátum (megegyezik az átadás-átvétel idejével)

.....  
átadó (név, rendfokozat, beosztás)

.....  
átvevő (név, rendfokozat)

Készült: 4 példányban

Egy példány: ..... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Átvevő  
2. sz. pld.: Átadó  
3. sz. pld.: MH TD  
4. sz. pld.: Ellátást kezdeményező szervezet

Megjegyzés

\* A zárójelben a kiadás jogcímét (beosztás alapján vagy egyedi elbírálás alapján) az adott feladat vagy szolgálat pontos megnevezésével, illetve az egyedi vagy csoportos használatra utaló megjegyzéssel együtt kell szerepeltetni (pl.: egyedi elbírálás alapján, csoportos használatra, ügyeletes nyomozótisztai szolgálat részére.)

\*\* A jegyzőkönyvben értelemszerűen a kívánt szöveget kell szerepeltetni.

## **A honvédelmi miniszter 24/2011. (III. 2.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek gazdálkodását racionalizáló és kiadásait csökkentő intézkedésekről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. §-a (1) bekezdésének f) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 49. § (5) bekezdés f), h) és i) pontjára – a honvédelmi szervezetek gazdálkodásának racionalizálására és kiadásai csökkentésére az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, a Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágaira, a Katonai Ügyészségekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az államháztartási egyensúly megőrzéséhez szükséges intézkedésekről szóló 1025/2011. (II. 11.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) végrehajtása érdekében:
- a) a honvédelmi szervezeteknél az utasítás hatályba lépését követően az állománytáblákban és a munkaköri jegyzékekben rendszeresített, de jelenleg be nem töltött (tartósan üres) beosztások és munkakörök – az utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett és folyamatban lévő személyügyi eljárásokkal kapcsolatos feltöltések kivételével – nem tölthetők fel, csak különösen indokolt esetekben a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF), illetőleg a HM közigazgatási államtitkára engedélyével. A 2011. évre biztosított időszaki és részfoglalkozású úgynevezett állományon kívüli beralap terhére történő foglalkoztatásokra új szerződések nem köthetők, a jelenlegi szerződések nem hosszabbíthatók meg. Ezen beosztások, munkakörök vonatkozásában a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás előirányzat nem használható fel. Ennek részletes szabályozására vonatkozó külön HM utasítást 2011. március 1-ig a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatallal (a továbbiakban: HM KPH) együttműködve dolgozza ki;
  - b) a honvédelmi szervezet vezetője a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti megbízási szerződésen, illetve szellemi tevékenység kifejtésére irányuló vállalkozási szerződésen alapuló jogviszonyra új szerződést – a NATO Biztonsági Beruházási Program Magyar Köztársaság területén történő megvalósítása érdekében kötött szerződések, a művelési területen megbízással jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozó szerződések, valamint a katonai nemzetbiztonsági szolgálatoknál megkötött szerződések kivételével – csak egyedi esetben, a katonai szervezetek vonatkozásában a HVKF, az 1. § hatálya alá tartozó más honvédelmi szervezetek vonatkozásában a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) előzetes engedélyével köthetnek. A lejárt szerződések nem hosszabbíthatók meg;
  - c) a honvédelmi szervezetek vezetői a 2011. évi túlóra, túlszolgálat megváltására biztosított keret 50%-át használhatják fel, az így meghatározott keret év közben nem léphető túl, kiegészítése csak rendkívüli esetben (katasztrófahelyzet, árvízi védekezés stb.) kezdeményezhető. A korlátozás érvényesítése érdekében a honvédelmi szervezetek vezetői azonnal felülvizsgálják éves munkaterveiket, és a munkaszervezés területén haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;
  - d) a HM VGHÁT irányításával a nemzeti támogatás rendszerének azonnali felülvizsgálatát kell végrehajtani annak érdekében, hogy a feladatra biztosított támogatási keret tartósan és legalább 20%-kal csökkenjen;
  - e) a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VPVTHÁT) irányításával a multilaterális rendezvények, kétoldalú kapcsolatok terveinek azonnali felülvizsgálatával a 2011. évi előirányzatokon belül legalább 30%-os csökkentést kell elérni;
  - f) a HM VPVTHÁT és a HVKF irányításával március 31-ig felülvizsgálatra kerülnek a NATO, az EU és a nemzeti tartós külszolgálati beosztások és a felülvizsgálat eredményeként javaslat készül azok számának csökkentésére. A vizsgálat kiterjed az EU-s beosztások EU általi finanszírozása lehetőségeinek felmérésére is;
  - g) az intézményi működési kiadások – ide nem értve a személyi juttatásokat és járulékokat, valamint a 2011. évi intézményi és központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló 14/2011. (II. 11.) HM utasítás 2. mellékletében felsorolt pénzügyi jellegű előirányzatokat – a HM-nél, a HM háttérintézményeinél, valamint a Honvédkórház kivételével a sajátosan gazdálkodó honvédelmi szervezeteknél 15%-al kerülnek csökkentésre. Ennek végrehajtása érdekében a honvédelmi szervezetek vezetői haladéktalanul áttekintik

erőforrásterveiket, valamint az éves feladat- és munkatervben szereplő, jóváhagyott feladataikat és az előjáró honvédelmi szervezetek részére javaslatot tesznek azok szükség szerinti módosítására;

- h) a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) – a Térképészeti Kft. vonatkozásában a HVK Hadműveleti Csoportfőnökséggel együttműködve – haladéktalanul áttekinti a HM nonprofit közhasznú kft.-k (a továbbiakban: kft.-k) által, a HM érdekében ellátott feladatok körét és javaslatot tesz azok módosításával a – korábban már ingatlanüzemeltetés jogcímén a feladatváltozással érintett előirányzat-csökkentésen felül – tartós és legalább 20%-os mértékű költségvetési támogatáscsökkentésre. Ezen felül március 31-ig a HM HVF javaslatot terjeszt fel a kft.-k által ellátott feladatrendszer módosítására, esetleges megszüntetésére, a feladatok honvédelmi szervezetekhez történő átcsoportosítására, vagy azok költségvetési szervezeti formában történő további ellátásra oly módon, hogy az esetleges szervezés végrehajtása 2011-ben befejeződjék és annak többletterhei a 2012. évi költségvetést már ne terheljék;
- i) az egyes honvédelmi szervezetek részéről a kft.-k irányába felmerülő – terven felüli – igényeket csak előirányzat-módosítással a HM HVF előterjesztésére, a miniszter engedélyével lehet végrehajtani;
- j) a 2011. évi nemzetközi tanfolyamok terveit, valamint a regionális nyelvképzésekre történő beiskolázási tervet a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) és a HM KPH bevonásával 2011. március 31-ig felülvizsgálja és úgy módosítja, hogy az annak végrehajtására biztosított keret 40%-kal csökkentésre kerülhessen;
- k) a HM FHH felülvizsgálja a munkahelyi étkeztetés térítési díjait és javaslatot terjeszt fel a térítési díj 2011. június 1-jével történő indokolt mértékű módosítására;
- l) a HM FHH a HVK Híradó Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség bevonásával – az elektronikus adatfeldolgozás és -továbbítás tárcán belüli és tárcaközi alkalmazása széleskörű elterjedésének figyelembevételével – felülvizsgálja és március 16-ig javaslatot terjeszt fel az MH irodaszer anyag- és pénznormáinak módosítására, illetve missziós területen az irodai papír és irodaszer önálló beszerzésének szabályaira;
- m) a HM FHH felülvizsgálja a gépjármű magáncélú igénybevétel szabályait és március 16-ig – a szükséges normatív szabályozás módosításával – javaslatot terjeszt fel a térítéses igénybevétel díjainak legalább 20%-os mértékű növelésére;
- n) a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség felülvizsgálja a szolgálati mobiltelefon használók körét és javaslatot terjeszt fel azok csökkentésére, valamint a jogosultsághoz rendelt keretösszeg 20%-os csökkentésére.

### 3. §

- (1) A HM VGHÁT irányításával a HM FHH felülvizsgálja az elhelyezési szolgáltatási szerződést, a rendelkezésre álló forrásokat és 2011. március 16-ig javaslatot tesz a 2011. évi hiányok rendezésére, valamint a feladat hosszú távú finanszírozhatósága érdekében május 31-ig átfogó rendezési javaslatot állít össze.
- (2) A HM HVF a HM FHH-val együttműködve felülvizsgálja a lakhatási támogatások jelenlegi rendszerét és 2011. március 16-ig javaslatot terjeszt fel a rendelkezésre álló források alapján a rendszer átalakítására és a vonatkozó jogszabályok normatív előírásainak szükség szerinti módosítására. A felülvizsgálat különösen a következő területekre terjed ki
  - a) munkáltatói kölcsön nyújtása;
  - b) vissza nem térítendő juttatás;
  - c) HM rendelkezésű lakások lakbér megállapítása;
  - d) lakásfelújításhoz, cseréhez kapcsolódó kiadások.
- (3) A HM VGHÁT és a HVKF irányításával a honvédelmi szervezetek vezetői 2011. március 31-ig felülvizsgálják jelentősebb kötelezettségvállalásaikat és javaslatot tesznek azok esetleges módosítására, valamint az abból fakadóan várható következmények rendezésére (pénzügyi terhek, feladatelmaradás), különösen a következő területeken:
  - a) Gripen bérleti szerződés és kapcsolódó kiadások (képzés, üzemeltetés stb.);
  - b) NFTC szerződés;
  - c) Central Mosodák szerződés;
  - d) bérleti szerződések;
  - e) társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása, az ehhez kapcsolódó pályázati rendszer átalakítása;
  - f) képzési, oktatási kiadások (OKJ-s tanfolyamok, nyelvképzés stb.);
  - g) a tanácsadó szolgáltatási szerződések.

- (4) A honvédelmi szervezetek vezetői tanulmányi szerződést csak indokolt és egyedi esetekben, a beosztás ellátásához nélkülözhetetlen képzettség megszerzése érdekében köthetnek.
- (5) A HM KÁT és a HVKF irányításával 2011. március 16-ig felülvizsgálatra kerül a 2011. évi rendezvényterv, melynek során csökkenteni kell a rendezvények számát, azok katonai biztosítási igényét, továbbá felül kell vizsgálni a katonazenekari fesztiválokon, illetőleg egyéb nemzetközi kulturális és sportrendezvényeken való részvételt.
- (6) A HM KPH 2011. március 16-ig felméri és a normatív szabályozás szükség szerinti módosításával javaslatot terjeszt fel a reprezentációs kiadások csökkentésére.
- (7) A honvédelmi szervezetek vezetői áttekintik a napilap, folyóirat és sajtótermék beszerzéseiket és legalább 60%-os mértékű kiadási előirányzat csökkentést érvényesítsenek úgy, hogy sajtótermékekkel alapvetően csak a parancsnoki és sajtóiroda, valamint a közösségi helyiségek, így különösen a könyvtár látható el.
- (8) A HM Kabinetfőnök vezetésével 2011. március 16-ig felmérés és jelentés készül a miniszter által adományozott ajándéktárgyak, emléktárgyak beszerzésének helyzetéről, az igényekről, a rendelkezésre álló előirányzatokról és javaslat a költségek csökkentésére.
- (9) A HM PÁT és a HVKF irányításával, illetve a HM VGHÁT közreműködésével a HM TKF felülvizsgálja és 2011. március 31-ig javaslatot tesz az Önkéntes Tartalékos Rendszer kialakítása ütemezésének módosítására.
- (10) A HVKF parancsban szabályozza a katonai szervezetek (5) bekezdés szerinti rendezvényekre történő igénybevételét, valamint a takarékos gazdálkodással kapcsolatos egyéb követelményeit.

**4. §** Ezen utasításban elrendelt feladatok végrehajtására – az intézményi sajátosságok figyelembevételével – a honvédelmi szervezetek vezetői takarékosági intézkedést, parancsot adnak ki, melyben többek között szigorítani kell a honvédségi gépjárművek szolgálati igénybevételének és az energiefelhasználás rendjét, a túlóra, túlszolgálat elrendelésének, valamint az állami vagyon rendeltetés szerinti használatának követelményeit.

**5. §** A HM KPH a 2. § c)–e), g), h), j), m) és n) pontjaiban, valamint a 3. § (7) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását az elemi költségvetések jóváhagyásra történő felterjesztése során érvényesíti.

**6. §** A honvédelmi tárca 2011. évre vonatkozó rövid távú tervének (a továbbiakban: rövid távú terv) véglegesítése érdekében az érintett tervező szervezetek, a meghatározott zárolási kötelezettséggel összhangban pontosítják tervidőszaki feladataikat, és a változásokat a HM Védelmi Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM VTF) által elektronikusan megküldött rövid távú tervbe átvezetik. A tervezés folyamán csak a forrásokkal lefedett feladatok kerüljenek tervesítésre, pótszükséglettel kapcsolatos igények nem képezhetik a terv részét. A módosított rövid távú tervet 2011. március 31-ig küldik meg a HM VTF részére. A fenti feladatok vonatkozásában a tervező szervezetek a pontosított erőforrás-tervező táblázataikat 2011. március 25-ig küldik meg a HM Gazdasági Tervezési Főosztály részére.

- 7. §**
- (1) A költségvetési év során, terven felüli többletfeladatok végrehajtása csak a költségviselő honvédelmi szervezet jóváhagyott költségvetésében rendelkezésre álló előirányzatok terhére, a többletfeladat jóváhagyását követően lehetséges. A többletfeladat elbírálása során az előljáró honvédelmi szervezetnek az érintett területre vonatkozó prioritásokat figyelembe kell vennie.
  - (2) A zárolt előirányzatok jóváhagyásáig a honvédelmi szervezetek csak olyan (köz)beszerzési feladatot kezdeményezhetnek, amely az alapvető működést, a katonai képességet veszélyeztető helyzet helyreállítását, és az előzetes kötelezettségvállalásból következő esetleges többletkiadás (kötbér) megelőzését célozza. Ennek érvényesítése érdekében a HM VGHÁT által meghatározott eljárási rend<sup>1</sup> az irányadó.

**8. §** A Korm. határozat 13. pontja maradványtartási kötelezettséget rendelt el. Az erre vonatkozó kormányzati döntést követően a HM KPH javaslatot terjeszt fel annak a honvédelmi szervezetek felé történő érvényesítésére, az előírás kezelésének adminisztratív szabályaira, különös tekintettel a maradványtartásba bevont előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek kezelésére.

<sup>1</sup> Jelenleg az 51-34/2011. nyt. számú HM VGHÁT körlevél.

- 9. §** A honvédelmi szervezetek vezetői jelen utasításban foglaltak:
- a) alapján felülvizsgálják kötelezettségvállalásaikat és azokat szükség szerint haladéktalanul módosítják;
  - b) következtében szervezetük feladatrendszerében bekövetkező változásoknak megfelelően, szükség szerint kezdeményezik szervezeti és működési szabályzatuk módosítását.
- 10. §**
- (1) A HM KPH a miniszter jóváhagyását követően a Korm. határozatban meghatározottak szerint bejelenti a zárolt előirányzatokat a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére és arról tájékoztatja a honvédelmi szervezeteket, valamint a tervezésben érintett HM szervezetet.
  - (2) A honvédelmi szervezetek az elemi költségvetés felterjesztését követően, az utasítás hatálybalépését követő második napig részletes adatszolgáltatást teljesítenek a HM KPH részére a zárolt előirányzatok főkönyvi számlaszám CRK szerinti bontásáról és kezdeményezik az azok terhére vállalt kötelezettségek kormányrendeletben foglalt rend szerinti bevonását a Kincstártól.
  - (3) A zárolásban érintett honvédelmi szervezet vezetője a zárolt előirányzatok évközi módosítására vonatkozó javaslatát, a HM KPH útján terjeszti fel jóváhagyásra a miniszter részére.
- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2011. december 31-én hatályát veszti.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 15/2011. (III. 2.) KIM utasítása a Baranya Megyei Kormányhivatal 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 Baranya Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Baranya Megyei Kormányhivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) A melléklet 2. számú függelékének 1.4.1. a)–c); fa); g) és az 1.4.2. a)–d) pontjai 2011. szeptember 1-jén lépnek hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 20/2010. (X. 1.) KIM utasítás.

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

*Melléklet a 15/2011. (III. 2.) KIM utasításhoz*

### A Baranya Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *1. Baranya Megyei Kormányhivatal jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (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: Baranya Megyei Kormányhivatal;
  - b) rövidítése: BAMKH;
  - c) angol megnevezése: Government Office of Baranya County;
  - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Baranya;
  - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Baranya;
  - f) székhelye: 7623 Pécs, József A. u. 10.;
  - g) postafiók címe: 7602 Pécs, Pf.: 405.;
  - 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/537/1;

- 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: 10024003-00299585-00000000;
- p) adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;
- q) statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;
- r) PIR törzsszáma: 789246;
- s) államháztartási szakágazati besorolása:
  - 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
- t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
  - 639990 Másfajta nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
  - 682002 Nem lakóingatlanok bérbeadása, üzemeltetése
  - 691001 Jogi segítségnyújtás
  - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
  - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
  - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
  - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
  - 7420730 Földmérés, térképészet
  - 7420741 Térképészet
  - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
  - 750000 Állat-egészségügyi ellátás
  - 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
  - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
  - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
  - 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
  - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy 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 pénzügyi betegségi ellátások finanszírozása
  - 843042 Egészségbiztosítási pénzügyi anyasági ellátások finanszírozása
  - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzügyi 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. Baranya Megyei Kormányhivatal szervezete

- 2.5 (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 a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.
- (3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek
- a) Szociális és Gyámhivatal;
  - b) Építésügyi Hivatal;
  - c) Igazságügyi Szolgálat;
  - d) Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) Erdészeti Igazgatóság;
  - f) Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság;
  - h) Földhivatal;
  - i) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv;
  - j) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) Munkaügyi Központ;
  - l) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv;
  - m) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
  - o) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
  - p) Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság;
  - q) Közlekedési Felügyelőség.
- (4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá
- a) az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság tekintetében az osztályok és a kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok);
  - b) a Földhivatal tekintetében a megyei földhivatali osztályok, illetve az önálló feladat és hatáskörrel rendelkező körzeti földhivatalok, valamint az önálló hatáskörrel nem rendelkező kirendeltségek;
  - c) a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
  - d) a Munkaügyi Központ tekintetében az osztályok és a kirendeltségek;
  - e) a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv tekintetében az osztályok, a Laboratóriumi Decentrum és a kistérségi népegészségügyi intézetek.

- (5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett, ügyrendben rögzítve, 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat 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 megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Baranya Megyei 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 megyei 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) Belső Ellenőrzési Osztály 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 Osztály keretében végzik, a belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Osztály 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 beszámoló 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 Baranya Megyei 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 Főosztály 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.

**9. §** A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

### 3. Az igazgató

- 10. §** Az igazgató:
- Segíti a főigazgató munkáját;
  - Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
  - Tagja a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
  - Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót.
- 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 jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
  - 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 kormánytisztviselőre átruházhatja;
  - Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat;
  - 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;
  - Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
  - Tagja a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
  - 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;
  - Évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
  - A kormány megbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormány megbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
  - 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) A 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 a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a 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. Baranya Megyei Államigazgatási Kollégium*

- 22. §**
- (1) A Baranya Megyei 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 megyei 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 Kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormány megbízott;
  - 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;
  - 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;
  - 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, amellyről 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 képviselőjének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselő 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 meghatározásától, 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 vezető 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 érdekképviseleti 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.

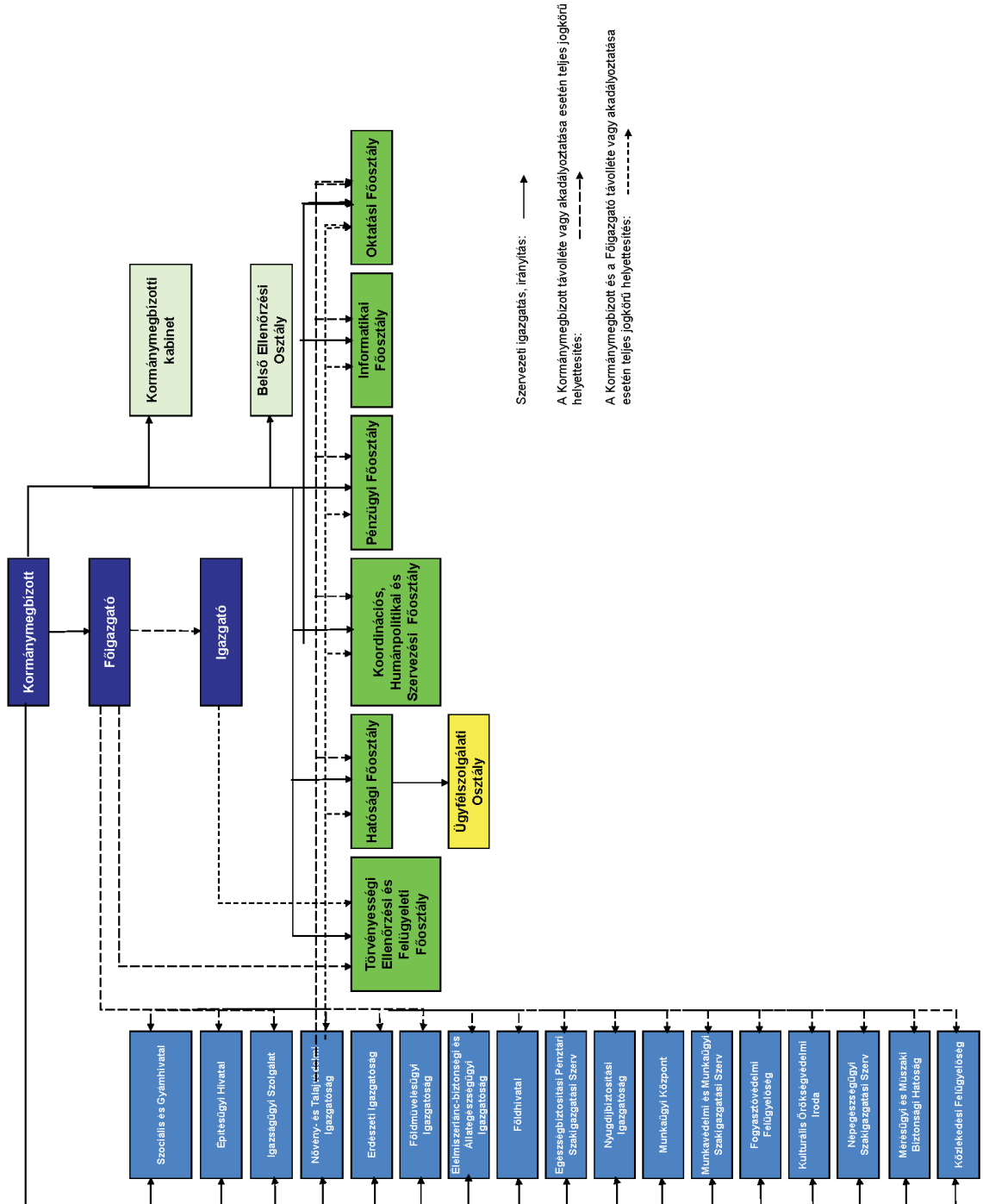
## VI. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. §** (1) A kormány megbízott e Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja a következő szabályzatokat:
- a Kormányhivatal házirendjét,
  - a személyügyi szabályzatot,
  - az irat- és adatkezelési szabályzatot,
  - a gazdálkodási keretszabályzatot,
  - a döntéértékelési szabályzatot, valamint
  - 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 Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



Szervezeti igazgatás, irányítás: ———→

A Kormány megbízott távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörű helyettesítés: - - - - -→

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

## 2. függelék

## A Baranya Megyei Kormányhivatal 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 koordinálásban;
- 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 programját, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjának 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. 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 területrészt 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 egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében
  - a) Az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
4. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
  - a) Gondoskodik az önkormányzati törzsadatár 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 Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban.
5. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési és felügyeleti feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, az önkormányzati társulások, valamint a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja kistérségi, megyei és térségi, fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét;
- 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) Ellenőrzi a kistérségi, megyei, térségi, regionális területfejlesztési tanács valamint a kistérségi és megyei fejlesztési tanácsok szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét;
- f) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
- g) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;
- h) 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
- ha) 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;
- hb) 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;
- hc) 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;
- i) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- j) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;
- k) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;
- l) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő;
- m) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét, és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;
- n) Eljárást kezdeményez a megyei bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;
- o) Hulladékgyűjtési feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
- p) 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;
- q) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;
- r) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- s) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, és részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában;

- t) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)-e), 60/N. § a), valamint 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
- u) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását;
- v) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében;
- w) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában.

### 1.3. 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, bányaszolgalmi 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) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;

- f) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;

- g) A Kormányhivatal – az 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;

- h) 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;

- i) Felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;

- j) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
- k) Gondoskodik a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézési feladatainak ellátásáról;
- l) 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.

4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Képviselési Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
- b) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);
- c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- d) 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 -
  - da) gondoskodik a megkeresések intézéséről;
  - db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóra vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül;
  - dc) 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 bármilyen az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát;
  - dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról;
- e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormány megbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. A Hatósági Főosztályon belül Ügyfélszolgálati Osztály működik, amely működteti a kormányablakot, mint integrált ügyfélszolgálatot, ennek keretében:

- a) Közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;
- b) Biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
- c) Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;
- d) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
- e) 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;
- f) Tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek, és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információkról;
- g) Tájékoztatást ad a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
- h) 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;
- i) Ügyfél személyes megjelenése esetén ügyfélkaput létesít;
- j) Az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat.

1.4. 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 megyei 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 megbízta 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 szakképesítések 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 megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;
  - h) Ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviselőtét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;
  - i) Részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
  - j) Működteti a megyei 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 a megyei Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

#### 1.5. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály

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

- a) Ellátja a Baranya Megyei 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 megyei 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 leirói 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 leirói 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 megyében 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 alárendelt 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 alárendelt 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;
- q) Ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.
2. A Koordinációs, Humánpolitikai 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 képviselét;
- b) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs, Humánpolitikai 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;
- e) Ellátja
- ea) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- eb) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- ec) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
- ed) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
- ee) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;

- ef) a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatainak gyűjtésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat;
  - eg) az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, 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;
  - f) Gondoskodik
    - fa) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;
    - fb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
    - fc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;
  - g) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;
  - h) 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;
  - i) 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.
3. A Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály jogi perképviselési feladatai tekintetében:
- a) Előkészíti a Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei feladat- és hatáskörét érintő peres és nem peres 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 szerződések.
  - d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormány megbízott, főigazgató (igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

#### 1.6. 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 Kormányhivatalt illető 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 átvezetetteti 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) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat – felhasználási keret kiadásának és bevételének 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) 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;
- m) Üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
- n) 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;
- o) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről;
- p) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szervezeteknél a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- q) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
- r) Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
- s) Ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

#### 1.7. 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 népeség-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;
  - sz) Üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
  - t) Gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek;
  - u) 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;
  - v) 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;
  - w) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
  - x) Ellátja a Kormányhivatal ügyirat-kezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
  - y) 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
  - z) A Koordinációs, Humánpolitikai 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 Baranya Megyei 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) 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.

#### 1.8. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
2. A Belső Ellenőrzési Osztály 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 javaslatait, 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/szolgáltatásokkal, 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 kitűzésével 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 térítésidő-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. Kétévente 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 megyei tervekkel való összhangjáról;
- b) Véleményezi az országos, valamint az illetékességi területét érintő regionális fejlesztési programokat és azok területrendezési tervekkel való összhangját.

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 vezeti 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 főépítész 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 főépítész előkészítését;
- g) Elősegíti a területi településpolitikai és építészpolitikai elvek és elvárások koncepcionális kialakítását;
- h) Elősegíti a területi településpolitikai és építészpolitikai elvek és elvárások koncepcionális kialakítását;
- i) Nyilvántartást vezet az önkormányzati főépítészek 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 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 főépítész vizsgák lebonyolításáról, az önkormányzati főépítészek 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) Egyezteteti 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 vagy megállapított, 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 kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt 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 szabaduló számára;
  - b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – 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;
  - j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

### 2.3.2. Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői 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 szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
  - c) A szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában vesz részt;
  - 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 Fiatalkorú 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 környezettanulmányt készít a fiatalkorú 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 vagy megállapított, 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 terhelt 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, melyet 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 környezettanulmányok és pártfogó felügyelői vélemények elkészítése, a helyszíni ellenőrzések lefolytatása területén.
3. A Fiatalkorú 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 Fiatalkorú 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 településeken – 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;
  - j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

### 2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

1. A Jogi Segítségnyújtó Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkal, a megyei ügyvédi kamarákkal, a területi közjegyzői kamarákkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, bíróságokkal;
  - b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
  - c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében 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 igénybevételeinek 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 vagy egyéb intézkedést tesz a követelés behajtása iránt,
  - g) Peres ügyekben a támogatott fél képviseletére indokolt esetben pártfogó ügyvédet rendel ki, dönt a pártfogó ügyvéd felmentéséről;
  - h) A pártfogó ügyvéd díjigénye alapján megállapítja a pártfogó ügyvéd díját, a bíróság döntése alapján rendelkezik annak viseléséről;
  - i) Döntése alapján felülvizsgálhatja, a peres ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a támogatás feltételeinek fennállását;
  - j) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
  - k) A polgári eljárásban nyújtott támogatásra vonatkozóan hivatalból két évente, kérelemre, illetve szükségességének felmerülése alapján elvégzi a támogatás feltételei fennállásnak felülvizsgálatát.
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 igénybevételével kapcsolatosan;
  - c) Számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételéről;
  - d) A székhelyétől eltérő településeken kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
  - e) A jogi segítségnyújtó 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-nek;
  - g) részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken,
  - h) 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) Továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult hatósághoz, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat;

- d) Felterjeszti a visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket a KIMISZ-hez;
  - e) Gondoskodik az áldozatsegítő tevékenységről szóló tájékoztatók elkészítéséről, hozzáférhetőségéről, a formanyomtatványok hozzáférhetőségéről;
  - f) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában.
2. Az Áldozatsegítő Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Érdeemben 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 célleírányzat 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 megyei 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) támogató hatóságként ellenőrzi a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít.
  - h) az áldozat kérelmére segítséget nyújt a formanyomtatvány kitöltéséhez,
  - i) kérelemre igazolja, hogy a kérelmező áldozatsegítési támogatásban részesíthető áldozatnak minősül-e.
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 kötelezettségeiről, 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 büntető ügyben 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;

- i) Folyamatosan nyomon követi a visszatérítésre kötelezés, a támogatásokból való kizárás feltételeinek teljesülését.

## 2.4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

### 2.4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

1. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi megkeresés alapján a növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési, élelmiszerlánc-biztonsági igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - 2.1. Nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket;
  - 2.2. Nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer és a termés növelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis és nagykereskedelmi forgalmazókat valamint a tároló helyeket, raktárakat;
  - 2.3. Ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését;
  - 2.4. Ellenőrzi a kis és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét;
  - 2.5. Ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja;
  - 2.6. Ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, az integrált növényvédelem elveinek teljesülését, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok felhasználása során a kijuttatás technikai megvalósítását, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét;
  - 2.7. Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;
  - 2.8. Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;
  - 2.9. Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket végez;
  - 2.10. Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;
  - 2.11. Ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást;
  - 2.12. Ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;
  - 2.13. Ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását;
  - 2.14. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
  - 2.15. Ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett;
  - 2.16. Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőség rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását;
  - 2.17. Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat;
  - 2.18. Termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,
  - 2.19. Felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti,

- élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat;
- 2.20. Kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt – az EU tagállamok állampolgárai részére is;
  - 2.21. Igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését;
  - 2.22. Elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását;
  - 2.23. Mintát vesz növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik;
  - 2.24. Mintát vesz természetű közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából;
  - 2.25. Mintát vesz a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzésére;
  - 2.26. Részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növény védőszer felhasználhatósági idejének meghosszabbításában;
  - 2.27. Szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén;
  - 2.28. Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növényvédelmi követelmények betartását;
  - 2.29. Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR), Parlagfű Információs Rendszer (PIR), Növény Import-Export Ellenőrzési Rendszer (NIMEX) rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében;
  - 2.30. Részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófa-helyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - 2.31. Közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában
  - 2.32. Növény-egészségügyi felderítést (monitoringot) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítók tekintetében;
  - 2.33. Intézkedik a humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén a fertőző források felszámolásáról;
  - 2.34. Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.
3. A Növényvédelmi és Növényi Termék Osztály a növény-egészségügyi állomások működtetése tekintetében:
- a) Ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat;
  - b) Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs kiviteli és behozatali ellenőrzési feladatokat;
  - c) Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és mintákat vesz;
  - d) Laboratóriumi vizsgálatokat végez.

#### 2.4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály

1. A Károsító Diagnosztikai Osztály koordinációs feladatai tekintetében részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban.
2. A Károsító Diagnosztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Elvégzi növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat;
  - b) Elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) hatósági engedélyezési vizsgálatait működtetett minőségbiztosítási rendszerében;
  - c) Elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a zárszolgálati intézkedések megalapozását szolgáló laboratóriumi vizsgálatokat;

- d) Szervezi, működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére;
- e) Végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat;
- f) Feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
- g) Megoldja az illetékességi területen felmerült speciális növényvédelmi problémákat;
- h) Adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel;
- i) Részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban.

3. A Károsító Diagnosztikai Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban, növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszerek adaptálásában, kidolgozásában és fejlesztésében;
- b) Részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, a növényvédelmi technológiai hibák feltárásában, szakhatósági állásfoglalások kialakításában;
- c) A megye gazdálkodási gyakorlatát, a fontosabb kultúráit és azok károsítóit, valamint az aktuális növényvédelmi helyzetet is figyelembe véve, önálló kezdeményezésű biológiai és növényvédelmi technológia fejlesztését célzó vizsgálatokat folytat;
- d) Részt vesz a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati és kísérleti módszerek adaptálásában, kidolgozásában és fejlesztésében;
- e) Technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, megbízás alapján, igény szerint GEP minősítéssel;
- f) Kapcsolatot tart kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel.

2.4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály

1. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a talajvédelmet, agrár-környezetgazdálkodást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

3. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:
  - aa) talajjavításhoz;
  - ab) mezőgazdasági célú tereprendezéshez;
  - ac) a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe;
  - ad) hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével;
  - ae) szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához;
  - af) nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,
  - ag) a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat;
- b) Igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;
- c) Ellenőrzi a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését;
- d) Ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását;

- e) Ellenőrzi termőföldön a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;
  - f) Ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását;
  - g) Talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi-, nitrátszennyezési- és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki;
  - h) Ellátja a forgalmazott terménynövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését;
  - i) Ellátja a jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat bánya felügyeleti, építésügyi, közlekedési hatósági, légi közlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, vízügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, hírközlési hatósági, erdészeti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítési hatósági eljárások keretében;
  - j) Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.
4. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt talajvédelmi követelmények betartását;
  - b) Létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist (AIR nitrát modul), valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást (AIR talajvédelmi modul) vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében;
  - c) Működteti a megyéjére vonatkozó adatokkal kapcsolatban Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszert (a továbbiakban: TIM);
  - d) Elvégzi a térinformatikai feladatok ellátásához szükséges alaptérképek, topográfiai térképek, talajtérképek és egyéb térképanyag feldolgozását, rendszerbe illesztését, digitalizálását;
  - e) Elvégzi a korábban elkészült talaj és egyéb térképek tematikus feldolgozását és archiválását;
  - f) Bekapcsolódik a térinformatika eszközrendszerének felhasználásával támogatja a növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatok végrehajtását, valamint az előrejelzési szakterület, a Károsító Diagnosztikai Osztály tevékenységét;
  - g) Meglévő adatok illetve új felvételek alapján talajtani, növényvédelmi stb. térképeket szerkeszt;
  - h) Kapcsolatot tart a szakterületén a fejlesztő tudományos szervezetekkel, egyetemekkel és egyéb intézményekkel;
  - i) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a talajvédelem érvényesítése érdekében.

#### 2.4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály

1. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
  - b) Illetékességi területén ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalát, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;
  - c) Ellátja a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását;
  - d) Ellátja a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként;
  - e) Ellátja a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását;
  - f) Gondoskodik a beküldött vetőmagvak vizsgálatáról;
  - g) Ellátja a vetőmag szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését;



- h) Beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag függőcímkéket, és azokon feltünteti a növényültvéli számát;
  - i) Ellátja a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldséggalánta), valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémszáróási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:
    - ia) Minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség- erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő-, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,
    - ib) Ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő-, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,
    - ic) Eljár a minősítési és ellenőrzési feladatai tekintetében a törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseinek megsértése esetén, elsőfokú hatóságként szankciókat és minőségvédelmi bírságot szab ki illetve állapít meg.
2. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel, valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben;
  - b) Végzi a szőlőültetvények telepítésének és kivágásának ellenőrzését a szőlőtermelési potenciál nyomon követése céljából, ellátja az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcs ültetvény telepítési beruházások ellenőrzését, valamint a gyümölcs ültetvények termőre fordítását.

## 2.5. Erdészeti Igazgatóság

### 2.5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály

1. A Pályázatkezelési és Támogatási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében;
- b) Kezeli az állammal szembeni köztartozások (határidőre meg nem fizetett erdőgazdálkodási- és erdővédelmi bírság, valamint az erdővédelmi járulék) nyilvántartását, közreműködik a tartozások végrehajtásában;
- c) Közreműködik az Országos Erdőállomány Adattár támogatásokkal összefüggő adatainak a kezelésében;
- d) Vezeti az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást.

### 2.5.2. Erdőtervezési Osztály

1. Az Erdőtervezési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket.

2. Az Erdőtervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában az erdőrendezés és -védelem érvényesítése érdekében;
- c) Összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat;
- d) Elkészíti a körzeti erdőterveket.

3. Az Erdőtervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a közjóléti fejlesztési tervek készítésében;
- b) Végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket.

### 2.5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály

1. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály, kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket.

2. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedélytől eltérően telepített erdő, valamint a fásítás, önerdőszülés fennmaradásáról, felszámolásáról;
- b) Ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- c) Végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket;
- d) Ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzem módjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat;
- e) Ellátja az erdő, szabad rendelkezésű erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültvények létesítéséhez kötődő igazgatási feladatokat;
- f) Ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat;
- g) Ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül:
  - ga) A vadászható állatfajok jelentős károsítása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;
  - gb) Eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat.
- h) A körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit;
- i) Ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat;
- j) Ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat;
- k) Ellátja az erdő igénybevételehez és megosztásához kötődő feladatokat;
- l) Ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat;
- m) Elrendeli az erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat;
- n) Erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
  - na) Bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén;
  - nb) Az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,
  - nc) Az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén;
  - nd) Amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást;
  - ne) Az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,
  - nf) Az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén;
  - ng) A fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén;
  - nh) Az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén;
  - ni) Bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén;
  - nj) Erdőművelési ágban nyilvántartott földterület engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén;
  - nk) Amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő feléléssel az erdő felújulása veszélybe került, és amennyiben a rágással vagy hántással okozott vadkárosítás mértéke azt indokolja.
- o) Eljár az erdőgazdálkodói nyilvántartásba vételi ügyekben;
- p) Eljár az állami erdőkre vonatkozó egyedi szabályok érvényesítése érdekében;
- q) Ellátja az erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületekre vonatkozó feladatokat;
- r) Eljár az erdei haszonvételek korlátozása ügyében a jogszabály által rögzített esetekben;
- s) Ellátja az erdő látogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- t) Ellátja a jogszabály által biztosított szakhatósági jogkörét;
- u) Közreműködik az erdőt érintően a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében;
- v) Elrendeli az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak az ellenük történő védekezést;
- w) Kezdeményezi a védekezés elmaradása esetén a közérdekű védekezés végrehajtását;
- x) Amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;
- y) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

3. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály, egyéb feladatai tekintetében:

- a) Gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvényvel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről;
- b) Eljár az erdészeti szakszemélyzettel szemben, a jogszabályban rögzített – erdőt vagy az erdőgazdálkodás biztonságát – veszélyeztető tényállás fennállása esetén.

#### 2.5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

1. A Nyilvántartási és Térképészeti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Vezeti:
    - aa) Az Országos Erdőállomány Adattárat;
    - ab) Az erdőgazdálkodói nyilvántartást;
    - ac) Az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást;
    - ad) Az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást;
    - ae) Az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását.
  - b) Közreműködik az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartás vezetésében;
  - c) Ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
  - d) Átvezeti a hatósági döntések által okozott térképi változásokat;
  - e) Ellátja az Országos Erdőállomány Adatából történő adatszolgáltatási feladatokat.
2. A Nyilvántartási és Térképészeti Osztály egyéb feladatai tekintetében elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket.

#### 2. 6. Földművelésügyi Igazgatóság

##### 2.6.1. Földművelésügyi Osztály

1. A Földművelésügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi megkeresés alapján a földművelésügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Földművelésügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében;
  - b) Közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Integrált Folyógazdálkodás stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában;
  - c) Összehangolja a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezési tevékenységét.
3. A Földművelésügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat;
  - b) Ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét;
  - c) Ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését;
  - d) Ellát a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat;
  - e) Ellátja első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat;
  - f) Ellátja a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését.

4. A Földművelésügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Ellátja az MgSzH-t elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint);
- b) Ellátja a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat;
- c) közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében;
- d) Ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében a vidékfejlesztési minisztérium által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH részére;
- e) Ellátja az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat;

- f) Koordinálja falugazdászai tevékenység ellátását;
- g) Koordinálja az őstermelők nyilvántartásba vételének feladatait,
- h) Adatot szolgáltat a megyei Kormányhivatalok őstermelőket nyilvántartó adatbázisa alapján az MgSzH részére;
- i) Értesíti az állami adóhatóságot az őstermelői igazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megtalálásáról;
- j) Igazolja a gázolaj jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek fennállását;
- k) Ellátja a nemzeti hatáskörben nyújtott, jogszabályban meghatározott támogatások tekintetében a birtok-összevonási célú földvásárlási támogatás első fokú feladatait,
- l) Ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait.

## 2.6.2. Vadászati és Halászati Osztály

1. A Vadászati és Halászati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

1.1. Az elsőfokú vadászati hatósági hatáskörben:

- 1.1.1. Ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását;
- 1.1.2. Ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét;
- 1.1.3. Dönt a vadászterület határának megállapításáról;
- 1.1.4. Dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltéréséről;
- 1.1.5. Engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz, illetve vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezéséhez vadászathoz;
- 1.1.6. Vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását;
- 1.1.7. Megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket;
- 1.1.8. Földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít;
- 1.1.9. Hatósági vadászatot rendel el;
- 1.1.10. Engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását;
- 1.1.11. Engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához;
- 1.1.12. Az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti;
- 1.1.13. Idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő;
- 1.1.14. Vadvédelmi, illetve állomány szabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását;
- 1.1.15. Engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését;
- 1.1.16. Tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el;
- 1.1.17. A vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat;
- 1.1.18. Meghatározza a vadászati kíméleti területet;
- 1.1.19. Kíméleti területen vadászatot engedélyezhet;
- 1.1.20. A vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja;
- 1.1.21. Az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi;
- 1.1.22. A hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi;
- 1.1.23. Kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet;
- 1.1.24. Kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja;
- 1.1.25. Ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót;
- 1.1.26. Vadászati engedélyt ad ki;
- 1.1.27. Engedélyt ad ki fényszórával való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén;
- 1.1.28. Elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki;
- 1.1.29. Elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot;
- 1.1.30. Kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot;
- 1.1.31. Vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat;
- 1.1.32. Összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát;
- 1.1.33. Ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat;

- 1.1.34. Elrendeli az állományszabályozó vadászatot;
- 1.1.35. Összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait, és erről az MgSzH-nak adatot szolgáltat;
- 1.1.36. Nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről;
- 1.1.37. Ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.38. Ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját;
- 1.1.39. Előzetes engedélyt ad ki altató -, bénítólovodékes fegyver használatára;
- 1.1.40. Részt vesz a vadászvizsga megszervezésében;
- 1.1.41. Ellátja a vadgazdálkodási támogatásokkal kapcsolatos támogatási jogszabályban előírt feladatokat;
- 1.2. Elsőfokú halászati hatáskör tekintetében:
  - 1.2.1. Társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki;
  - 1.2.2. Nyilvántartást vezet, a jogosultakról és a halászati vízterületekről;
  - 1.2.3. A vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja;
  - 1.2.4. Haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet;
  - 1.2.5. Kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét;
  - 1.2.6. Visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet;
  - 1.2.7. Megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát;
  - 1.2.8. Kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet;
  - 1.2.9. Felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól;
  - 1.2.10. Szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászatához;
  - 1.2.11. Nyilvántartást vezet a minősítési üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről;
  - 1.2.12. Nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat;
  - 1.2.13. Ellenőrzi a haltelepítést;
  - 1.2.14. Jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet;
  - 1.2.15. Bekéri a halászatra jogosultak éves jelentéseit és továbbítja az Adattárnak;
  - 1.2.16. Vizsgáztatja és feleketi a halőröket;
  - 1.2.17. Nyilvántartást vezet a halászati örökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja;
  - 1.2.18. Ellátja a halőrök felügyeletét;
  - 1.2.19. Regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti;
  - 1.2.20. Felmentést adhat a tilalmak és korlátozások végrehajtása alól;
  - 1.2.21. A tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat;
  - 1.2.22. A jogszabálynál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be;
  - 1.2.23. A horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat;
  - 1.2.24. Kíméleti területeket jelölhet ki;
  - 1.2.25. Gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról;
  - 1.2.26. A halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthez;
  - 1.2.27. A halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltem elszállítását ellenőrzi, és a kifogott halat, valamint a kifogás eszközét visszatarthatja;
  - 1.2.28. Jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez;
  - 1.2.29. Kiveti a halgazdálkodási bírságot;
  - 1.2.30. Kiveti a halvédelmi bírságot;
  - 1.2.31. A halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja;
  - 1.2.32. Engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését;
  - 1.2.33. Többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi;
  - 1.2.34. Ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
  - 1.2.35. Jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez;

- 1.2.36. Az állami horgászvizsga bevételeivel elszámol;
- 1.2.37. A kiadott állami halász-horgászjegyekkel, és azok bevételeivel elszámol.
2. A Vadászati és Halászati Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- A Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről;
  - Ellátja a mezőéri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.
- 2.7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
- 2.7.1. Az igazgató
- Kerületi hivatalokat és azokon belül kirendeltségeket működtet;
  - Megállapítja a hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, borászati, a tenyésztési hatósági, az ökológiai gazdálkodást felügyelő, illetve a takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
  - Irányítja és ellenőrzi az osztályvezetők és hatósági-, kerületi főállatorvosok útján a hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
  - Kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait;
  - Kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
  - Sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez az igazgatóság feladatainak ellátására;
  - elrendeli:
    - a járványveszély esetén szükséges járványügyi intézkedéseket, továbbá a közcélú igénybevételt;
    - az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő, továbbá a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
    - az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
  - Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről;
  - Ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
  - Gondoskodik az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban a megfigyelési körzet kialakításáról, a vakcinázásról, a gyógykezelésről, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételéről, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti intézkedések végrehajtásáról;
  - Gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;
  - Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
  - Gondoskodik szükség esetén a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről;
  - Kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.
- 2.7.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály
- Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi megkeresés alapján az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
  - Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
    - Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
    - Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
    - Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket.
  - Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
    - Ellenőrzi az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;
    - Ellenőrzi az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően;

- c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, géntechnológiai, takarmány-ellenőrzési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
  - d) Ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során;
  - e) Ellátja szakterületén a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállításának, forgalmazásának, jelölésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, és a vonatkozó jogszabályok megsértése esetén döntést hoz;
  - f) Nyilvántartást vezet:
    - fa) az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról;
    - fb) élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről;
    - fc) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről;
    - fd) a gomba-szakellenőrökről;
  - g) Borászati igazgatási jogkörben eljárva:
    - ga) ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen ellenőrzi:
      - gaa) a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit;
      - gab) a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát;
      - gac) a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét;
      - gad) a gyártástechnológia műszaki feltételeit;
      - gae) a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni);
      - gaf) a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását;
      - gag) a származási bizonyítványok valóságtartalmát;
    - gb) ellátja a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerezését (ideértve a nem palackos kiszerezést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
    - gc) elvégzi a forgalombahozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
    - gd) a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára;
    - ge) ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat;
    - gf) kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz;
  - h) Engedélyezi
    - ha) az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. április 29-i 853/2004/EK rendelete 4. cikkének (2) bekezdése alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését;
    - hb) a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket;
    - hc) a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
    - hd) az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását;
  - i) Nyilvántartást vezet az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokról;
  - j) Nyilvántartást vezet az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.
4. Élelmiszer-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

### 2.7.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály

1. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi megkeresés alapján az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
  - b) Közreműködik az élelmiszerlánc-esemény kezelő központ felállításában;

- c) Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
  - d) Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását;
  - e) Szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést.
3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellenőrzi az élelmiszerlánc-biztonsági rendelkezések megtartását;
  - b) Nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban;
  - c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.
4. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében;
  - b) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - c) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
  - d) Az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
  - e) Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
  - f) Tájékoztatja élelmiszeripari-vállalkozások esetén az engedély kiadására illetékes és hatáskörrel rendelkező környezetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, amennyiben az intézkedések a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízellátó rendszereket érintik;
  - g) Elrendelheti az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
  - h) Tájékoztatja élelmiszeripari-vállalkozások esetén az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
  - i) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít és jelentés küld az MgSzH részére;
  - j) Elrendeli az élelmiszer-vállalkozás részére a szükséges vízminőség-javító intézkedéseket;
  - k) Megtilthatja vagy korlátozhatja az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz élelmiszer-vállalkozásoknál történő felhasználását;
  - l) A saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások esetében mintavételi pontra egyedi határértéket szabhat meg;
  - m) Közreműködik az igazgató rendelkezése alapján más osztály feladatainak ellátásában.

#### 2.7.4. Járványügyi Osztály

1. Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi megkeresés alapján az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket;
2. Járványügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
  - b) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja a kerületi hivatalok működését és az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
  - c) Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását;
  - d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását;
  - e) Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását;



- f) Emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel.
3. Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- Előkészíti a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról;
  - Előkészíti a döntést a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében;
  - Előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését;
  - Előkészíti az engedélyt:
    - a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzése,
    - az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, etető-itató állomás, pihentető állomás, állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző vállalkozás működése,
    - az állatgyógyászati készítményekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kereskedelmi tevékenység esetében;
  - nyilvántartást vezet:
    - az állatorvosokról;
    - állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről;
    - a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról;
    - az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;
    - az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;
    - a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről;
    - az egyedi azonosítású állatokról;
  - Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.
4. Járványügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- Meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét;
  - Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről;
  - Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

#### 2.7.5. Állatvédelmi Osztály

- Állatvédelmi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi megkeresés alapján az állategészségügyi és állatvédelmi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
- Állatvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
  - Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
  - Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket;
  - Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez állatvédelmi feladatok területi ellátását;
  - Koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást.
- Állatvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - Előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését;
  - kivizsgálja, kivizsgáltatja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket;
  - Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben foglaltak betartását;
  - Ellenőrzi az állatkísérletek végzését;
  - Feladat- és hatáskörével összhangban állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;

- f) Ellátja a tenyésztési hatósági és igazgatási feladatokat;
  - g) Közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában;
  - h) Elsőfokú tenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
    - ha) engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, – árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával;
    - hb) engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermataroló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését;
    - hc) ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.
4. Állatvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Nyilvántartást vezet:
    - aa) az állatkísérlés végzésére jogosultakról,
    - ab) a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól,
    - ac) továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;
  - b) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben előírtak betartását;
  - c) Előkészíti az engedélyt:
    - ca) az állatkísérlés végzése,
    - cb) a kísérleti célú állat tenyésztése (szaporítása), tartása, szállítása, valamint forgalomba hozatala esetében;
  - d) Engedélyeztetési eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatmenhely, panzió, állatkert létesítéséhez;
  - e) Az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki;
  - f) Tenyésztési hatáskörében eljárva:
    - fa) ellenőrzi tenyészállatok behozatalát;
    - fb) ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását;
    - fc) ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét;
    - fd) hitelesíti a törzskönyvi adatokat;
    - fe) eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén;
    - ff) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyésztési ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközrel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH részére;
    - fg) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket;
    - fh) részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban;
    - fi) közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében;
    - fj) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálói munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi;
  - g) Közreműködik az igazgató rendelkezése alapján más osztály feladatainak ellátásában.

#### 2.7.6. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok

1. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a kerületi főállatorvos feladatai tekintetében:
  - a) Vezeti a kerületi hivatalt, irányítja és ellenőrzi a kerületi hivatal és a kirendeltségek tevékenységét;
  - b) A kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltséget a kirendeltségvezető hatósági főállatorvoson (a továbbiakban: kirendeltségvezetőn) keresztül vezeti;
  - c) Gyakorolja kiadmányozási jogkörét, a kerületi hivatal feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;
  - d) Átruházhatja egyes hatásköreinek gyakorlását a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőre;
  - e) Folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
  - f) Irányítja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat;

- g) Meghatározza a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;
- h) Beszámoltatja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- i) Statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a megyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;
- j) Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére, és előkészíti azok munkaköri leírását;
- k) Irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését a kerületi hivatal és a hozzá tartozó kirendeltségek munkájában;
- l) Kialakítja a kerület belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- m) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a kerület munkájának irányítása céljából;
- n) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozására, azok megvalósítására;
- o) A nemzeti ellenőrzési tervben foglaltakkal összhangban személyre szólóan, írásban megállapítja a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók ellenőrzési, mintavételi feladatait;
- p) Figyelemmel kíséri és szervezi a kerületi hivatal feladatainak végrehajtását;
- q) Javaslatot tesz a képzésen való részvételre;
- r) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók kitüntetésére és jutalmazására;
- s) Ellátja felelősségi körében a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
- t) Gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
- u) Biztosítja a szolgálati út betartásával az együttműködést az MgSzH Igazgatóságaival, más megyék Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságaival a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;
- v) Teljesíti az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;
- w) Felelős:
  - wa) az OÁIR alrendszerének folyamatos feltöltéséért,
  - wb) a TRACES rendszer feltöltéséért,
  - wc) a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvos, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók által készített jelentések összesítéséért, adattartalmáért és azok megyei igazgató főállatorvos felé történő továbbításáért,
  - wd) a kerület éves ellenőrzési tervében foglaltak betartásáért,
  - we) a kerület éves ellenőrzési jelentésének elkészítéséért,
  - wf) a megfelelő módon történt nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeikért.

## 2. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok szakmai feladataik tekintetében:

- 2.1. Megvizsgálják az állat szállításának megkezdése előtt a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolják az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítják a szállításhoz szükséges okiratot;
- 2.2. Igazolják az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;
- 2.3. Kiállítják az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot;
- 2.4. Részt vesznek az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátják az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, részt vesznek az

- állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;
- 2.5. Ellátják egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.6. Elbírálják a saját kutas vízellátó rendszert üzemeltető élelmiszeripari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyelik, és figyelemmel kísérik az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesítik és megküldik azokat a területi szervek;
- 2.7. engedélyezik:
- 2.7.1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejárta után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
- 2.7.2. az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;
- 2.7.3. az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint dönt az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről;
- 2.7.4. az élelmiszert előállító üzemekből és a kiskereskedelemről származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén;
- 2.7.5. külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalát;
- 2.8. ellenőrzik:
- 2.8.1. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
- 2.8.2. az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;
- 2.8.3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát;
- 2.8.4. az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;
- 2.8.5. a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását;
- 2.8.6. az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit;
- 2.8.7. az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;
- 2.8.8. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét;
- 2.8.9. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;
- 2.8.10. a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését;
- 2.8.11. az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;
- 2.8.12. az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét;
- 2.8.13. rendszeres jelleggel az állattjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;
- 2.8.14. az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot”, a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok”-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszeres, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is;
- 2.8.15. a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;
- 2.8.16. az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
- 2.8.17. az élelmiszeripari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit, illetve az önellenőrző vízvizsgálati program teljesítését;
- 2.8.18. az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;
- 2.8.19. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét,

- garantált beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását;
- 2.8.20. a takarmányok felhasználását és szállítását;
- 2.8.21. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;
- 2.8.22. a takarmányok exportját, tranzitját és importját;
- 2.8.23. a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;
- 2.8.24. a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását;
- 2.8.25. az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során, valamint a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállítását forgalmazását, jelölését;
- 2.9. Próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végeznek;
- 2.10. Nyilvántartásba veszik:
- 2.10.1. az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat;
- 2.10.2. az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat;
- 2.10.3. az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszeres előállításokat;
- 2.10.4. az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt;
- 2.10.5. az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer- mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait;
- 2.10.6. a kistermelőt és regisztrációs számmal látja el;
- 2.11. Elrendelik:
- 2.11.1. az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
- 2.11.2. az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
- 2.12. Döntenek a kártalanításról ötmillió forintot meg nem haladó értékig;
- 2.13. Járványügyi intézkedésként elrendelhetnek: elkülönítést, megfigyelési zárlatot (hatósági megfigyelés), forgalmi korlátozást, helyi zárlatot, települési zárlatot (védőzóna), védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítését, marhalevél kezelésének tilalmát, termékenyítési tilalmat, diagnosztikai vizsgálatot és ilyen célú leölést, kilövést, védőoltást, gyógykezelést, elkülönített vagy zárt vágást, állatleölést (leöletés), fertőzés közvetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tételét, fertőtlenítést, földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevétele, használatát, a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodó szervezet – így különösen vágóhid, állati eredetű melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezését, az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozását, felfüggesztését;
- 2.14. A korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszik az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket;
- 2.15. Megteszik a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors veszélyes rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;
- 2.16. Egyéb intézkedéseket foganatosítanak:
- 2.16.1. tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetik, korlátozhatják, a működést megtilthatják, az újbóli működést feltételhez köthetik;
- 2.16.2. vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezhetik;
- 2.16.3. vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez köthetik, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatják, a vállalkozást, létesítményt törölhetik a nyilvántartásából;
- 2.16.4. az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgázáshoz köthetik;
- 2.16.5. termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez köthetik, korlátozhatják, felfüggeszthetik, megtilthatják;
- 2.16.6. elrendelhetik a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását;
- 2.16.7. elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatják vagy feltételhez köthetik;

- 2.16.8. élelmiszerrel, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatják;
- 2.16.9. szállítóeszköz engedélyét visszavonhatják, használatát megtilthatják;
- 2.16.10. élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthetnek;
- 2.16.11. takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthatnak, új takarmány eseti engedélyét felfüggeszthetik;
- 2.16.12. újabb feltételhez köthetik, módosíthatják, illetve visszavonhatják;
- 2.16.13. engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthatnak, visszavonhatnak;
- 2.16.14. elrendelhetik eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállítójárművet visszatartat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárolási, és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül;
- 2.16.15. amennyiben az adott élelmiszer, takarmány vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítélik meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;
- 2.16.16. megtilthatják áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;
- 2.17. Az élelmiszer-vállalkozásoknál végzik és felügyelik a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárják a kórokoknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegítik az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztenek;
- 2.18. Intézkednek a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről;
- 2.19. Felhívhatják az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására;
- 2.20. Felhívhatják szükség esetén azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét;
- 2.21. Figyelmeztetésben részesítik az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;
- 2.22. Kiszabják az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, a takarmány-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, a helyszíni bírságot, az eljárási bírságot;
- 2.23. Az élelmiszer-higiéniai szakterületen:
  - 2.23.1. megvizsgálják a levágott állatot;
  - 2.23.2. elvégzik, illetve felügyelik a vágóállat-vizsgálatot és – az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát;
  - 2.23.3. elbírálják és igazolják az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát;
  - 2.23.4. meghozzák az élelmiszerek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;
- 2.24. Folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek feladataik ellátása során a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;
- 2.25. Élelmiszer-fertőzés és –mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködnek az egészségügyi államigazgatási szervvel;
- 2.26. Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelhetik, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
- 2.27. Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
- 2.28. Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
- 2.29. Az élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit összegyűjtik és továbbítják az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály részére.

3. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorolnak:

- a) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében;
- b) A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében;
- c) Állatrakodó, állatvásártér, felvásárló hely, állattartó és forgalmazó hely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmány-forgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniai követelményeknek, takarmányhigiéniai és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében;
- d) A természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-gyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járvány mentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében;
- e) Az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében;
- f) Étkeztetés, nappali ellátás keretében melegétkeztetés nyújtása és melegétkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén – az élelmiszer-higiénia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.

4. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a falugazdász hálózat útján:

- a) Folyamatos tájékoztatást adnak a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről;
- b) Feladat- és hatáskörükben ellátják az egyes, mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igazolását, elszámolását és ellenőrzését;
- c) Folyamatos gyűjtik és elemzik a területi tapasztalatokat;
- d) Elvégzik az agrárpiacon szabályozásával összefüggő feladatait, közreműködnek a termelői szerveződések megalakításában, illetve azok működésének segítésében;
- e) Ellátják a mezőgazdasági őstermelők nyilvántartásba vételét, amelynek keretében kiállítják és érvényesítik, visszavonják, valamint nyilvántartják a mezőgazdasági őstermelői igazolványokat,
- f) Folyamatos figyelemmel kísérik a mezőgazdasági termelők által igénybe vett, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások felhasználását;
- g) Részt vesznek a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában, tájékozódnak a települési önkormányzat illetékes szerveivel együttműködve az önkormányzat területén lévő mezőgazdasági utak állapotáról, folyamatosan tájékoztatják a települési önkormányzat jegyzőjét a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási, illetve termőképesség-fenntartási kötelezettség betartásáról, tapasztalatairól;
- h) Ellátják a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat;
- i) Ellátják az elemi károk felmérésével kapcsolatos területi feladatokat;
- j) Eljárnak a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó, valamint a szőlő, gyümölcs gázolaj de minimis visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben;
- k) Közreműködnek a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban;
- l) Elkészítik a tagállami állampolgárok termőföld tulajdonszerzésével kapcsolatos környezettanulmányt, amelynek alapján igazolást adnak ki a tagállami állampolgárok mezőgazdasági tevékenységének folytatásáról,
- m) Közreműködnek a rendezett piaci kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében,
- n) Közreműködnek a zöldség, gyümölcs szerkezet-átalakítási programban;

- o) Közreműködnek a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében, a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében;
  - p) Közreműködnek a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokban.
5. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok az élelmiszerhigiéniai-kirendeltségek és az állat-egészségügyi határkirendeltségek útján ellátnak egyes ismétlődő élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági helyszíni feladatokat.

## 2.8. Földhivatal

### 2.8.1. 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) Ellenőrzi és irányítja az ingatlan-nyilvántartás tartalma és a tényleges állapot összhangja érdekében végzendő feladatokat szervezi,;
- d) A biztonsági papír, átáptoló 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 rendeletek koordinálásában, valamint a megyei tartalékkészlet kezelésében és tárolásában;
- e) Megyei 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) Megyei 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 határozatok 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 ingatlaná 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, özssterületek nyilvántartása, változások vezetése);
- b) Részt vesz új felmérésben, térképfelújításban, az ingatlan-nyilvántartás átalakításában, 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.

### 2.8.2. Földmérési Osztály

1. A Földmérési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Megyei szinten koordinálja, segíti, felügyeli és ellenőrzi;
  - ba) a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével,



- bb) a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti hivatali feladatok jogszerű végrehajtását.
2. A Földmérési 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 jogokat 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, elvégezteti az állam alapfeladatai körébe tartozó földmérési és térképészeti munkákat;
  - i) Másodfokon eljár a körzeti földhivatal hatáskörébe tartozó földmérési és térképészeti és telekalakítási ügyekben;
  - j) Ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
  - k) Közreműködik a földmérési munkarészek selejtezésében;
  - l) Szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat vezet;
  - m) Illetékességi területre vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtár létesítése, működtetése;
  - n) Összeállítja az időszakos helyszínelési ütemtervet;
  - o) Technológiai javaslatot ad a bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;
  - p) Ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet;
  - q) Ellátja a földmérési és térképészeti szakfelügyeletet; ezen feladatkörén belül:
    - qa) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultságot,
    - qb) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítését,
    - qc) ellenőrzi a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartását,
    - qd) ellenőrzi a minőségi követelmények biztosítását, illetve a munkák minőségtanúsítását
    - qe) 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,
    - qf) szakmailag véleményezi az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárást,
    - qg) Indokolt esetben kezdeményezi az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonását,
    - qh) megküldi a szakfelügyeleti tevékenységről készített éves beszámoló jelentést a FÖMI-nek,
    - qi) az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, e valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit,
    - qj) elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket.
3. A Földmérési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Biztosítja az illetékességi területén 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) Helyszínelési munkát végez a terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes 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 megyei 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 kiegészítő, vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
  - h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

### 2.8.3. Földügyi Osztály

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

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Koordinálja, segíti megyei szinten a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;
- c) Koordinálja és szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;
- d) Koordinálja és irányítja a földrészletek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásának, az újrahasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat;
- e) Koordinálja és ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;
- f) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;
- g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;
- h) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot.

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

- a) Intézkedést tesz a jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtására;
- b) Elbírálja a földvédelmi, földhasznosítási, földminősítési tárgyú, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket, felügyeleti eljárást folytat le, panaszokat vizsgál ki, szakhatóságként eljár.
- c) Elsőfokú hatóságként jár el több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben a termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;
- d) Első fokú földvédelmi szakhatóságként jár el több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben;
- e) Ellátja hatósági jogkörében a járási földminősítési mintatermek kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását. Ellenőrzi a település új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket;
- f) Dönt a települések közötti közigazgatási határváltozás esetén a területátcsatolással kapcsolatos földminősítési kérdésekben, ha a települések különböző becslójárásba tartoznak.

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

- a) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében.
- b) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes Körzeti Hivatalnál eljárást kezdeményez;
- c) A különböző becslójárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából javaslatot készít a vidékfejlesztési miniszter részére;
- d) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárási bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását;
- e) Folyamatosan intézkedik a Vidékfejlesztési 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;
- f) Megszervezi és lebonyolítja a körzeti földhivatalok szakmai átfogó és céllenőrzéseit;
- g) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételevel járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására;
- h) Együttműködik az erdészeti hatósággal a földvédelmi és az erdővédelmi hatásköri viták elkerülése érdekében.

#### 2.8.4. Működést Támogató Osztály

1. A Működést Támogató 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, szabályzatokat, 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 szakigazgatási szerv vezetőjének munkáját a kormány megbízotti értekezletekre való felkészülés során, előkészíti a munkáltató jogkörébe tartozó döntéseket, továbbá segíti a körzeti hivatalvezető személyzeti munkáját.

2. A Működést Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Végzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivataloknál;
- b) Ellátja a megyei és körzeti pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok és térképmásolatok, földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);
- c) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;
- d) Szakmai informatikai feladatokat végez:
  - da) üzemelteti a körzeti földhivatalokban használt (különösen: TAKAROS, FÖNYIR, DATR) számlázó, postázó programokat. A számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében,
  - db) aktualizálja a körzeti és a megyei számlázó programot, frissíti a kiegyenlítéseket,
  - dc) biztosítja – naponta frissítve a vírusadatbázist- a földhivatali adatok vírusvédelmét, a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével,
  - dd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését,
  - de) segíti a parlagrafű elleni védekezési program hatékony végrehajtását,
  - df) gondoskodik a megyei szerverek mentéseinek végrehajtásáról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról. Vizsgálja a körzeti földhivatalok – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrzi az elkészült mentések felhasználhatóságát,
  - dg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását,
  - dh) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíti a szükséges jelentéseket,
  - di) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra,
  - dj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását, és nyilvántartását,
  - dk) biztosítja a földhivatali portál elérését minden dolgozó részére és aktualizálja azt,
  - dl) tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyveket készít, leválogatja a nagytömegű adatokat,
- e) 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.

#### 2.8.5. Körzeti Földhivatalok

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

- a) Jogszabályban 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 újrahaznosításával, a termőföld engedély nélküli más célú hasznosításával kapcsolatos hatósági (szakhatósági) hatásköröket, a megyei 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) Ellátja illetékességi területén folyamatosan – különösen a határszémek keretében – 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 foganatosít.
2. A Körzeti Földhivatal egyéb feladatai tekintetében:
- 2.1. Végrehajtja
    - 2.1.1. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
    - 2.1.2. a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;
  - 2.2. A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részéről;
  - 2.3. Ellátja az adatlekérdezéssel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A megyei Kormányhivatal a földhivatallal együttműködve ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását.
  - 2.4. Lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;
  - 2.5. A megszünt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolja, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat,
  - 2.6. Ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;
  - 2.7. Átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a megyei Földhivatal felé;
  - 2.8. Közreműködik a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;
  - 2.9. Ellátja az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;
  - 2.10. Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze;
  - 2.11. 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;
  - 2.12. 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;
  - 2.13. Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;
  - 2.14. A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátja az adat és térképtári feladatokat;
  - 2.15. 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 megyei földhivatal irányítása mellett részt vesz az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában;
  - 2.16. Ellátja az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
  - 2.17. A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;

- 2.18. Amennyiben az a hatósági feladatainak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
  - 2.19. Elvégzi a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;
  - 2.20. Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;
  - 2.21. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - 2.22. Illetékességi területén megteszi a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;
  - 2.23. Ellátja a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlesztésre, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;
  - 2.24. Intézkedéseket tesz a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;
  - 2.25. A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;
  - 2.26. Illetékességi területén ellátja a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítésével kapcsolatos (ellenőrzéseket) feladatokat;
  - 2.27. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;
  - 2.28. Határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a megyei földhivatalnak;
  - 2.29. Intézkedik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos közzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásáról.
- 2.9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
- 2.9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály
1. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
    - a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási és ellenőrzési egységek munkájának összehangolása.
  2. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 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, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
    - e) A pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítése;
    - 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) A közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;
    - i) A foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a NAV részére történő átadása;
    - j) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán;
    - k) Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadása;
    - l) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése.
    - m) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;

- n) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
- o) A kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;
- p) A kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
- q) A kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó, téma, cél-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabálysértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
- r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatása, kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környezettanulmány készítése;
- s) Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, döntésre előkészítése, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése;
- t) A biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése;
- u) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
- v) A NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék-, és tagdíjbevallások; valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;
- w) Közreműködés a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- x) Méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítése;
- y) A szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatot szolgáltat.

## 2.9.2. Nyilvántartási Osztály

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

a) Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári nyilvántartási egységek munkájának összehangolása.

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

- a) A Társadalombiztosítási Azonosító Jel-számra (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálása, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárat figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;
- b) Igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
- c) A TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
- d) A bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- e) Bíróság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;
- f) A foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adattisztítási feladatok ellátása;
- g) A külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

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

- a) A nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása. 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;
- b) Az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;
- c) Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások:
  - ca) az Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított Igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;
  - cb) az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;
  - cc) biztosítási, foglalkoztatási vagy helybenlakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;

- cd) külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
  - ce) keresőképtelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;
  - cf) költségvisszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költségvisszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.
4. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;
  - b) Közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;
  - c) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán és a kistérségi ügyfélszolgálati pontokon;
  - d) A megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;
  - e) Okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;
  - f) Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviselőre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;
  - g) A szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

### 2.9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály

1. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály koordinációs feladata: a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ellátási gazdálkodási egységek munkájának összehangolása.
2. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) A KÖZGYÓGY 2005 programban a szakhatósági állásfoglalás kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, az önkormányzatok megkeresése alapján szakhatósági állásfoglalások készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről,
  - b) Határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje. Visszavont közgyógyellátási igazolványokról határozat kiadása Fellebbezési eljárás keretében a szakhatósági állásfoglalás saját hatáskörben történő felülvizsgálata, 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.
3. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása az OEP és egyéb szervek részére;
  - b) Az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása. A bevételek beszedése, a kiadások teljesítése;
  - c) A megállapodás alapján fizetők járulékbefizetéseinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;
  - d) A méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;
  - e) A méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
  - f) A kifizetőhelyi elszámolások kezelése, utalásra előkészítése, a pénzügyi teljesítés érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;
  - g) A Volán társaságok és a Magyar Államvasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségtérítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;
  - h) A Pénzügyi Ellátási és Ellenőrzési Osztály által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulékok kötelezettségek teljesítése, az adófolyószámla ellenőrzése;
  - i) A jogalap nélkül felvett pénzügyi ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
  - j) A visszaérkezett pénzügyi 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 rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;
  - m) A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;

- n) Az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
- o) Biztosítja a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező teljeskörű és hiteles kimutatásokat;
- p) A gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése az OEP felé;
- q) Az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) A kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szűrőpróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
- t) Az OEP és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
- u) Tájékoztatói tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- v) Csőd, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási ügyek intézése a szakigazgatási szerv valamennyi követelése vonatkozásában.

#### 2.9.4. Ügyfélszolgálati Irodák

1. Az Ügyfélszolgálati Irodák egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységeinek részeként ugyanazon feladatokat látják el, mint a megyei szervek egyes osztályai, így pénzbeli ellátási és ellenőrzési, nyilvántartási és gazdálkodási szakfeladatokat, részletes feladataikat a szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

#### 2.10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

##### 2.10.1. Nyugellátási Főosztály

###### 2.10.1.1. Igényelbírálási Osztály I.

###### 2.10.1.2. Igényelbírálási Osztály II.

Az Igényelbírálási Osztály I. és II. azonos feladatokat lát el.

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

- a) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) 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 (bányász nyugdíj, 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 kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban: 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 (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) 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 Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságtól (a továbbiakban: ONYF) 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) Nyugdíj ügyekben 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 továbbbírása;
- k) 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 Igényelbírálási 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) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
- d) 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.

2.10.1.3. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály

1. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A szakhatósági állásfoglalások időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) és az igénylő értesítése, illetve intézkedés a leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozataláról;
- b) Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése.

2. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési 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) Ügykezelési feladatok ellátása: beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, nyugdíjügyiratok irattározása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, nyugdíjirattár kezelése, nyugdíjiratok selejtezése;
- g) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz;
- h) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;
- i) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

2.10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály

2.10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály

1. A Jogi és Igazgatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) munkaterveinek, beszámolóinak összeállítása, illetőleg elkészítése;
- b) Az Igazgatóság feladatterveinek előkészítése (elkészíttetése), 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. A Jogi és Igazgatási 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 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;
  - e) A kivételes nyugellátás-emelés, – megállapítás és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos igazgatói méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyviteli és előkészítő feladatok ellátása az igazgató által meghatározottak szerint;
  - f) A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése a megye teljes illetékességi területére vonatkozóan;
  - g) Az osztályt érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
  - h) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
  - i) Az Igazgatóság hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, a jogalap nélküli ellátások visszafizetetésével 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 közreműködik a törzshivatal Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztályával együttműködve. A törzshivatal Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztályával egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárást kezdeményez;
  - j) Felszámolási, végelszámolási, csőd-eljárási, végrehajtási ügyek intézése;
  - k) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárási, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából.
3. A Jogi és Igazgatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) A kormány megbízotti, főigazgatói és igazgatói, szakigazgatási szerv igazgatói utasítások, belső szabályzatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, nyilvántartása és figyelemmel kísérése, a központi ügykezelés, a minősített adatkezelés;
  - b) Részvétel az Igazgatóság szabályzatainak, belső utasításainak kidolgozásában;
  - c) Az Igazgatóság szakmai ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattevő a felelősségre vonásra;
  - d) A nyugdíjigazgatási statisztikai adatszolgáltatással és az OSAP igazgatóságot érintő jelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.10.2.2. Ellenőrzési Osztály
1. Az Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatás és felvilágosítás megadása, az adatszolgáltatásra kötelezettek instruálása.
2. Az Ellenőrzési Osztály 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 záróellenőrzése;
  - 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 javaslattevő;
  - 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 véleményezése;
  - k) Helyszíni vizsgálat a kordedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására;

- l) Megtérítési, baleseti ügyek helyszíni vizsgálata;
  - m) Hozzátartozói nyugellátás esetén az együttléssel 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. Az Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

#### 2.10. 2.3. Nyilvántartási Osztály

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

- a) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
- 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) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
- e) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
- f) Hatósági bizonyítványok kiadása;
- g) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok.

2. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
- b) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra;
- c) A nyilvántartási adatokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

#### 2.10.2.4. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

1. A Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;
- b) A Tny. 87-88. §-án és az Ebtv. 73. §-án alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- c) NYUFIG lista alapján értesítések küldése a megtérítendő összeg változásáról;
- d) A Tbj. 34. §-ának (1); (4); (5) bekezdései szerinti megállapodás folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása, és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- e) A Tny. 84-85. §-a szerinti jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) A Tny. 90. §-a szerinti késedelmi kamatok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) A Tny. 91. §-a szerinti mulasztási bírság és a Ket. 61. §-a szerinti eljárási bírság folyószámlájával kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata;
- h) Egyenlegközlő levelek, igazolások elkészítése, egyeztetések elvégzése az ügyfelekkel, adatszolgáltatás és együttműködés a Jogi és Igazgatási Osztállyal;
- i) Az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése;
- j) A perképviselési feladatok ellátása során felmerül perköltségek pénzügyi, számviteli rendezése; az igazgatóságot megillető perköltségek nyilvántartásba vétele, az összeg beszedésére a szükséges intézkedés megtétele;
- k) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- l) Postaköltségek kifizetése, nyilvántartása adatszolgáltatás elkészítése;
- m) NYUFIG felé a központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;
- n) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta;
- o) A visszalépő magánnyugdíj-pénztári tagokról nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adatszolgáltatás az ONYF felé;
- p) A fentiekben meghatározott folyószámlák, nyilvántartások felülvizsgálata;
- q) A Tbj. 34. §-ának (1) és (4)-(5) bekezdései szerinti megállapodással kapcsolatosan kiadott adóigazolások módosítása, az adatszolgáltatás helyesbítése és megküldése a NAV felé;
- r) A követelések analitikus nyilvántartása a főigazgatóság által meghatározottak alapján;

- s) A pártfogói díjról kapott határozat alapján megítélt, megállapított összeg utalása a kedvezményezett részére;
- t) A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése a főigazgatóság által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és a központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyevi követelés, és kötelezettség állományt;
- u) 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 megfogalmazott előírás alapján;
- v) Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése az ellátási szektorban;
- w) A követelések és kötelezettségek leltározása negyedévenként, az értékvesztés elszámolása;
- x) Ellátja, illetve felügyeli az Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzésével, a kifizetések szakmai teljesítésével, érvényesítésével, utalványozásával valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat és jogköröket;
- y) Ellátja a bevételek beszedését, érvényesítését;
- z) Az Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási feladatához kapcsolódóan elvégzendő leltározási tevékenységet megszervezi, irányítja, ellenőrzi.

## 2.11. Munkaügyi Központ

### 2.11.1. 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 megyei szintű értékelést;
- g) Irányítja és szervezi a Megegyezéses Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokat;
- h) Figyelemmel kíséri a kirendeltségi minőségfejlesztő munkaszervezetek tevékenységét;
- i) Összehangolja 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 teljeskörű ellátása érdekében.

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

- a) Elvégzi az iktatási és irattározási feladatokat;
- b) Ellátja szakmai munkát támogató szoftverek működését biztosító informatikai feladatokat.

#### 3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Tájékoztató anyagot készít havi rendszerességgel 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 megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai számára a megyei statisztikák, felmérések, prognózisok készítéséhez, értékeléséhez;
- l) Minőségirányítási rendszert működtet és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

#### 2.11.2. 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 megyei szervezeti egységeinél és kirendeltségeinél és kirendeltség és szolgáltató központoknál;
- 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 alábbi 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 megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival.

##### 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) Ellátja illetékességi területén 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) Ellátja a Munkaügyi Központ illetékességi területén a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- b) Részt vesz igény esetén az osztályok szerződéskötési tevékenységében, az aktív eszközökkel kapcsolatos jogi, eljárási szabályok kidolgozásában;
- c) Ellenjegyzői a szerződéseket, beadványokat;
- d) Ellátja a megyei szervezet szervezeti egységeinek visszakövetésről rendelkező első fokú hatósági döntések közigazgatási végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasításban foglaltak szerint, szükség esetén gondoskodik Munkaügyi Központ szakigazgatási feladathoz 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 perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
- h) Munkajogi tanácsadást lát el;
- i) Közreműködik a foglalkoztatási támogatáshoz kapcsolódó jelzálog-szerződésekhez kapcsolódó ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában.

### 2.11.3. MPA Elszámolási Osztály

1. Az MPA Elszámolási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében:

kidolgozza a Munkaerőpiaci Alap (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 lekööttségének, valamint a kötelezettségvállalásoknak a kirendeltségi nyilvántartását. Meghatározza az egyes támogatási eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalmi és formai elemeit;
- b) Együttműködik a megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
- c) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű ellátása érdekében.

3. Az MPA Elszámolási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Nyilvántartja a MPA-ból nyújtott kölcsönállományt;
- b) Nyilvántartja a Bér garancia Alaprészből nyújtott rövidlejáratú kölcsön állományát.;
- c) Vezeti a 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 követelésé 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, egyezségét;
- h) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Munkaerő-piaci Alap valamennyi általa kezelt alaprészével kapcsolatosan végzendő leltározási tevékenységet;
- i) Ellátja, illetve felügyeli a Munkaerő-piaci Alapot 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) Gondoskodik a kirendeltségek és a szakigazgatási szerv osztályainak feladatai alapján 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 álláskereső támogatás, keresetpótló juttatás tételeket összesíti, gondoskodik azok postán keresztül történő kifizetéséről, átutalásáról. Intézi a számfejtéssel kapcsolatos reklamációkat, újrautalásokkal kapcsolatos ügyeket, kezdeményezi a le nem számfejtett 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) Hatósági igazolásokat ad ki közbeszerzési pályázatokhoz a kérelmező pályázóknak;
  - c) a TÁMOP 1.1.1., 1.1.2. és 1.1.3. programokkal kapcsolatos feladatokat lát el.

#### 2.11.4. 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 eladatok végrehajtásának eljárási gyakorlatát:
  - aa) Foglalkoztatás bővítését szolgáló bértámogatás;
  - ab) Közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatások;
  - ac) Szakképzettséggel rendelkező, pályakezdő álláskeresők munkatapasztalat-szerzése támogatása;
  - ad) Mobilitási támogatások;
  - ae) Az álláskeresők mikro-, kis- és középvállalkozásoknál valamint civil szervezeteknél történő foglalkoztatásának (járulékkedvezmény) támogatása;
  - af) Munkaközvetítéssel, munkáltatói kapcsolattartással összefüggő módszertani feladatok;
  - ag) részmunkaidős foglalkoztatás támogatása;
  - ah) egyéb, a jogszabályok által meghatározott foglalkoztatáspolitikai eszközökhöz kapcsolódó feladatok végrehajtása;
- b) Továbbítja az országosan hirdethető munkaerő-igényeket a kirendeltségek részére, információt nyújt a foglalkoztatást elősegítő támogatásokról, a régió munkaerő-piaci folyamatairól;
- c) Javaslatot tesz az MPA foglalkoztatási alaprézének 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) 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 megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
- h) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű 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.

### 2.11.5. 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) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat,
- i) Együttműködik a megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében 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 teljeskörű 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:

- a) Ellátja a munkahelyteremtő beruházások, megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatásai területén jelentkező feladatok (pályáztatás, döntés előkészítése, támogatás utalásának előkészítése, teljesítés figyelemmel kísérése);
- b) Közreműködik a vállalkozóvá válás támogatás-nyújtásának folyamatában (pályázati felhívás előkészítése, dönt a támogatás nyújtásához rendelkezésre álló pénzügyi keret felosztásáról);
- c) Feldolgozza a Bér garancia Alapból igényelhető támogatás iránti kérelmeket, a döntést előkészíti, intézkedik a kifizetés iránt.

3. A Befektetés Ösztönzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) 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;
- b) Kistérségi, megyei paktumok működtetése, koordinálása;
- c) Térségi és egyéb programokhoz kötődő partnerségi szerződésekből adódó feladatok ellátása;
- d) Befektetői portfóliók kezelése.

### 2.11.6. Képzési és Szolgáltatási Osztály

1. A Képzési és Szolgáltatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Segíti a kirendeltségeket az álláskeresők, a munkaviszonyban állók képzési programjainak megvalósításában;
- b) Figyelemmel kíséri a képzési támogatásra és keresetpótló juttatásra rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználását;
- c) Szakmailag ellenőrzi a képzési támogatásokkal összefüggő feladatokat;
- d) Kapcsolatot tart azokkal a felnőttképzést folytató intézményekkel, amelyekben folyó képzési programokon résztvevők képzéséhez a kirendeltségek támogatást nyújtanak;
- e) Rendszeresen kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal;
- f) 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,
- g) Összegyűjti, tanulmányozza az egyes képzési programok szakminisztériumi rendeletben meghatározott főbb követelményeit, ellenőrző munkája során vizsgálja azok megvalósítását;
- h) 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;

- i) Egyezteteti és meghatározza a képzési program indításakor a kirendeltségek által képzési támogatásban részesíthetők létszámkeretét, figyelembe véve az egyes kistérségek munkaerő-piaci helyzetét és az elhelyezkedési esélyeket;
- j) Ellátja a munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtásának koordinálásával, megvalósításának ellenőrzésével kapcsolatos következő feladatokat: munkaerő-piaci szolgáltatások vásárlásával/tértésmentes 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/Kirendeltségekre, a szolgáltatások megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- k) A megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
- l) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljesszámú 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 az MPA pénzeszközeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat, segíti a keret tervezését és a felhasználás ellenőrzését;
- i) Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a pénzeszközök visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat.

#### 2.11.7. 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 szervekkel;
- d) Folyamatosan nyomon követi a projektek állását;
- e) Engedélyezi a projektek megvalósítása keretében 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) Folyamatosan értékeli az információkat, kirendeltségek felé visszacsatolás történik;
- g) Kirendeltségi helyszíni kontrolling, módszertani segítség, iratok folyamatos egyeztetése a kiadott eljárásrendeknek való megfelelési vizsgálata;
- h) Összehangolja 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 stb.);
- j) Kidolgozza szükség szerint a projektterveket, illetve módosításukat;
- k) Tájékoztatókat, beszámolókat készít a projektek aktuális állásáról, a következő lépésekről, monitoring vizsgálat;
- l) Rendszeres és alkalomszerű adatszolgáltatásokat készít;
- m) Koordinálja a projektek PR tevékenységét, kapcsolattartást a PR tanácsadóval;
- n) Egyeztet a projektek megvalósítása keretében a panaszkezelés során projektek résztvevőivel, munkáltatókkal;
- o) Koordinálja a projektek pénzügyi tevékenységét, ennek keretében:
  - oa) szükség szerint kidolgozza a projekttervek 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 megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében együttműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaival;
- q) Közreműködik az illetékességi területéhez tartozó megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai kormánytisztviselőinek szakmai képzésében, tapasztalatainak átadásával segíti a felkészülésüket a feladatok teljeskörű 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.

#### 2.11.8. Munkaügyi Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok

##### 1. A Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok koordinációs feladatai tekintetében:

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

2. A Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok 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 estén munkaközvetítési feladatokat lát el az egész ország területére,
  - b) A TÁMOP 1.1 programok tekintetében támogatást a nyújt a programba vontakat foglalkoztató – a kirendeltség illetékességi területén kívüli székhellyel, telephellyel rendelkező – munkáltatók részére.
3. A Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok 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, Kirendeltség és Szolgáltató Központok 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 álláskeresői ellátásának megállapításával, folyósításával, megszüntetésével és esetleges visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén gondoskodik a migráns munkavállalók álláskeresői 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 munkaerőpiaci szolgáltatás, képzés felajánlásáról továbbá megfelelő munkahely felajánlásáról illetőleg a programba vontak foglalkoztatását vállaló munkáltatók részére támogatás nyújtásáról.
5. A Kirendeltség, Kirendeltség és Szolgáltató Központok szolgáltatási feladatai tekintetében:
  - a) Munkaközvetítést végez;
  - b) Munkaerőpiaci szolgáltatásokat szervez és bonyolít;
  - c) Fogadja a munkaerő-igényekre vonatkozó bejelentéseket;
  - d) Információt nyújt, tanácsadást végez;
  - e) Ügyfélszolgálati tevékenységet végez az általa ellátott feladatokkal kapcsolatban;
  - f) Kapcsolatot tart a megye, 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.
6. A Kirendeltség és Szolgáltató Központok illetékességi területe szerinti megyére kiterjedően szolgáltatási feladatai tekintetében:
  - a) Működteti a szolgáltatások kiépített intézményrendszerét, valamint ellátja azokat a munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyeket nem a kirendeltség lát el;
  - b) Rehabilitációs munkacsoportot működtet, részt vesz a megváltozott munkaképességgel, fogyatékossgal, illetve szociális rászorultsággal összefüggésben külön jogszabályban meghatározott szakértői bizottságban;
  - c) Közreműködik a megváltozott munkaképességű személyek részére foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások nyújtásában.

## 2.12. 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 igazgatóhelyettes 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 munkaterv 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) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását;
- g) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;
- h) A Felügyelőséget érintő ügyészi törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól tájékoztatja az OMMF-et;
- i) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről.

### 2.12.1. Munkavédelmi Felügyelőség

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

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

- bc) 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,
- bd) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedésekre;
- c) Munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
- d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- e) Foganatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását,
- f) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;
- g) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.
2. A Munkavédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Előkészíti az 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-el kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a munkavédelmi bírságokat, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
- 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 halálos munkabaleset vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról;
- e) Részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.

#### 2.12.2. Munkaügyi Felügyelőség

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

- a) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 7-7/A., illetve 6/A. §-a szerinti hatáskörében;
- b) Első fokú hatósági jogkörében ellenőrzi a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltak hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően ellátja különösen a Met.-ben, 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;
- c) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban a következő szabályok érvényesülésére vonatkozóan:
- ca) 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;
- cb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;
- cc) a munkáltató nyilvántartási kötelessége;
- cd) az egyenlő bánásmód követelménye;
- ce) a nő, a fiatalok és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;
- cf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;
- cg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;
- ch) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténteire vonatkozó jogszabályi rendelkezések;
- ci) a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályok rendelkezéseinek;

- cj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;
  - ck) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;
  - cl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói köteleességek;
  - cm) 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;
  - cn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói köteleességek végrehajtására vonatkozó szabályok;
  - co) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;
  - cp) 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;
  - cq) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 5. §-ának (3)-(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi;
  - cr) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések megtartására;
  - d) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;
  - e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.
3. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;
  - b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
  - c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;
  - d) Végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait.

### 2.13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

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

- a) Koordinálja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát és megfelelőségüket, vizsgálatokat végez és intézkedéseket tesz,
- 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 a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot (a továbbiakban: NFH) mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;
- c) Irányítja és ellátja a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;
- d) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel, együttműködési megállapodást köt egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel, egyéb szervezetekkel,
- e) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését,
- f) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

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

- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként 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 előírt rendelkezések esetén, valamint a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (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) mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, hatósági eljárásuk keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket és intézkedéseket alkalmazhatnak;
- b) Szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott esetekben;,
- c) Ellenőrzi, mint piacfelügyeleti hatóság 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 Korm. rendeletben és az Fgytv.-ben meghatározott eljárást lefolytatja;
- d) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és indokolt esetben javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;
- e) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen belül lefolytatja az e rendelkezések megsértése miatti eljárásokat;
- f) Közigazgatási eljárást folytat le a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben meghatározott hatáskörében a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén;
- g) Ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására, a fogyasztói panaszok intézésére, a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézésre vonatkozó rendelkezések betartását, és eljár azok megsértése esetén;
- h) Feladat és hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv.-ben foglalt rendelkezések megtartását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
- i) Hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv. hatályosulását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;
- j) 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;
- k) Közigazgatási eljárást folytat le a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben (a továbbiakban: Vet.) meghatározott hatáskörében a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén;
- l) Közigazgatási eljárást folytat le a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben (a továbbiakban: Get.) meghatározott hatáskörében a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén.

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

- a) Részt vesz az NFH-n keresztül a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;
- b) Kapcsolódik az NFH-n keresztül 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, tájékoztatnia kell az NFH-t;
- d) 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 Fogyasztóvédelmi Felügyelőség funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Hatósági Tanácsadó Irodát működtet;
- b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.

5. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

- a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói 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) Tájékoztatást nyújt a vállalkozói érdekképviseleti szervezetek részére a vállalkozókat érintő jogszabályi változásokról, alkalmazásának módjáról.

2.14. Kulturális Örökségvédelmi Iroda

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

- a) A régészeti lelőhelyet legfeljebb 90 napra 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 feltárással kapcsolatos szerződés jóváhagyása tárgyában. A régészeti feltárással kapcsolatos engedélyét visszavonja, ha a jogszabályi és a feltárási engedélyben foglalt előírásokat megszegik (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) Külön 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) Eljár a Kötv. 63. § (2) bekezdése szerinti alábbi, egyébként építési vagy más hatósági engedélyhez nem kötött tevékenységek engedélyezése ügyében:
  - ea) a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyeken végzendő, 30 cm mélységet meghaladó földmunkával járó, illetőleg a terület jellegét veszélyeztető, befolyásoló változtatás,
  - eb) régészeti lelőhelyen 30 cm mélységet meghaladó tereprendezési munkák;
- f) A hatáskörébe tartozó ügyben előzetes nyilatkozatot ad ki (Kötv. 65. §);
- g) Az örökségvédelem szabályainak megsértése esetén régészeti lelőhelyek vonatkozásában elrendelheti a beavatkozást megelőző állapot helyreállítását, a jóváhagyott (engedélyezett) terveknek megfelelő állapot kialakítását, valamint a fenntartható használatra vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetve a méltatlan használat megszüntetését. Régészeti lelőhelyek károsítása, veszélyeztetése esetén jogosult a tevékenységet leállítani, és az ilyen magatartás tanúsítóját e tevékenység folytatásától eltiltani (Kötv. 67. §);
- h) Fogadja a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletre, illetve lelőhelyre vonatkozó, a megyei múzeum által a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. §-a alapján tett bejelentést;
- i) Kormányrendeletben meghatározott esetekben a más hatóságok előtt indult, a régészeti lelőhelyen vagy a régészeti védőövezet területén megvalósuló tevékenység, építmény engedélyezésére irányuló eljárásokban első fokú örökségvédelmi szakhatóságként jár el;
- j) Az ügyfélnek az eljárás megindítása előtt benyújtott kérelmére előzetes szakhatósági állásfoglalást ad ki, amely a kibocsátásától számított hat hónapig használható fel;
- k) Ellátja a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásáról és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításáról szóló 2000. évi CXII. törvény 27. és 28. §-ában foglalt feladatokat;
- l) A kulturális javak esetét kivéve örökségvédelmi bírság kiszabásáról intézkedik és a munkákat a kötelezett helyett annak költségére és felelősségére elvégeztetheti vagy – ha korábban eljárta 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);
- m) 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. §);
- n) Adott esetben kimondja, hogy a védett kulturális örökség tulajdonosa, vagyonkezelője, használója túrni köteles a hatóság által elrendelt vagy engedélyezett munkálatokat (Kötv. 69. §),
- o) 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. §);
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.

#### 2.14.1. Műemlékvédelmi Osztály

1. A Műemlékvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) 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 (Kötv. 31. §). A Kötv. 31. §-a szerint dönt az ideiglenes védelem meghosszabbításáról, illetve megszüntetéséről;
- b) Eljár a Kötv. 63. § (2) bekezdése szerinti alábbi, egyébként építési vagy más hatósági engedélyhez nem kötött tevékenységek engedélyezése ügyében:
- ba) a védetté nyilvánított kulturális örökségi elem jellegét és megjelenését érintő munkák, tevékenységek;
- bb) reklámok műemléken történő elhelyezése;
- bc) a műemlék falfelületeinek vagy szerkezeteinek, továbbá alkotórészeinek és tartozékainak tudományos vagy műszaki célú kutatására, feltárására irányuló munkák;
- bd) a műemlék funkciójának, használati módjának megváltoztatása;
- be) műemlékhez tartozó ingatlanterületen fa kivágása, telepítése, tereprendezés;
- bf) műemlék egyes részeinek, illetve szerkezeti elemeinek elmozdítása, illetőleg szabadtéri múzeum keretében készülő rekonstrukcióba történő beépítése;
- bg) a műemlékekkel és a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos megóvási (konzerválási), restaurálási vagy átalakítási munkák;
- bh) a műemlék jellegét és megjelenését befolyásoló fényforrás elhelyezése, illetve üzemeltetése;
- c) Első fokú építésügyi hatóságként ellátja – az építésfelügyeleti hatósági feladatok kivételével – az Étv.-ben 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;
- d) Kormányrendeletben meghatározott esetekben a más hatóságok előtt indult, a műemléki területen megvalósuló vagy külön jogszabályban meghatározott esetben műemléket érintő tevékenység, építési tevékenység engedélyezésére irányuló eljárásokban első fokú örökségvédelmi szakhatóságként jár el;
- e) Az örökségvédelem szabályainak megsértése esetén műemlékek 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 károsítása, veszélyeztetése esetén jogosult a tevékenységet leállítani, és az ilyen magatartás tanúsítóját e tevékenység folytatásától eltiltani. (Kötv. 67. §);

- f) Hatósági jóváhagyásról dönt továbbá műemlék épület társasházzá alakítása és műemlék ingatlant terhelő használati (szolgalmi) jog alapítása esetén (Kötv. 44. §).

## 2.15. Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

### 2.15.1. 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 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.
3. Az Egészségfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
  - a) Igény esetén közreműködik az egészségügyi dolgozók, pedagógusok és humán szolgálatban résztvevő szakemberek testi- és lelki egészségnevelésre irányuló felkészítésében;
  - b) Az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;
  - c) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat megyei szinten kezdeményezi;
  - d) Helyes életvitel változtatás érdekében kezdeményezi viselkedés-módosító tréningprogramok bevezetését és szervezését;
  - e) Szakmailag támogatja az első fokon dolgozó kistérségi tisztifőorvosok, közegészségügyi felügyelők és egyéb kistérségi munkatársak egészségfejlesztési munkáját;
  - f) 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 kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;
  - g) A házi orvosok bevonásával a megye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenciók célú többlépcsős rizikó-faktor szűrését kezdeményezi és végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások);
  - h) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviselői szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;
  - i) Gyermek és fiatalok testi fejlődését demonstráló vizsgálatokat végez (somatometria, tápláltsági státusz, a keringési légző rendszer vizsgálata);
  - j) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosságszűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;
  - k) A szűrőtevékenységek előírás szerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a betegkövetésben szerepet játszó házi orvosi szolgálatot is, továbbá a szűrőegységek felelős szakmai vezetőivel. A végrehajtásban résztvevő egységek közötti szakmai és szervezési együttműködés előmozdítása útján elősegíti a program céljainak megvalósulását;
  - l) Az OSZR informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;
  - m) Biztosítja a behívó – visszahívó – követési rendszer működésének folyamatosságát;
  - n) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadóképességét;
  - o) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről;
  - p) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;

- q) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;
- r) Kapcsolatot tart a regionális onkológiai, szülész, radiológus, patológus és háziorvosi szakfelügyelő főorvosokkal;
- s) Működteti a kialakításra kerülő nem fertőző betegségek, valamint a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési és nyilvántartási rendszerét;
- t) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;
- u) Felügyeli a megye területén a Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást.

#### 2.15.2. Közegészségügyi Osztály

1. A Közegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében..
2. A Közegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
  - b) Eljár a 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 megye 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;
    - 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) 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 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 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 (OTH) részére annak szakmai iránymutatása szerint megadott módon.
5. A Közegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulóiifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket;
  - b) Javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.
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 a mérgezések bejelentésével kapcsolatos előírások érvényesülését;
  - c) ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
  - d) Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervezetekkel, a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.
7. A Közegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:
- a) Vizsgálja
    - aa) a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását,
    - ab) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket;
  - b) Végzi és felügyeli
    - ba) a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, kozmetikai készítmények, étrendkiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését,
    - bb) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését;
  - c) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
  - d) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
  - e) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;
  - f) Vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézet betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést – a rendszeres diétát, a speciális diétát és az enterális szondatáplálást is beleértve – és a fekvőbeteg-gyógyintézetben kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel

### 2.15.3. 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 tekintetében:
  - a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
  - b) Eljár a kistérségi intézet által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
  - c) Előkészíti az első fokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felüyeleti intézkedéseket;
  - d) nyilvántartásokat vezet;
  - e) ellenőrzéseket végez;
  - f) eljár a 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 megye egész területére, vagy egy részére;
- c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a megye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
- d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
- e) Felügyeli a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szerv 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 területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
- i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
- j) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, felügyeli a területen az előírás szerű tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
- k) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
- l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, a 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) Középfokú oktatási intézmények, szakmunkás tanuló intézetek, egyéb oktatási intézetek stb. működésének korlátozását, vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom, vagy személy szállításának korlátozását rendeli el;
- q) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
- r) Szükség esetén segítséget nyújt bármely kistérségi intézet működési területén kialakult járvány leküzdésére. Koordinálja a több kistérségi intézet működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
- s) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
- t) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
- u) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
- v) Tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
- w) Végzi az ANONIM HIV szűrővizsgálatok counselling tevékenységet;
- x) Felkészíti a megye egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések) e feladatkörében informál, terveztet és tervez, jelent és jelentet;
- y) 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 megye 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 kivizsgálja az egészségügyi szolgáltatóknál halmozottan előforduló fertőzéseket vagy a különös jelentőséggel bíró sporadikus nosocomialis fertőzés és nosocomialis fertőzést követő haláleseteket. A járványügyi kivizsgálást az intézményi kórház-higiénés, illetve infekciókontroll 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, infekciókontroll 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 regionális, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;
  - k) Külön felkérésre végzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek hygiénés ellenőrzését, bevonva ebbe a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervet, valamint az intézmény kórházhygiénés szolgálatát;
  - l) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhygiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
  - m) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
  - n) Ellátja a Regionális Infekciókontroll 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;
  - q) Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket;
  - r) Végzi a megye területén működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását.
5. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:
- a) Irányítja és ellenőrzi a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervek fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
  - b) Kórházban, rendelőintézetben folyó fertőtlenítő tevékenységgel kapcsolatban felmerült nehézségek vagy különleges feladatok megoldásában szakmai segítséget nyújt a kórházi (rendelőintézeti) hygiénikusoknak;
  - 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 kistérségi intézetek ez irányú 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 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.

#### 2.15.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály

1. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a működtetési joggal kapcsolatos feladatokat (megállapítás, visszavonás) a házi orvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
  - b) Engedélyezi és ellenőrzi az orvostudományi kutatásokat;
  - c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
  - d) Lefolytatja a 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.
3. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály szakfelügyeleti feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a megyei szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), az orvosszakmai szakfelügyelet működtetése és az ÁNTSZ tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban való részvétel biztosítása;
  - b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
  - c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
  - d) Irányítja a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
  - e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan;
  - f) A megyei egészségügyi igazgatási feladatok szempontjából lényeges nem fertőző epidemiológia helyi-területi vizsgálatainak eredményeit figyelembe veszi az ellátás szervezésében, valamint figyelemmel kíséri a népegészségügyi mutatókat, különös tekintettel az Eftv. 4. §-ában meghatározott szempontokra;
4. A megyei vezető védőnő feladatai tekintetében:
  - a) A megyei vezető védőnő 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 a kistérségi vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
  - c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett;
  - d) A kistérségi védőnőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van;
  - e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
  - f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető védőnő helyettesíti;
  - g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.
5. Megyei vezető ápoló(nő) feladatai tekintetében:
  - a) A megyei vezető ápoló(nő) közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében;
  - b) Irányítja a kistérségi vezető ápoló(nő)k munkáját;
  - c) A 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;
  - e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
  - f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető ápoló(nő) helyettesíti;
  - g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

### 2.15.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály

1. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztifőorvosnak;
- b) koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
- c) a szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.

2. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében,;
- b) Kialakítja a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer feltételrendszerének egységes működtetési szabályozását;
- c) Működteti a területi kontrollingot, a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
- d) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
- e) Javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
- f) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésében;
- g) Ellátja a megyei tisztifőorvoshoz és a megyei tisztifőorvos helyetteshez érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
- h) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
- i) Ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
- j) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a megyei tisztifőorvos és helyettese hivatali programjait;
- k) Előkészíti a megyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
- l) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységével a feladatok megoldása céljából,
- m) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expedálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;
- n) Irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;
- o) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.

3. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:

a Regionális Egészségügyi Tanács (a továbbiakban: RET) titkársági feladatait a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv keretében működő RET titkárság látja el. A RET Titkárság feladatát képezi a RET munkájának koordinációja, adminisztrációs tevékenységének végzése.

### 2.15.6. Laboratóriumi Decentrum

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

2. A 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 környezeti (vizek, talaj, levegő, hulladék), étrend-kiegészítők, különleges táplálkozási célú élelmiszerek, egyéb élelmiszerek és kozmetikumok biológiai, mikrobiológiai és öko-toxikológiai vizsgálatait,
- e) Elvégzi az adatok feldolgozását, elemzését, eredményeit és megfigyeléseit továbbítja az érintetteknek.

3. A 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 környezeti (vizek, talaj, levegő, hulladék), étrend-kiegészítők, különleges táplálkozási célú élelmiszerek, egyéb élelmiszerek és kozmetikumok fizikai, fizikai-kémiai és toxikológiai vizsgálatait;
  - e) Elvégzi az adatok feldolgozását, elemzését, eredményeit és megfigyeléseit továbbítja az érintetteknek.
4. A Laboratóriumi Decentrum járványügyi/orvosi mikrobiológiai feladatai tekintetében:
- a) Mintavételezést, tartósítást és mintaszállítást végez;
  - b) Végzi a mintavételezési ütemterv szervezését;
  - c) Kapcsolatot tart az ügyfelekkel;
  - d) Végzi a humán (vér, vizelet és egyéb humán biológiai) minták mikrobiológiai vizsgálatait;
  - e) Elvégzi az adatok feldolgozását, elemzését, eredményeit és megfigyeléseit továbbítja az érintetteknek.

#### 2.15.7. Kistérségi Népegészségügyi Intézetek

1. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében illetékességi területén felügyeletet és ellenőrzést gyakorolnak a jogszabályokban meghatározott hatósági feladataik ellátása során.
2. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyéb feladatai:
  - a) A megyei tisztifőorvos irányításával és felügyeletével a különböző jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátják:
    - aa) a közegészségügyi,
    - ab) járványügyi,
    - ac) egészségfejlesztési,
    - ad) az egészségügyi igazgatás és koordináció területén meghatározott feladatokat,
    - ae) a Családvédelmi Szolgálat működtetését.
  - b) Felügyeletet és ellenőrzést gyakorolnak az egészségügyi alapellátás felett és a hatáskörébe tartozó szolgáltatók felett.

#### 2.16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

##### 2.16.1. Mérésügyi Osztály

1. Mérésügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a kötelező hitelesítésű mérőeszközök első, időszakos vagy javítás utáni hitelesítését, a hitelesítési előírások és más hivatali előírások alapján;
  - b) Gondoskodik a használati etalonok visszavezettségéről;
  - c) A hitelesítési és az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz a kötelező hitelesítés körének, a kötelező hitelesítés szabályainak módosítására, a hitelesítés érvényességi időtartamának megváltoztatására, más szervek hitelesítés helyett végzett mérőeszköz-minősítésre való feljogosítására;
  - d) Ellenőrzi a mérésügyi törvényben, engedélyekben, határozatokban előírt mérésügyi rendelkezések végrehajtását és betartását.
2. Mérésügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében igény szerint végzi a nem kötelező hitelesítésű mérőeszközök vizsgálatát vagy kalibrálását.

##### 2.16.2. Műszaki Biztonsági Osztály

1. A Műszaki Biztonsági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Ellenőrzi a külön jogszabályban meghatározott létesítmények, berendezések
    - aa) létesítésére, kivitelezésére, felállítására,
    - ab) üzembe helyezésére, üzemeltetésére, időszakos ellenőrzésére,
    - ac) vizsgálatát végző szervezetek tevékenységének ellenőrzésére, kezelését végzők szakképesítésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések megtartását és érvényesülését;
  - b) A külön jogszabályban meghatározott létesítmények, berendezések, szervezetek vonatkozásában engedélyezési és hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol, valamint bejelentés alapján kivizsgálja a hatáskörébe tartozó rendkívüli események okait és következményeit;
  - c) Építésügyi hatóságként jár el a külön jogszabályban meghatározott sajátos építményfajták tekintetében;
  - d) Ellátja a gázszerelők közhitelű nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat.

2. A Műszaki Biztonsági Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A műszaki balesetek, káresetek adatait regisztrálja, azokat elemzi, a műszaki okokat feltárja, értékeli és dokumentálja;
- b) A műszaki biztonsági követelmények megtartása érdekében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket külön jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

2.17. Közlekedési Felügyelőség

2.17.1. Közúti Jármű Osztály

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

- 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 szerződéskötésben (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 alvázzszámmal;
- 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;
- o) 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, lekérdezés stb.);
- p) Engedélyezés és kártya engedélyezés terén személyes ügyfélfogadás biztosítása, ügyfélszolgálati irodán keresztül;
- q) 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;

- r) 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;
  - s) Az NKHr. szerinti külön megállapodás alapján ellenőrzi a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználati díj megfizetését.
2. A Közúti Jármű Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Kiadja a közösségi ellenőrző menetlevéltömböt a fuvarozó vállalkozások részére,
  - b) Jogszabályban meghatározott közösségi és egyéb nemzetközi engedélyek, illetve igazolványok kiadása.
3. A Közúti Jármű Osztály 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;

#### 2.17.2 Útügyi Osztály

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

- 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 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 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 kivéve);
  - ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
  - af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat 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 vízvezető 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, zavartalanágát 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 tekintetében:
- 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, veszélyezteti, károsítja;
- e) Forgalmiszervezési, 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 tekintetében:
- a) A közutak és a közforgalom elől el nem zárt magánutak kezelői által kialakított forgalmi rend figyelemmel kísérése, a forgalom biztonsága vagy zavartalanága 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 település önkormányzat jegyzője jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv;
- e) Elsőfokon 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;
- f) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
- g) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;
- h) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
- i) Közreműködés azon eljárásban, amelynek során a közútkezelő az országos közúthálózatba tartozó főutak lakott területen kívüli szakaszán, vagy annak egy részén a tehergépkocsi részére 7,5 t megengedett össztömeget meghaladó behajtási korlátozást kíván bevezetni;
- j) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első-és másodfokú szakhatóságként;
- k) Rendszeres adatszolgáltatás az NKH számára hatósági tevékenységéről.

#### 2.17.3 Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály

1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében 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) Feldolgozza és kezeli feladatainak ellátása érdekében a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;

- t) Szükség esetén utánpézés 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 Utánpézési 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 utánpézési 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 Utánpézési 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 Baranya Megyei Kormányhivatal 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 Osztály	4
	1.4 Kormány megbízotti kabinet	5
	1.5 Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	16
	1.6 Hatósági Főosztály	31
	1.7 Oktatási Főosztály	1
	1.8 Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	69
	1.9 Pénzügyi Főosztály	81
	1.10 Informatikai Főosztály	23
2. Szociális és Gyámhivatal		12
3. Építésügyi Hivatal		7
4. Igazságügyi Szolgálat		23

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		38
6. Erdészeti Igazgatóság		29
7. Földművelésügyi Igazgatóság		12
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		101
9. Földhivatal		129
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		54
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		80
12. Munkaügyi központ		377
13. Munkavédelmi és Munkaügyi szakigazgatási szerv		27
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		12
15. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		12
16. Népegészségügyi szakigazgatási szerv		131
17. Mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság		23
18. Közlekedési Felügyelőség		44
Összesen		1344

## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

## Törzshivatal:

- Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
- Belső ellenőr
- Igazgatási ügyintéző
- Építésigazgatási ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Pénzügyi ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
- Közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
- Üzemeltetési ügyintéző (munkaköri leírás szerint)

## 1. Szociális és Gyámhivatal

- Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
- Gyámügyi ügyintéző
- Gyermekjóléti alapellátási referens
- Gyermekvédelmi szakellátási referens
- Gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
- Szociális referens
- Szociális ügyintéző

## 2. Építésügyi Hivatal

- Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
- Állami Főépítési Iroda ügyintézője
- Építésfelügyelő

## 3. Igazságügyi Szolgálat

- Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
- Áldozatsegítő Szolgálat ügyintézője
- Pártfogó felügyelő

## 4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
- Növényvédelmi felügyelő
- Talajvédelmi felügyelő
- Vetőmag- és szaporítóanyag felügyelő
- Kórtani szakelőadó
- Rovartani szakelőadó
- Gyombiológiai szakelőadó
- Növényvédelmi előrejelzési szakelőadó

## 5. Erdészeti Igazgatóság

- Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
- Erdőfelügyelő
- Pályázatkezelési ügyintéző

## 6. Földművelésügyi Igazgatóság

- Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
- Vadászati főfelügyelő
- Halászati főfelügyelő



7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Megyei állatvédelmi felügyelő állatorvos
  - Hatósági állatorvos
  - Élelmiszerlánc-biztonsági felügyelő
  - Megyei takarmány felügyelő
8. Földhivatal
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Kiadmányozási joggal rendelkező ingatlan-nyilvántartási-, földügyi és földmérési ügyintéző (munkaköri leírás szerint),
  - Ügyfélszolgálati ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Revizor
  - Kifizetőhelyi önálló ellenőr
  - Kizárólag az elkülönített állami pénzalapok tekintetében utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkező kormánytisztviselő
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Kiadmányozási joggal rendelkező nyugdíjbiztosítási szakügyintéző (munkaköri leírás szerint)
  - Szakmai ellenőr, szakellenőr
  - Méltányossági szakügyintéző
  - Revizor
  - Kizárólag az elkülönített állami pénzalapok tekintetében utalványozási, ellenjegyzési jogkörrel rendelkező, banki aláírásra jogosult pénzügyi ügyintéző
11. Munkaügyi Központ
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
  - Közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző (munkaköri leírás szerint)
  - Kizárólag az elkülönített állami pénzalapok tekintetében pénzügyi, gazdálkodási, alapkezelési feladatokat ellátó ügyintéző
12. Munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási Szerv
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Munkaügyi és munkavédelmi felügyelő
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Fogyasztóvédelmi felügyelő
14. Kulturális Örökségvédelmi Iroda
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Műemlék-felügyelő,
  - Régészeti felügyelő
  - Hatósági referens

15. Népegészségügyi szakigazgatási szerv
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Megyei tisztiorvos
  - Kistérségi tisztiorvos
  - Közegészségügyi, járványügyi felügyelő,
  - Hatósági ügyben eljáró egyéb munkakörű kormánytisztviselő (munkaköri leírás szerint)
  
16. Mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Műszaki biztonsági felügyelő
  - Metrológus
  - Mértékhiteltesítő
  
17. Közlekedési felügyelőség
  - Vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő
  - Engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor
  - Forgalomtechnikai ügyintéző
  - Jármű felügyelő és járművizsga ellenőr
  - Járművezető vizsgáztatási és utánpótlási munkacsoport koordinátor
  - Járművezetői vizsgabiztos
  - Képzésfelügyelő
  - Közúti ellenőr
  - Közúti közlekedési szolgáltatási engedélyezési referens
  - Műszaki vizsgabiztos
  - Tengelyterhelési ellenőrzési ügyintéző
  - Úthatósági munkacsoport koordinátor

## 5. függelék

## Iratminták

## I. Kimenő levél



..... Megyei  
Kormányhivatal  
<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)



..... Megyei  
Kormányhivatal  
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>  
<Szervezeti egység>  
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

&lt;Címzett neve&gt;

&lt;Címzett beosztása&gt;

&lt;Címzett címe (Helység)&gt;

&lt;Címzett címe (Utca, házszám)&gt;

&lt;Címzett címe (irányítószám)&gt;

Tisztelt &lt;Rang/beosztás/cím&gt; !

&lt;Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan&gt;

&lt;Keltezés helye, dátuma&gt;

Tisztelettel:

&lt;Aláíró neve&gt;

&lt;Aláíró beosztása&gt;

Értesül: &lt;Ügyfél, egyéb érintett&gt; !

III. Feljegyzés



..... Megyei  
Kormányhivatal  
<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



..... Megyei  
Kormányhivatal  
<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: &lt;1. feladat szövege&gt;

Határidő: &lt;1. feladat határideje&gt;

Felelős: &lt;1. feladatért felelős személy&gt;

2. feladat: &lt;2. feladat szövege&gt;

Határidő: &lt;2. feladat határideje&gt;

Felelős: &lt;2. feladatért felelős személy&gt;

&lt;Keltezés helye, dátuma&gt;

## Készítette:

&lt;Készítő neve&gt;

..... Megyei Kormányhivatal

&lt;Készítő szervezeti egységének neve&gt;

## Jóváhagyta:

&lt;Név&gt;

&lt;beosztás&gt;

Kapják: &lt;Név, beosztás&gt;

---

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 16/2011. (III. 2.) KIM utasítása a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal 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 Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) A melléklet 2. függelékének 1.4.1. a)–c); fa); g) és az 1.4.2. a)–d) pontjai 2011. szeptember 1-jén lépnek hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 21/2010. (X. 1.) KIM utasítás és a fővárosi, megyei közigazgatási hivatalok létrehozásával és gazdálkodásával összefüggő kérdésekről szóló 15/2010. (VIII. 30.) KIM utasítás.

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

*Melléklet a 16/2011. (III. 2.) KIM utasításhoz*

### A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *1. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal jogállása és alapadatai*

- 1. §** (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (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: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal;
  - b) rövidítése: BKMKH;
  - c) angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;
  - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;
  - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;
  - f) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
  - g) postafiók címe: Pf. 226.;
  - 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/117/9/2010.;



- 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: 10025004-00299657-00000000;
- p) adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;
- q) statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;
- r) PIR törzsszáma: 789257;
- s) államháztartási szakágazati besorolása:
  - 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége;
- t) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
  - 639990 Másfajta nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
  - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 691001 Jogi segítségnyújtás
  - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
  - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
  - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
  - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
  - 7420730 Földmérés, térképészet
  - 7420741 Térképészet
  - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
  - 750000 Állat-egészségügyi ellátás
  - 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
  - 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
  - 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
  - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
  - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
  - 841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
  - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása
  - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
  - 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. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal 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, a Jogi Perképviselői Osztály és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.
- (3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek:
- a) Szociális és Gyámhivatal;
  - b) Építésügyi Hivatal;
  - c) Igazságügyi Szolgálat;
  - d) Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
  - e) Erdészeti Igazgatóság;
  - f) Földművelésügyi Igazgatóság;
  - g) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság;
  - h) Földhivatal;
  - i) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv;
  - j) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
  - k) Munkaügyi Központ;
  - l) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv;
  - m) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
  - n) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
  - o) Közlekedési Felügyelőség.
- (4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei az osztályok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá:
- a) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság tekintetében az osztályok és a kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok);
  - b) A Földhivatal tekintetében a megyei, illetve a körzeti földhivatali osztályok és a kirendeltségek;
  - c) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság tekintetében a főosztályok, amelyek osztályokra tagozódhatnak;
  - d) A Népegészségügyi Szakigazgatási szerv tekintetében az osztályok, és a kistérségi népegészségügyi intézetek;
  - e) A Közlekedési Felügyelőség tekintetében a Közúti Jármű Főosztály, amely osztályokra tagozódhat, valamint az Útügyi Osztály és a Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály.
- (5) A szakigazgatási szervek az e Szabályzatban meghatározottak mellett, ügyrendben rögzítve, 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat 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 megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Bács-Kiskun Megyei 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 megyei 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 Kormány megbízotti Kabinet,
  - a főigazgató,
  - az igazgató,
  - a törzshivatal,
  - a Belső Ellenőrzési Osztály 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 – közvetlen a kormány megbízott alárendeltségében a Belső Ellenőrzési Osztály keretében végzik, a belső ellenőrök és a Belső Ellenőrzési Osztály 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:
- Vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;
  - Részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
  - Koordinálja a beszámolók és jelentések elkészítését;
  - 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;
  - Gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről, a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
  - Tagja a Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
  - Közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
  - Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató felett (a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével);
  - A törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési, valamint Informatikai Főosztálya főosztályvezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek az R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott, a szakmai feladataikhoz kapcsolódó funkcionális feladatai irányítását;
  - 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 Jogi Perképviselési Osztály tevékenységét.
- 9. §** A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

### 3. Az igazgató

- 10. §** Az igazgató:
- Segíti a főigazgató munkáját;
  - Közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
  - Tagja a Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
  - Ellátja az e Szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót.

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 jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
  - Gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását kormánytisztviselőre átruházhatja;
  - Elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat;
  - 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;
  - Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
  - Tagja a Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
  - Ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglalt alkalmazásával;
  - Évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
  - A kormány megbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormány megbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
  - 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) A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormány megbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a 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 DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI 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. Bács-Kiskun Megyei Államigazgatási Kollégium

22. §
- (1) A Bács-Kiskun Megyei 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 megyei 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 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) 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 nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiratot 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 hatóságához 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 érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviselőire 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.

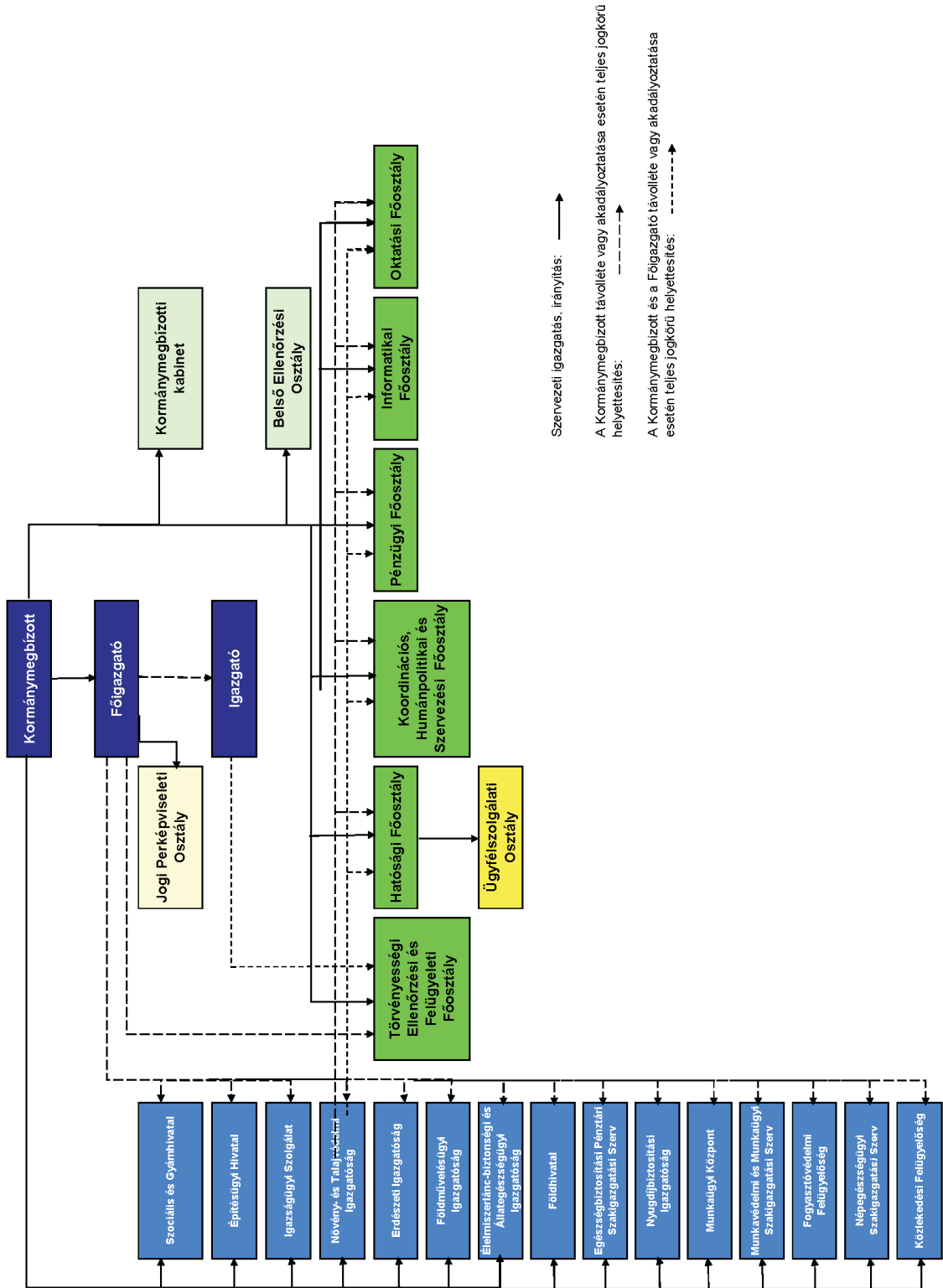
### VI. Fejezet

#### 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 döntésvértékelési 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 Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



## 2. függelék

## A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal 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 koordinálásban;
- 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. 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 kívüli 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 egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
4. 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 Perképviselői Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.

5. A Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály törvényességi ellenőrzési és felügyeleti feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a helyi önkormányzatok és szerveik, a kisebbségi önkormányzatok és szervei, az önkormányzati társulások, valamint a többcélú kistérségi társulások törvényességi ellenőrzését. Ellátja kistérségi, megyei és térségi, fejlesztési tanács törvényességi felügyeletét;
  - 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) Ellenőrzi a kistérségi, megyei, térségi területfejlesztési tanács, valamint a kistérségi és megyei fejlesztési tanácsok szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak jogszerűségét;
  - f) Feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
  - g) Ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős miniszter részére történő felterjesztését;
  - h) 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 a 96/A. § a)–b) pontjában, valamint a szakmai irányító miniszternek az Ötv. 97. §-ában meghatározott feladatai ellátásában. Ennek keretében
    - ha) 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;
    - hb) 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;
    - hc) 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;
  - i) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
  - j) Előkészíti a képviselő-testület – törvénysértés megszüntetése céljából történő – összehívására, a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítására vonatkozó kezdeményezést;
  - k) Kezdeményezi vizsgálat lefolytatását az Állami Számvevőszéknél, illetve a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi ellenőrzés során ennek szükségessége felmerül;
  - l) Megalapozottság esetén a polgármester ellen fegyelmi eljárás kezdeményezését készíti elő;
  - m) Polgármesteri tisztség megszűnését követően ellenőrzi a munkaköri átadás-átvételi eljárás jogszerűségét és gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvek aláírásáról;
  - n) Eljárást kezdeményez a Megyei Bíróságnál az önkormányzati képviselő, a polgármester összeférhetlenségének kimondása érdekében, ha a képviselő-testület nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő;
  - o) Hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
  - p) 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;
  - q) Az éves költségvetési törvényben meghatározottak szerint igazolja az önkormányzati társulási megállapodások jogszerűségét;
  - r) A területi monitoring rendszerről szóló kormányrendelet alapján ellátja a regionális területi monitoring bizottság törvényességi felügyeletét;
  - s) Előkészíti a kistérségi fejlesztési tanács megalakulásával és az alakuló ülés összehívásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, és részt vesz a kistérségi fejlesztési tanács munkájában;
  - t) Döntés-előkészítőként és javaslattevőként közreműködik a Kormánynak a Nektv. 60/M. § c)–e), 60/N. § a), valamint 60/O. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
  - u) Kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását;

- v) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior események kapcsán benyújtott pályázatok döntésre való előkészítésében;
- w) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
- x) Segítséget nyújt a Kormányhivatal működését érintő jogi ügyekben a jogi képviselői feladatok ellátásával megbízott szervezeti egységeknek.

### 1.3. 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, bányaszolgalmi 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 címnnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését;
- d) Vezeti a hatósági közvetítők névjegyzékét;
- e) Ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
- f) Ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;
- g) A Kormányhivatal – az 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;
- h) 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;
- i) Felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;

- j) Közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes helyszíni vizsgálatában;
- k) Gondoskodik a hivatal hatáskörébe tartozó magyar igazolvány ügyintézési feladatok ellátásáról;
- l) 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.

4. A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a Jogi Perképviselési Osztállyal együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
- b) Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.);
- c) Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
- d) 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:
  - da) gondoskodik a megkeresések intézéséről;
  - db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóra vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül;
  - dc) 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;
  - dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról;
- e) Összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormány megbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat.

5. A Hatósági Főosztályon belül Ügyfélszolgálati Osztály működik, amely működteti a kormányablakot, mint integrált ügyfélszolgálatot, ennek keretében:

- a) Közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;
- b) Biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
- c) Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;
- d) Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
- e) 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;
- f) Tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek, és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információktól;
- g) Tájékoztatást ad a KIM részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
- h) 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;
- i) Ügyfél személyes megjelenése esetén ügyfélkaput létesít;
- j) Az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat.

1.4. 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) bekezdés];
  - 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.) Kormány 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 megyei 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 diákkedvezményekre 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 Hivalt 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 szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételleinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;
  - g) Véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;
  - h) Ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;
  - i) Részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
  - j) Működteti a megyei 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 a Kormányhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

#### 1.5. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály

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

- a) Ellátja a Bács-Kiskun Megyei 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 megyei 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;
  - bf) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;
- c) Ellátja:
  - ca) 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;
  - cb) az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartási és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;
  - cc) a Kormányhivatal ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
  - cd) a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;
  - ce) az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;
  - cf) a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;
  - cg) a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
- d) Kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását, és a közigazgatásért felelős miniszter irányítása mellett és az általa biztosított feltételeknek megfelelően biztosítja az ügyviteli és informatikai feladatok szolgáltatás alapú ellátásának kereteit;
- e) 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;
- f) Koordinálja a kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését;
- g) Részt vesz:
  - ga) a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;

- gb) a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában, az ügyfélszolgálati tevékenysége bővítése működési feltételeinek biztosításában;
- h) Közreműködik:
- ha) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében 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;
- hb) Az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában;
- hc) a központi szakmai tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;
- hd) a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit;
- i) 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;
- j) Kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;
- k) Koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Szervezi a Kormányhivatal szakmai rendezvényeit;
- o) 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;
- p) Ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.
2. A Koordinációs, Humánpolitikai 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 képviselétét;
- 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;
- e) Ellátja:
- ea) a Kormányhivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- eb) a kormánytisztviselői és a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- ec) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
- ed) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
- ee) a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;

- ef) a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;
- eg) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, 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.
- f) Gondoskodik:
  - fa) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;
  - fb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
  - fc) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítményértékelési javaslatok felterjesztéséről;
- g) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;
- h) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- i) 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;
- j) Előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormány alárrendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat.

#### 1.6. 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 ellenjegyzői 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, könyvvizsgálattal 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 könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;
  - c) Gondoskodik a Kormányhivatalról 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 átvezetett 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 bevételének 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) 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;
- m) Üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
- n) 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;
- o) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről;
- p) A főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- q) Kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
- r) Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
- s) Ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

#### 1.7. 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 önkormányzati 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 ügyműködőknek;
  - v) Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási rendszereket és felügyeli működtetésüket. Az ügyműködők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Közreműködik az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
  - w) Segíti az Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálat ügyműködőit 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, Humánpolitikai és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyműködést támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyműködés 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 Bács-Kiskun Megyei 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;

- c) 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.

#### 1.8. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
2. A Belső Ellenőrzési Osztály 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.

#### 1.9. Jogi Perképviselési Osztály

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 képviselését;
  - c) A Kormány megbízotti Kabinettel együttműködve véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
  - d) Jogi szakmai segítséget nyújt a kormány megbízott, főigazgató (igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez.

## 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 javaslatait, 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 vizsgálatot folytat le a meghatározott témakörben;
- 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 feladatának, illetve a szolgáltatóstervezési koncepció elkészítésére

vonatkozó feladatának – nem tesz eleget, – megfelelő határidő kitűzésével – 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 térítésidő-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 jár el 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

1. Az Építésügyi Hivatal kodifikációs feladatai tekintetében az építésfelügyeleti hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert.
2. Az Építésügyi Hivatal 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 megszüntetésére, építésfelügyeleti bírságot szab ki;
  - e) A felettes hatósághoz történő felterjesztésre előkészíti a fellebbezésekkel, felügyeleti intézkedésekkel kapcsolatos iratokat;
  - f) Gondoskodik a feladat körébe tartozó hatósági ügyekben az illetékes miniszter szakmai irányítási feladatainak végrehajtásáról;
  - g) Lefolytatja az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésére irányuló bejelentéssel kapcsolatos eljárásokat;
  - h) Ha a 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 vagy megállapított, 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 kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról; az ügyvéd közvetítők mediációs eljárásának befejezéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet 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 terhelt 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 szabaduló számára;
  - b) Közösségi foglalkoztatókat, továbbá – a székhelyétől eltérő településeken – 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;
  - j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

### 2.3.2. Fiatalokorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya

1. A Fiatalokorú 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 szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet;
- c) A szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában vesz részt;
- d) Egyezteteti a KIMISZ-szel a pártfogó felügyelők által adható segélyek keretösszegének nagyságára vonatkozó igényét, a KIMISZ erre vonatkozó – a kormány megbízottnak előterjesztendő – javaslatának tekintetében.

2. A Fiatalokorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíróság megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környeztanulmányt készít a fiatalokorú 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 vagy megállapított, 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;
- 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, melyet 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 előkészítése, a helyszíni ellenőrzésének lefolytatása területén.

3. A Fiatalokorú 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 Fiatalokorú 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 településeken – 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;
- j) A büntető mediációt végző ügyvédek ügyteher-elosztásánál irányadó szempontok meghatározása és ezek végrehajtása területén együttműködik a KIMISZ-szel.

### 2.3.3. Jogi Segítségnyújtó Osztály

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

- a) Illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkel, a Bács-Kiskun Megyei Ügyvédi Kamarával, a területi közjegyzői kamarákkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, bíróságokkal;
- b) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- c) Részt vesz a szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében 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 igénybevételeinek 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; egyébként 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 vagy egyéb intézkedést tesz a követelés behajtása iránt;
- g) Peres ügyekben a támogatott fél képviseletére indokolt esetben pártfogó ügyvédet rendel ki, dönt a pártfogó ügyvéd felmentéséről;
- h) A pártfogó ügyvéd díjigénye alapján megállapítja a pártfogó ügyvéd díját, a bíróság döntése alapján rendelkezik annak viseléséről;
- i) Döntése alapján felülvizsgálhatja, a peres ügyekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a támogatás feltételeinek fennállását;
- j) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- k) A polgári eljárásban nyújtott támogatásra vonatkozóan hivatalból két évente, kérelemre, illetve szükségességének felmerülése alapján elvégzi a támogatás feltételei fennállásnak felülvizsgálatát.

#### 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 igénybevételéről;
- d) A székhelyétől eltérő településeken kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat működtethet;
- e) A jogi segítségnyújtó 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-nek;
- g) Részt vesz a KIMISZ által szervezett képzéseken, továbbképzéseken;
- h) 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) Továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult hatósághoz, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat;
- d) A visszatérítési kötelezettség elengedése, illetve mérséklése iránt benyújtott méltányossági kérelmeket felterjeszti a KIMISZ-hez;
- e) Gondoskodik az áldozatsegítő tevékenységről szóló tájékoztatók elkészítéséről, hozzáférhetőségéről, a formanyomtatványok hozzáférhetőségéről;
- f) A szakterületet érintő feladatok megvalósítása érdekében hazai pályázatok előkészítésében és megvalósításában vesz részt.

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

- a) Az azonnali pénzügyi segély iránti kérelmet érdemben elbírálja;
- b) A kérelem elbírálásához tisztázza a tényállást, meghallgatja az áldozatot vagy más személyt, megkeresi a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valóságának ellenőrzése érdekében;
- c) A KIMISZ által kezelt, a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítésére és az azonnali pénzügyi segélyre szolgáló célelőirányzat terhére – a KIMISZ és a Kormányhivatal között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint – azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, étellemezzel 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 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 megyei 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) Támogató hatóságként a Kormányhivatal illetékességi területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít;
- h) Az áldozat kérelmére segítséget nyújt a formanyomtatvány kitöltéséhez;
- i) Kérelemre igazolja, hogy a kérelmező áldozatsegítési támogatásban részesíthető áldozatnak minősül-e.

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 büntető-ügyben 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;
- i) Folyamatosan nyomon követi a visszatérítésre kötelezés, a támogatásokból való kizárás feltételeinek teljesülését.

## 2.4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

### 2.4.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

1. A Növényvédelmi és Növényi Termékek Ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési, élelmiszerlánc-biztonsági igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.

2. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- 2.1. Nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket;
- 2.2. Nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédőszer és a termés növelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis és nagykereskedelmi forgalmazókat valamint a tároló helyeket, raktárakat;
- 2.3. Ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését;
- 2.4. Ellenőrzi a kis és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatal követelményeinek való megfelelését, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét;
- 2.5. Ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi járművezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja;
- 2.6. Ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, az integrált növényvédelem elveinek teljesülését, a növényvédő szerek és terméknövelő anyagok felhasználása során a kijuttatás technikai megvalósítását, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét;
- 2.7. Ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert;
- 2.8. Ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat;
- 2.9. Ellenőrzi növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását, és szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket végez;

- 2.10. Ellenőrzi a fa-csomagolóanyag gyártókat, forgalmazókat, hőkezelést végző cégeket, valamint a kereskedelemben használt fa-csomagolóanyagokat;
- 2.11. Ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártalanítási eljárást;
- 2.12. Ellenőrzi a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét;
- 2.13. Ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását;
- 2.14. Szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
- 2.15. Ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett;
- 2.16. Ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket, a nyomon-követhetőség rendszer feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását;
- 2.17. Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat;
- 2.18. Termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el;
- 2.19. Felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést, állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat;
- 2.20. Kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt – az EU-tagállamok állampolgárai részére is;
- 2.21. Igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelést;
- 2.22. Elvégzi az EK növényútlevelel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevelel kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását;
- 2.23. Mintát vesz növényekből, növényi termékekből a növényvédőszer-maradék tartalom vizsgálatra és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik;
- 2.24. Mintát vesz természetű közegből, vízből, növényekből, növényi termékekből zárlati károsító és toxikus anyag tartalom vizsgálat céljából;
- 2.25. Mintát vesz a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzésére;
- 2.26. Részt vesz a lejárt szavatosságú hulladékká váló növényvédő szerek begyűjtésének és ártalmatlanításának megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növény védőszer felhasználatosági idejének meghosszabbításában;
- 2.27. Szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédőszer-raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén;
- 2.28. Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növényvédelmi követelmények betartását;
- 2.29. Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR), Parlagfű Információs Rendszer (PIR), Növény Import-Export Ellenőrzési Rendszer (NIMEX) rendszerek működtetésében, adatokkal való feltöltésében;
- 2.30. Részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófa-helyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 2.31. Közreműködik méhpusztulások, a vízszennyezések okozta halpusztulások kivizsgálásában;

- 2.32. Növény-egészségügyi felderítést (monitoringot) végez a zárlati és egyéb nem vizsgálatköteles károsítókra;
- 2.33. Intézkedik a humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén a fertőző források felszámolásáról;
- 2.34. Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.
3. A Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály növény-egészségügyi határállomásokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- Ellenőrzik az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat;
  - Ellátják a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs kiviteli és behozatali ellenőrzési feladatokat;
  - Ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és mintákat vesz;
  - Laboratóriumi vizsgálatokat végez.

#### 2.4.2. Károsító Diagnosztikai Osztály

1. A Károsító Diagnosztikai Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- Elvégzi növény-egészségügyi és növényvédelmi károsító diagnosztikai vizsgálatokat;
  - Elvégzi az engedélyköteles termékek (növényvédő szerek, termésnövelő anyagok) hatósági engedélyezési vizsgálatait működtetett minőségbiztosítási rendszerben;
  - Elvégzi a növény-egészségügyi felügyelet számára a zárszolgálati intézkedések megalapozását szolgáló laboratóriumi vizsgálatokat;
  - Szervezi, működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, tájékoztatja a termelőket a növényvédelmi előrejelzés adatairól és tájékoztatást ad az országos előrejelzés részére;
  - Végrehajtja az engedélyköteles termékekkel, alkalmazott vagy alkalmazásra kerülő technológiákkal, a termelést közvetlenül vagy potenciálisan veszélyeztető károsítókkal kapcsolatos biológiai, technológiai kísérleteket, vizsgálatokat;
  - Feltárja a növényvédelmi problémák okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre;
  - Megoldja az illetékességi területen felmerült speciális növényvédelmi problémákat,
  - Adaptálja, kidolgozza és fejleszti a növényvédelmi és növény-egészségügyi vizsgálati módszereket, kapcsolatot tart a kutató és fejlesztő intézetekkel és szervezetekkel;
  - Részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban.

#### 2.4.3. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály

1. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a talajvédelmet, agrár-környezetgazdálkodást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- Közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;
  - Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.
3. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- Talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:
    - talajjavításhoz;
    - mezőgazdasági célú tereprendezéshez;
    - a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe;
    - hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével;
    - szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához;
    - nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához;
    - a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat;
  - Igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;

- c) Ellenőrzi a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését;
- d) Ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását;
- e) Termőföldön ellenőrzi a vizek nitrát-szennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében;
- f) Ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását;
- g) Talajvédelmi járulékot állapít meg, illetve szankcionálás keretében talajvédelmi-, nitrátszennyezési- és nitrát adatszolgáltatási bírságot szab ki;
- h) Ellátja a forgalmazott termésmenvelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését;
- i) Ellátja a jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat bánya felügyeleti, építésügyi, közlekedési hatósági, légi közlekedési hatósági, ingatlanügyi hatósági, vízügyi hatósági, környezetvédelmi hatósági, természetvédelmi hatósági, hírközlési hatósági, erdészeti hatósági, kulturális örökségvédelmi hatósági, telepítési hatósági eljárások keretében;
- j) Ellátja a kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatokat.

#### 4. A Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt talajvédelmi követelmények betartását;
- b) Létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist (AIR nitrát modul), valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást (AIR talajvédelmi modul) vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében;
- c) Működteti a megyéjére vonatkozó adatokkal kapcsolatban Talajvédelmi Információs és Monitoring Rendszert (TIM);
- d) Elvégzi a térinformatikai feladatok ellátásához szükséges alaptérképek, topográfiai térképek, talajtérképek és egyéb térképanyag feldolgozását, rendszerbe illesztését, digitalizálását;
- e) Elvégzi a korábban elkészült talaj és egyéb térképek tematikus feldolgozását és archiválását;
- f) Bekapcsolódik és a térinformatika eszközrendszerének felhasználásával támogatja a növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatok végrehajtását, valamint az előrejelzési szakterület, a károsító diagnosztikai osztály tevékenységét;
- g) Meglévő adatok illetve új felvételek alapján talajtani, növényvédelmi stb. térképeket szerkeszt;
- h) Kapcsolatot tart a szakterületén a fejlesztő tudományos szervezetekkel, egyetemekkel és egyéb intézményekkel;
- i) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a talajvédelem érvényesítése érdekében.

## 2.5. Erdészeti Igazgatóság

### 2.5.1. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály

#### 1. A Pályázatkezelési és Támogatási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében;
- b) Kezeli az állammal szembeni köztartozások (határidőre meg nem fizetett erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírság, valamint az erdővédelmi járulék) nyilvántartását, közreműködik a tartozások végrehajtásában;
- c) Közreműködik az Országos Erdőállomány Adattár támogatásokkal összefüggő adatainak a kezelésében;
- d) Vezeti az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást.

### 2.5.2. Erdőtervezési Osztály

- 1. Az Erdőtervezési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket.



2. Az Erdőtervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában az erdőrendezés és – védelem érvényesítése érdekében;
- c) Összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat;
- d) Elkészíti a körzeti erdőterveket.

3. Az Erdőtervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Közreműködik a közjóléti fejlesztési tervek készítésében,
- b) Végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket.

### 2.5.3. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály

1. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényt, valamint annak végrehajtási rendeleteit, továbbá az erdőt érintő egyéb jogszabálytervezeteket.

2. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedélytől eltérően telepített erdő, valamint a fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról;
- b) Ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- c) Végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket;
- d) Ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat;
- e) Ellátja az erdő, szabad rendelkezésű erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaütevények létesítéséhez kötődő igazgatási feladatokat;
- f) Ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez, valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat;
- g) Ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül:
  - ga) a vadászható állatfajok jelentős károsítása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;
  - gb) eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;
- h) A körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit;
- i) Ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat;
- j) Ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat;
- k) Ellátja az erdő igénybevételehez és megosztásához kötődő feladatokat;
- l) Ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat;
- m) Elrendeli az erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat;
- n) Erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
  - na) bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén;
  - nb) az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén;
  - nc) az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén;
  - nd) amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást;
  - ne) az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért;
  - nf) az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén;
  - ng) a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén;
  - nh) az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén;
  - ni) bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén;

- nj) erdőművelési ágban nyilvántartott földterület engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén;
- nk) amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésevel az erdő felújulása veszélybe került, és amennyiben a rágással vagy hántással okozott vadkárosítás mértéke azt indokolja;
- o) Eljár az erdőgazdálkodói nyilvántartásba vételi ügyekben;
- p) Eljár az állami erdőkre vonatkozó egyedi szabályok érvényesítése érdekében;
- q) Ellátja az erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületekre vonatkozó feladatokat;
- r) Eljár az erdei haszonvételek korlátozása ügyében a jogszabály által rögzített esetekben;
- s) Ellátja az erdő látogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;
- t) Ellátja a jogszabály által biztosított szakhatósági jogkörét;
- u) Az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében;
- v) Az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;
- w) A védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;
- x) Amennyiben az erdőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására;
- y) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.
3. Az Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről;
- b) Eljár az erdészeti szakszemélyzettel szemben, a jogszabályban rögzített – erdőt vagy az erdőgazdálkodás biztonságát – veszélyeztető tényállás fennállása esetén.

#### 2.5.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

1. A Nyilvántartási és Térképészeti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:

- a) Vezeti:
- aa) az Országos Erdőállomány Adattárat;
- ab) az erdőgazdálkodói nyilvántartást;
- ac) az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást;
- ad) az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást;
- ae) az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását;
- b) Közreműködik az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartás vezetésében;
- c) Ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
- d) Átvezeti a hatósági döntések által okozott térképi változásokat;
- e) Ellátja az Országos Erdőállomány Adattárból történő adatszolgáltatási feladatokat.
2. A Nyilvántartási és Térképészeti Osztály egyéb feladatai kapcsán elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket.

## 2.6. Földművelésügyi Igazgatóság

### 2.6.1. Földművelésügyi Osztály

1. A Földművelésügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi a földművelésügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Földművelésügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében;
- b) Közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza–közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában;
- c) Összehangolja a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezési tevékenységét.
3. A Földművelésügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló törvény alapján a részarány-földkiadással kapcsolatos feladatokat;

- b) Ellátja hegyközségek törvényességi felügyeletét;
- c) Ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését;
- d) Ellátja a vis maior eseményekkel kapcsolatos egyes szakhatósági feladatokat;
- e) Első fokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat;
- f) Ellátja a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését.

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

- a) Ellátja a Mezőgazdasági és Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint);
- b) Ellátja a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat;
- c) Közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében;
- d) Ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében a vidékfejlesztési minisztérium által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH részére;
- e) Ellátja az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat;
- f) Koordinálja falugazdász tevékenység ellátását;
- g) Koordinálja az őstermelők nyilvántartásba vételének feladatait;
- h) A megyei kormányhivatalok őstermelőket nyilvántartó adatbázisa alapján adatot szolgáltat az MgSzH részére;
- i) Értesíti az állami adóhatóságot az őstermelői igazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről, megtalálásáról;
- j) Igazolja a gázolaj jövedéki adó visszaigénylés feltételeinek fennállását;
- k) A Kormány nemzeti hatáskörben nyújtott, jogszabályban meghatározott támogatások tekintetében a birtok-összevonási célú földvásárlási támogatás első fokú feladatait;
- l) Ellátja az egyéb jogszabályokban előírt feladatait.

#### 2.6.2. Vadászati és Halászati Osztály

##### 1. A Vadászati és Halászati Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

##### 1.1. Az elsőfokú vadászati hatósági hatáskörben:

- 1.1.1. ellátja a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását;
- 1.1.2. ellátja a vadászterületek és a vadászatra jogosultak nyilvántartásba vételét;
- 1.1.3. dönt a vadászterület határának megállapításáról;
- 1.1.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről;
- 1.1.5. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz, illetve vaddisznó vadaskertbe történő kihelyezéséhez vadászathoz;
- 1.1.6. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségek képviselőinek nyilvántartását;
- 1.1.7. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket;
- 1.1.8. földterületet vadászterület határának megállapításánál figyelembe vehető földterületté minősít;
- 1.1.9. hatósági vadászatot rendel el;
- 1.1.10. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását;
- 1.1.11. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához;
- 1.1.12. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli;
- 1.1.13. az idény meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti;
- 1.1.14. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő;
- 1.1.15. vadvédelmi, illetve állomány szabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását;
- 1.1.16. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését;
- 1.1.17. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el;
- 1.1.18. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat;

- 1.1.19. meghatározza a vadászati kíméleti területet;
- 1.1.20. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet;
- 1.1.21. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja;
- 1.1.22. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi;
- 1.1.23. a hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi;
- 1.1.24. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet;
- 1.1.25. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja;
- 1.1.26. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót;
- 1.1.27. vadászati engedélyt ad ki;
- 1.1.28. engedélyt ad ki fényszórával való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén;
- 1.1.29. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki;
- 1.1.30. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot;
- 1.1.31. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot;
- 1.1.32. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat;
- 1.1.33. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát;
- 1.1.34. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat;
- 1.1.35. elrendeli az állomány szabályozó vadászatot;
- 1.1.36. összesíti a vadgazdálkodási jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadellullás adatait, és erről az MgSzH-nak adatot szolgáltat;
- 1.1.37. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről;
- 1.1.38. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
- 1.1.39. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját;
- 1.1.40. előzetes engedélyt ad ki altató-, bénító lövedékes fegyver használatára;
- 1.1.41. részt vesz a vadászvizsga megszervezésében;
- 1.1.42. ellátja a vadgazdálkodási támogatásokkal kapcsolatos támogatási jogszabályban előírt feladatokat;
- 1.2. Elsőfokú halászati hatáskörben:
  - 1.2.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki;
  - 1.2.2. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet;
  - 1.2.3. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja;
  - 1.2.4. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet;
  - 1.2.5. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét;
  - 1.2.6. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet;
  - 1.2.7. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát;
  - 1.2.8. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet;
  - 1.2.9. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól;
  - 1.2.10. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz;
  - 1.2.11. nyilvántartást vezet a minősítési üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről;
  - 1.2.12. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat;
  - 1.2.13. ellenőrzi a haltelepítést;
  - 1.2.14. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet;
  - 1.2.15. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak;
  - 1.2.16. vizsgáztatja és felesketi a halőröket;
  - 1.2.17. nyilvántartást vezet a halászati örökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja;
  - 1.2.18. ellátja a halőrök felügyeletét;
  - 1.2.19. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti;

- 1.2.20. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat;
- 1.2.21. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat;
- 1.2.22. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be;
- 1.2.23. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat;
- 1.2.24. kíméleti területeket jelölhet ki;
- 1.2.25. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról;
- 1.2.26. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthat;
- 1.2.27. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a halattem elszállítását ellenőrzi, és a kifogott halat, valamint a kifogás eszközét visszatarthatja;
- 1.2.28. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez;
- 1.2.29. kiveti a halgazdálkodási bírságot;
- 1.2.30. kiveti a halvédelmi bírságot;
- 1.2.31. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja;
- 1.2.32. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését;
- 1.2.33. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi;
- 1.2.34. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.35. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez;
- 1.2.36. az állami horgászvizsga bevételeivel elszámol;
- 1.2.37. a kiadott állami halász-horgászjegyekkel, és azok bevételeivel elszámol.

## 2. A Vadászati és Halászati Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) A Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről;
- b) Ellátja a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat.

## 2.7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

### 2.7.1. Az igazgató

- a) Kerületi hivatalokat és azokon belül kirendeltségeket működtet;
- b) Megállapítja a hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, minőség-ellenőrzési, borászati, a tenyésztési hatósági, az ökológiai gazdálkodást felügyelő, illetve a takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
- c) Az osztályvezetők és hatósági, kerületi főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi a hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőség-ellenőrzési, illetve takarmány-ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását;
- d) Kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait;
- e) Kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait;
- f) Az igazgatóság feladatainak ellátására sürgősségi elérhetőségi szolgálatot szervez;
- g) Elrendeli:
  - ga) a járványveszély esetén szükséges járványügyi intézkedéseket, továbbá a közcélú igénybevételt;
  - gb) az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő, továbbá a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
  - gc) az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
- h) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről;
- i) Ellenőrzi törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
- j) Az országos főállatorvos rendelkezéseivel összhangban gondoskodik a megfigyelési körzet kialakításáról, a vakcinázásról, a gyógykezelésről, a magán-állatorvosok közcélú igénybevételéről, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti intézkedések végrehajtásáról;
- k) Gondoskodik az országos főállatorvos járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból azonnali intézkedést igénylő esetben kiadott utasításainak végrehajtásáról;

- l) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében;
- m) Szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről;
- n) Kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

#### 2.7.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály

1. Az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. Az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
  - b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
  - c) Szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket.
3. Az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Ellenőrzi az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;
  - b) Ellenőrzi az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalmazó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően;
  - c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, géntechnológiai, takarmány-ellenőrzési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
  - d) Ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során;
  - e) Szakterületen ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállításának, forgalmazásának, jelölésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, és a vonatkozó jogszabályok megsértése esetén döntést hoz;
  - f) Nyilvántartást vezet:
    - fa) az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról;
    - fb) élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről;
    - fc) a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről;
    - fd) a gomba-szakellenőrökről;
  - g) Borászati igazgatási jogkörben eljárva:
    - ga) ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen ellenőrzi:
      - gaa) a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit;
      - gab) a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát;
      - gac) a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét;
      - gad) a gyártástechnológia műszaki feltételeit;
      - gae) a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni);
      - gaf) a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását;
      - gag) a származási bizonyítványok valóságtartalmát;
      - gb) ellátja a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló törvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerezését (ideértve a nem palackos kiszerezést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
      - gc) elvégzi a forgalombahozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt;
      - gd) a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára;
      - ge) ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat;
      - gf) kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz;

- h) Engedélyezi:
- ha) az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2004. április 29-i 853/2004/EK rendelete 4. cikkének (2) bekezdése alapján engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését;
  - hb) a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket;
  - hc) a lejárt etethetőségi, felhasználhatósági, illetve minőség-megőrzési idejű takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
  - hd) az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását;
- i) Nyilvántartást vezet az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokról;
- j) Nyilvántartást vezet az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról.
4. Az Élelmiszer-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

### 2.7.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály

1. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
  - b) Közreműködik az élelmiszerlánc-esemény kezelő központ felállításában;
  - c) Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel;
  - d) Összefogja az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátását;
  - e) Szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést.
3. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Ellenőrzi az élelmiszerlánc-biztonsági rendelkezések megtartását;
  - b) Nyomonkövetési ellenőrzéseket szervez az élelmiszerláncban;
  - c) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.
4. Az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében;
  - b) Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - c) Ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
  - d) Az ivóvíz minőségű víz biztosítását, az élelmiszeripari vállalkozások vízellátó rendszereit, illetve a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások önellenőrző vízvizsgálati programjának teljesítését az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
  - e) Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végez;
  - f) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az engedély kiadására illetékes és hatáskörrel rendelkező környezetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, amennyiben az intézkedések a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízellátó rendszereket érintik;
  - g) Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelheti, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
  - h) Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
  - i) Értékeli a saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit, azokról nyilvántartást készít és jelentést küld az MgSzH részére;
  - j) Elrendeli az élelmiszer-vállalkozás részére a szükséges vízminőség-javító intézkedéseket;

- k) Megtilthatja vagy korlátozhatja az egészségre veszélyt jelentő ivóvíz élelmiszer-vállalkozásoknál történő felhasználását;
- l) A saját kutas vízellátású élelmiszer-vállalkozások esetében mintavételi pontra egyedi határértéket szabhat meg;
- m) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

#### 2.7.4. Járványügyi Osztály

1. A Járványügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. A Járványügyi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
  - b) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja a kerületi hivatalok működését és az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
  - c) Szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását;
  - d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását;
  - e) Szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását;
  - f) Emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel.
3. A Járványügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Előkészíti a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedések elrendelését, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, és gondoskodik a társhatóságok tájékoztatásáról;
  - b) Előkészíti a döntést a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében;
  - c) Előkészíti a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciók (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.) elrendelését;
  - d) Előkészíti az engedélyt:
    - da) a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzése;
    - db) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság, állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep, etető-ítató állomás, pihentető állomás, állati eredetű melléktermék kezelését, szállítását végző vállalkozás működése;
    - dc) az állatgyógyászati készítményekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kereskedelmi tevékenység esetében;
  - e) Nyilvántartást vezet:
    - ea) az állatorvosokról;
    - eb) állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről;
    - ec) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítványozókról;
    - ed) az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről;
    - ee) az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről;
    - ef) a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről;
    - eg) az egyedi azonosítású állatokról;
  - f) Feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki.
4. A Járványügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
  - a) Meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét;
  - b) Járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról,



- a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről;
- c) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

#### 2.7.5. Állatvédelmi Osztály

1. Az Állatvédelmi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében megkeresés alapján véleményezi az állat-egészségügyi és állatvédelmi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket.
2. Az Állatvédelmi Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
  - a) Szakterülete vonatkozásában szervezi és irányítja kerületi hivatalok működését;
  - b) Szakterülete vonatkozásában szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv végrehajtását, valamint összeállítja részanyagát az éves jelentéshez;
  - c) Szervezi a mezőgazdasági haszonállat-tartással, állatszállítással (különösen a pihentető állomásokkal, etető-itató állomásokkal), vágással, leöléssel kapcsolatos állatvédelmi ellenőrzéseket;
  - d) Szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez állatvédelmi feladatok területi ellátását;
  - e) Koordinálja a hosszú távú állatszállításokat kísérő útinaplóval kapcsolatos feladatellátást.
3. Az Állatvédelmi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Előkészíti az állatvédelmi intézkedések elrendelését;
  - b) Kivizsgálja, kivizsgálhatja az állatvédelmi tárgyú bejelentéseket;
  - c) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről törvényben foglaltak betartását;
  - d) Ellenőrzi az állatkísérletek végzését;
  - e) Feladat- és hatáskörével összhangban állatvédelmi, állattenyésztési, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki;
  - f) Ellátja a tenyésztési hatósági és igazgatási feladatokat;
  - g) Közreműködik az állatkínzások kivizsgálásában;
  - h) Elsőfokú tenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
    - ha) engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával;
    - hb) engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatóroló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését;
    - hc) ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.
4. Az Állatvédelmi Osztály egyéb feladatai tekintetében:
  - a) Nyilvántartást vezet:
    - aa) az állatkísérlet végzésére jogosultakról;
    - ab) a veszélyes ebekről és a veszélyessé minősített ebek jogszabályban meghatározott adatairól;
    - ac) továbbá az egyéb, szakterületéhez kapcsoló – jogszabályokban meghatározott – adatokról;
  - b) Ellenőrzi az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben előírtak betartását;
  - c) Előkészíti az engedélyt:
    - ca) az állatkísérlet végzése;
    - cb) a kísérleti célú állat tenyésztése (szaporítása), tartása, szállítása, valamint forgalomba hozatala esetében;
  - d) engedélyeztetési eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad ki az állatmenhely, panzió, állatkert létesítéséhez;
  - e) az állatszállítási tevékenység végzéséhez állatvédelmi szempontok alapján szállítmányozói engedélyt ad ki;
  - f) Tenyésztési hatáskörében eljárva:
    - fa) ellenőrzi tenyészállatok behozatalát;
    - fb) ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását;
    - fc) ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét;
    - fd) hitelesíti a törzskönyvi adatokat;
    - fe) eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén;
    - ff) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyésztési ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi,

- kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközrel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH részére;
- fg) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket;
- fh) részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban;
- fi) közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében;
- fj) az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi;
- g) Az igazgató rendelkezése alapján közreműködik más osztály feladatainak ellátásában.

#### 2.7.6. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok

1. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a kerületi főállatorvos feladatai tekintetében:

- a) Vezeti a kerületi hivatalt, irányítja és ellenőrzi a kerületi hivatal és a kirendeltségek tevékenységét;
- b) A kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltséget a kirendeltségvezető hatósági főállatorvoson (a továbbiakban: kirendeltségvezetőn) keresztül vezeti;
- c) Gyakorolja kiadmányozási jogkörét, a kerületi hivatal feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket;
- d) Átruházhatja egyes hatásköreinek gyakorlását a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőre;
- e) Folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;
- f) Irányítja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat;
- g) Meghatározza a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;
- h) Beszámoltatja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- i) Statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a megyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;
- j) Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére, és előkészíti azok munkaköri leírását;
- k) Irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését a kerületi hivatal és a hozzá tartozó kirendeltségek munkájában;
- l) Kialakítja a kerület belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- m) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a kerület munkájának irányítása céljából;
- n) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozására, azok megvalósítására;
- o) A nemzeti ellenőrzési tervben foglaltakkal összhangban személyre szólóan, írásban megállapítja a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók ellenőrzési, mintavételi feladatait;
- p) Figyelemmel kíséri és szervezi a kerületi hivatal feladatainak végrehajtását;
- q) Javaslatot tesz a képzésen való részvételre;
- r) Javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók kitüntetésére és jutalmazására;
- s) Ellátja felelősségi körében a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
- t) Gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
- u) Biztosítja a szolgálati út betartásával az együttműködést az MgSzH Igazgatóságaival, más megyék Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságaival a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;

- v) Teljesíti az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;
  - w) Felelős:
    - wa) az OÁIR alrendszereinek folyamatos feltöltéséért,
    - wb) a TRACES rendszer feltöltéséért,
    - wc) a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvos, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók által készített jelentések összesítéséért, adattartalmáért és azok megyei igazgató főállatorvos felé történő továbbításáért,
    - wd) a kerület éves ellenőrzési tervében foglaltak betartásáért,
    - we) a kerület éves ellenőrzési jelentésének elkészítéséért,
    - wf) a megfelelő módon történt nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeikért.
2. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok szakmai feladataik tekintetében:
- 2.1. Megvizsgálják az állat szállításának megkezdése előtt a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolják az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítják a szállításhoz szükséges okiratot;
  - 2.2. Igazolják az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét;
  - 2.3. Kiállítják az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot;
  - 2.4. Részt vesznek az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátják az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, részt vesznek az állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében;
  - 2.5. Ellátják egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
  - 2.6. Elbírálják a saját kutas vizellátó rendszert üzemeltető élelmiszeripari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyelik, és figyelemmel kísérik az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesítik és megküldik azokat a területi szervnek;
  - 2.7. Engedélyezik:
    - 2.7.1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejártá után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását;
    - 2.7.2. az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket;
    - 2.7.3. az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint dönt az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről;
    - 2.7.4. az élelmiszert előállító üzemekből és a kiskereskedelemről származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén;
    - 2.7.5. külön jogszabály szerint bizonyos élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalát;
  - 2.8. Ellenőrzik:
    - 2.8.1. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét;
    - 2.8.2. az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét;
    - 2.8.3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát;
    - 2.8.4. az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken;
    - 2.8.5. a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását;
    - 2.8.6. az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit;
    - 2.8.7. az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását;
    - 2.8.8. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét;
    - 2.8.9. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását;
    - 2.8.10. a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését;

- 2.8.11. az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt;
- 2.8.12. az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét;
- 2.8.13. rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását;
- 2.8.14. az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett „Jó Higiéniai Gyakorlatot”, a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a „veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontok”-ra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszeres, fertőtlenítő eljárások megfelelését, beleértve a rovar- és rágcsálóiirtást is;
- 2.8.15. a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát;
- 2.8.16. az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszeripari-vállalkozásoknál;
- 2.8.17. az élelmiszeripari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit, illetve az önellenőrző vízvizsgálati program teljesítését;
- 2.8.18. az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat;
- 2.8.19. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelését, a takarmányjelölési előírások betartását;
- 2.8.20. a takarmányok felhasználását és szállítását;
- 2.8.21. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget;
- 2.8.22. a takarmányok exportját, tranzitját és importját;
- 2.8.23. a takarmány-vállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket;
- 2.8.24. a takarmány-vállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását;
- 2.8.25. az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során, valamint a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti előállítását forgalmazását, jelölését;
- 2.9. Próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végeznek;
- 2.10. Nyilvántartásba veszik:
- 2.10.1. az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat;
- 2.10.2. az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat;
- 2.10.3. az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszereseket előállítókat;
- 2.10.4. az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmány-vállalkozási létesítményt;
- 2.10.5. az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer-mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait;
- 2.10.6. a kistermelőt és regisztrációs számmal látja el;
- 2.11. Elrendelik:
- 2.11.1. az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját;
- 2.11.2. az állat-egészségügyi programok végrehajtását;
- 2.12. Döntenek a kártalanításról ötmillió forintot meg nem haladó értékig;
- 2.13. Járványügyi intézkedésként elrendelhetnek: elkülönítést, megfigyelési zárlatot (hatósági megfigyelés), forgalmi korlátozást, helyi zárlatot, települési zárlatot (védőzóna), védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítését, marhalevél kezelésének tilalmát, termékenyítési tilalmat, diagnosztikai vizsgálatot és ilyen célú leölést, kilövést, védőoltást, gyógykezelést, elkülönített vagy zárt vágást, állatleölést (leöletés), fertőzőkövetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tételét, fertőtlenítést, földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevitelét, használatát, a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodó szervezet – így különösen vágóhid, állati eredetű

- melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezését, az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozását, felfüggesztését;
- 2.14. A korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszik az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket;
- 2.15. Megteszik a szükséges intézkedéseket az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén;
- 2.16. Egyéb intézkedéseket foganatosítanak:
- 2.16.1. tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggeszthetik, korlátozhatják, a működést megtilthatják, az újbóli működést feltételhez köthetik;
- 2.16.2. vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezhetik;
- 2.16.3. vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez köthetik, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatják, a vállalkozást, létesítményt törölhetik a nyilvántartásából;
- 2.16.4. az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgához köthetik;
- 2.16.5. termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez köthetik, korlátozhatják, felfüggeszthetik, megtilthatják;
- 2.16.6. elrendelhetik a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását;
- 2.16.7. elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatják vagy feltételhez köthetik;
- 2.16.8. élelmiszerrel, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatják;
- 2.16.9. szállítóeszköz engedélyét visszavonhatják, használatát megtilthatják;
- 2.16.10. élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthetnek;
- 2.16.11. takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthatnak, új takarmány eseti engedélyét felfüggeszthetik;
- 2.16.12. újabb feltételhez köthetik, módosíthatják, illetve visszavonhatják;
- 2.16.13. engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthatnak, visszavonhatnak;
- 2.16.14. elrendelhetik eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállítójárművet visszatartat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárólagi, és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül;
- 2.16.15. amennyiben az adott élelmiszer, takarmány vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítélik meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket;
- 2.16.16. megtilthatják áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását;
- 2.17. Az élelmiszer-vállalkozásoknál végzik és felügyelik a termékek előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését, az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését, továbbá feltárják a kórokoknak az élelmiszerbe jutását, életben maradását, szaporodását elősegítő higiénés, technológiai szabálytalanságokat, elősegítik az ártalmak leküzdését, és laboratóriumi vizsgálatokat végeztetnek;
- 2.18. Intézkednek a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről;
- 2.19. Felhívhatják az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására;
- 2.20. Felhívhatják szükség esetén azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét;
- 2.21. Figyelmeztetésben részesítik az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetet vagy természetes személyt;
- 2.22. Kiszabják az élelmiszer-ellenőrzési bírságot, az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot, a takarmány-ellenőrzési bírságot, a géntechnológiai bírságot, a helyszíni bírságot, az eljárási bírságot;

- 2.23. Az élelmiszer-higiéniai szakterületen:
- 2.23.1. megvizsgálják a levágott állatot;
  - 2.23.2. elvégzik, illetve felügyelik a vágóállat-vizsgálatot és – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát;
  - 2.23.3. elbírálják és igazolják az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát;
  - 2.23.4. meghozzák az élelmiszerek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést;
- 2.24. Folyamatosan kapcsolatot tartanak és együttműködnek feladataik ellátása során a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel;
- 2.25. Élelmiszer-fertőzés és -mérgezés gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködnek az egészségügyi államigazgatási szervvel;
- 2.26. Az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált vízre vonatkozóan bármely olyan vízminőségi jellemző vizsgálatát is elrendelhetik, amelyről feltételezhető, hogy olyan mennyiségben, illetőleg koncentrációban van jelen az ivóvízben, amely egészségügyi szempontból kockázatot jelenthet;
- 2.27. Élelmiszeripari-vállalkozások esetén tájékoztatja az illetékes népegészségügyi szervet azokról a vízminőségi eltérésekről, illetve adatokról, amelyek egészségügyi kockázattal vannak összefüggésben;
- 2.28. Hatósági vízminőség-ellenőrző vizsgálatot végeznek;
- 2.29. Az élelmiszer-vállalkozások negyedéves vízvizsgálati eredményeit összegyűjtik és továbbítják az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály részére.
3. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorolnak:
- a) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében;
  - b) A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében;
  - c) Állatrakodó, állatvásártér, felvásárló hely, állattartó és forgalmazó hely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmány-forgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniai követelményeknek, takarmányhigiéniai és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében;
  - d) A természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-gyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járvány mentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében;
  - e) Az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében;
  - f) Étkeztetés, nappali ellátás keretében melegétkeztetés nyújtása és melegétkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén az élelmiszer-higiénia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.
4. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok a falugazdász hálózat útján:
- a) Folyamatos tájékoztatást adnak a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről;
  - b) Feladat- és hatáskörükben ellátják az egyes, mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igazolását, elszámolását és ellenőrzését;
  - c) Folyamatos gyűjtik és elemzik a területi tapasztalatokat;
  - d) Elvégzik az agrárpiacon szabályozásával összefüggő feladatait, közreműködnek a termelői szerveződések megalakításában, illetve azok működésének segítésében;

- e) Ellátják a mezőgazdasági őstermelők nyilvántartásba vételét, amelynek keretében kiállítják és érvényesítik, visszavonják, valamint nyilvántartják a mezőgazdasági őstermelői igazolványokat,
- f) Folyamatos figyelemmel kísérik a mezőgazdasági termelők által igénybe vett, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások felhasználását;
- g) Részt vesznek a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában, tájékozódnak a települési önkormányzat illetékes szerveivel együttműködve az önkormányzat területén lévő mezőgazdasági utak állapotáról, folyamatosan tájékoztatják a települési önkormányzat jegyzőjét a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási, illetve termőképesség-fenntartási kötelezettség betartásáról, tapasztalatairól;
- h) Ellátják a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat;
- i) Ellátják az elemi károk felmérésével kapcsolatos területi feladatokat;
- j) Eljárnak a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó, valamint a szőlő, gyümölcs gázolaj de minimis visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben;
- k) Közreműködnek a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban;
- l) Elkészítik a tagállami állampolgárok termőföld tulajdonszerzésével kapcsolatos környezettanulmányt, amelynek alapján igazolást adnak ki a tagállami állampolgárok mezőgazdasági tevékenységének folytatásáról;
- m) Közreműködnek a rendezett piaci kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében;
- n) Közreműködnek a zöldség, gyümölcs szerkezet-átalakítási programban;
- o) Közreműködnek a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében, a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében;
- p) Közreműködnek a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokban.

5. A Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok az élelmiszerhigiéniai-kirendeltségek és az állat-egészségügyi hatáskirendeltségek útján ellát egy-egy ismétlődő élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági helyszíni feladatokat.

## 2.8. Földhivatal

### 2.8.1. 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) Megyei 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) Megyei 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 ingatlanná 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, özssterületek nyilvántartása, változások vezetése);
- b) Részt vesz új felmérésben, térkép felújításban, 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 intézkedik;
- 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.

2.8.2. Földmérési Osztály

1. A Földmérési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

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

2. A Földmérési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Kezeli, tárolja a topográfiai térképeket, valamint az ezekkel kapcsolatos szolgáltatás 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 alapponthálózáttal 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;
- j) Ellátja a közigazgatási határok központi nyilvántartásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat;
- k) Közreműködik a földmérési munkarészek selejtezésében;
- l) Szakmai szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat vezet;
- m) Adat és térképtárat létesít, működtet az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására;
- n) Összeállítja az időszaki helyszínelési ütemtervet;
- o) Technológiai javaslatot ad bizonytalan pontosságú analóg térképeken végzett sajátos célú földmérési munkákhoz;
- p) Ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységet;
- q) Földmérési és térképészeti szakfelügyeletet lát el, ezen feladatkörén belül:
  - qa) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez szükséges jogosultságot;
  - qb) ellenőrzi a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvényben foglalt bejelentési és nyilvántartási kötelezettség teljesítését;
  - qc) ellenőrzi a jogszabályok, szabványok, szakmai szabályzatok betartását;
  - qd) ellenőrzi a minőségi követelmények biztosításának, illetve a munkák minőségtanúsítását;
  - qe) ellenőrzi 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;
  - qf) szakmai véleményt ad az ingatlanrendező földmérői minősítéssel kapcsolatos eljárás során;
  - qg) indokolt esetben kezdeményezi az ingatlanrendező földmérői minősítés visszavonásának visszavonását;



- qh) megküldi a szakfelüyeleti tevékenységről készített éves beszámoló jelentést a FÖMI-nek;
- qi) az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, e valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;
- qj) elvégzi a Nemzeti Kataszteri Program keretében végzett újfelmérések (DAT) állami átvételét, működési területén feltárja a térségben jelentkező újfelmérésre vonatkozó igényeket;

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

- a) Az illetékességi területén biztosítja a geodéziai koordináció érvényesülését, valamint meghatározza a bejelentésre kötelezett földmérési munkák szakmai követelményeit;
- b) Az engedély nélkül elmozdított, vagy elpusztult geodéziai alappontok esetében intézkedik a kártérítési igény érvényesítéséről;
- c) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felüyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes 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 megyei 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 kiegészítő, vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
- h) Segíti a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtását.

### 2.8.3. Földügyi Osztály

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

- a) Segíti, irányítja és ellenőrzi a körzeti földhivatalok szakmai munkáját, egységes jogalkalmazói gyakorlatot alakít ki;
- b) Megyei szinten koordinálja, segíti a parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos körzeti hivatali feladatok végrehajtását;
- c) Koordinálja és szakmai iránymutatásokkal segíti a törvény által előírt hasznosítási, valamint ideiglenes- és mellékhasznosítási kötelezettség teljesítésének folyamatos ellenőrzését, felel a határszemle ellenőrzések megszervezésért, végrehajtásának irányításáért;
- d) Koordinálja és irányítja a földrészelek újrahasznosításával kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatásának, az újrahhasznosítási terv jóváhagyásával kapcsolatos földminősítési feladatokat;
- e) Koordinálja és ellenőrzi a földvédelmi statisztikai program folyamatos vezetését;
- f) Közreműködik a birtok-összevonási célú önkéntes földcsere megszervezésével kapcsolatos eljárások lebonyolításában;
- g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közhiteles földhasználati nyilvántartás vezetését és az adatok szolgáltatását;
- h) Közreműködik a termőföld privatizációval kapcsolatos jogszabályok alapján a földhivatalra háruló feladatok végrehajtásában, működteti a földkiadások mielőbbi lezárása érdekében létrehozott koordinátor hálózatot.

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

- a) A jogerősen kiszabott, be nem fizetett földvédelmi járulék és bírság behajtására intézkedést tesz;
- b) Földvédelmi, földhasznosítási, földminősítési tárgyú, valamint a földhasználati nyilvántartással összefüggésben benyújtott fellebbezéseket bírál el, felüyeleti eljárást folytat le, panaszokat vizsgál ki, szakhatóságként eljár;
- c) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben első fokú hatóságként jár el termőföld más célú hasznosításának engedélyezése, művelés alól kivett terület újrahasznosítására készített terv jóváhagyása, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházásokhoz kapcsolódó hatósági és szakhatósági ügyekben, valamint termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában;
- d) Több körzeti földhivatal illetékességi területét érintő esetben első fokú földvédelmi szakhatóságként jár el;
- e) Hatósági jogkörében ellátja a járási földminősítési mintaterék kijelölését, felülvizsgálatát és pótlását, a mintatér jegyzékek vezetését és őrzését, valamint arról adatok szolgáltatását. Ellenőrzi a település új felmérését követő osztályba sorozási munkák végrehajtását és intézi a másodfokon hatáskörébe utalt földminősítési ügyeket;
- f) Dönt a települések közötti közigazgatási határváltozás esetén a területátcsatolással kapcsolatos földminősítési kérdésekben, ha a települések különböző becslőjárásba tartoznak.

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

- a) Közreműködik a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában a termőföldvédelem érvényesítése érdekében;
- b) A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében felügyeleti munkája során helyszínelési munkát végez, az észlelt eltérések rendezése céljából az illetékes Körzeti Földhivatalnál eljárást kezdeményez;
- c) A különböző becslójárásba tartozó települések összevonása esetén a település földminősítési szempontból történő besorolása céljából javaslatot készít a vidékfejlesztési miniszter részére;
- d) Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a jogerős és végrehajtható határozatokban kirótt földvédelmi járulékok és bírságok, valamint a földhasználati és eljárási bírságok befizetését, valamint az eredeti állapotba való helyreállítási kötelezettség teljesítését előíró határozatokban foglaltak végrehajtását;
- e) Folyamatosan intézkedik a Vidékfejlesztési 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;
- f) Megszervezi és lebonyolítja a körzeti földhivatalok szakmai átfogó és céllenőrzéseit;
- g) Együttműködik a társhatóságokkal annak érdekében, hogy ne kerüljön sor földvédelmi engedély hiányában termőföld igénybevételével járó beruházások más hatóságok általi engedélyezésére, illetve a beruházások megvalósítására;
- h) Együttműködik az erdészeti hatósággal a földvédelmi és az erdővédelmi hatásköri viták elkerülése érdekében;

### 2.8.4. Működést Támogató Osztály

#### 1. A Működést Támogató 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, szabályzatokat, 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 szakigazgatási szerv vezetőjének munkáját a kormány megbízotti értekezletekre való felkészülés során, előkészíti a munkáltató jogkörébe tartozó döntéseket, továbbá segíti a körzeti hivatalvezető személyzeti munkáját.

#### 2. A Működést Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Végzi az iratkezelést és az ügyviteli munkát, ellátja ezek szakmai felügyeletét a körzeti földhivataloknál;
- b) Ellátja a megyei és körzeti pénztári feladatokat (szolgáltatási eljárási díjak, tulajdoni lapok, térképmásolatok és földhasználati lapok díjainak stb. bevételezése, számlázás, napi zárás, bevételek összesítése, továbbítása);
- c) Ellátja a szakmai bevételek nyilvántartásával, azonosításával, kapcsolatos feladatokat;
- d) Szakmai informatikai feladatokat végez:
  - da) üzemelteti a körzeti földhivatalokban használt TAKAROS, FÖNYIR, DATR, Számlázó, Postázó programokat. A számítástechnikai eszközök napi működése során segítséget nyújt a hibák elhárításában, az új verziók tesztelésében és bevezetésében;
  - db) aktualizálja a körzeti és a megyei számlázó programot, frissíti a kiegyenlítéseket;
  - dc) biztosítja – naponta frissítve a vírusadatbázist – a földhivatali adatok vírusvédelmét, a rendszeresített vírusvédő szoftverrendszer folyamatos üzemeltetésével;
  - dd) segíti a TAKARNET hálózat üzemeltetését;
  - de) segíti a parlagfű elleni védekezési program hatékony végrehajtását;
  - df) gondoskodik a megyei szerverek mentéseinek végrehajtásáról, és a mentések számítógépes adathordozóra történő archiválásáról. Vizsgálja a körzeti földhivatalok – szabályzatban előírt – mentési gyakorlatát. Egy-egy mentés visszatöltésével ellenőrzi az elkészült mentések felhasználhatóságát;
  - dg) végrehajtja a hibabejelentések folyamatos dokumentálását, az alkatrészek és számítástechnikai eszközök mozgásának dokumentálását;
  - dh) ellátja a számítástechnikai nyilvántartás naprakész vezetését, elkészíti a szükséges jelentéseket;

- di) felkészül az elektronikus ügyintézés fokozatos bevezetésével kapcsolatosan a földhivatalokra háruló informatikai feladatokra;
- dj) figyelemmel kíséri az informatikai rendszerekhez való hozzáférést biztosító jogosultságok (jelszavak) naprakész kiosztását, és nyilvántartását;
- dk) biztosítja a földhivatali portál elérését minden dolgozó részére és aktualizálja azt;
- dl) tulajdonosi adatokkal kiegészített földkönyveket készít, leválogatja a nagytömegű adatokat;
- e) Rendszeres és eseti jellegű jelentéseket és beszámolókat készít 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.

#### 2.8.5. Körzeti Földhivatalok

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

- a) Jogszabályban 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 megyei 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) Ellátja illetékességi területén folyamatosan – különösen a határszemplék keretében – 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 foganatosít.

2. A Körzeti Földhivatal egyéb feladatai tekintetében:

##### 2.1. Végrehajtja

2.1.1. a részarány földkiadás során keletkezett osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;

2.1.2. a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatokat;

2.2. A hatályos jogszabályokban meghatározott módon másolatokat ad ki az ingatlan-nyilvántartás részéről;

2.3. Ellátja az adatlekérdezővel, adatszolgáltatással, az adatbázishoz csatlakozással kapcsolatos körzeti hivatali feladatokat. A Kormányhivatal a földhivatallal együttműködve ellenőrzi a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybe vevők adatlekérdezésének jogszerűségét és a biztonsági előírások betartását;

2.4. Lefolytatja a tulajdoni lap pótlásával kapcsolatos eljárást;

2.5. A megszünt telekkönyvi, földnyilvántartási és ingatlan-nyilvántartási munkarészeket, valamint földértékelési munkarészeket tárolja, azokról másolatokat ad ki, kezeli az okirattárat,

2.6. Ellátja az ingatlan-nyilvántartás átalakításával, valamint új munkarészek közszemlére tételével kapcsolatos feladatokat;

2.7. Átvezeti a települések közigazgatási, belterületi határában bekövetkezett változásokat és azokat jelenti a megyei Földhivatal felé;

2.8. Közreműködik a digitális térképi adatok megyei szintű számítógépes elérhetőségét biztosító rendszer kiépítésében és működtetésében;

- 2.9. Ellátja az újfelméréssel, térképfelújítással, földrendezéssel kapcsolatos előkészítési, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, valamint ellátja a települések igazgatási határváltozásával összefüggő földmérési hatósági feladatokat;
  - 2.10. Ingatlan-nyilvántartási statisztikai adatokat állít össze;
  - 2.11. 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;
  - 2.12. 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;
  - 2.13. Az ingatlan-nyilvántartási térképről hiteles másolatot szolgáltat;
  - 2.14. A numerikus ingatlan-nyilvántartási térképek esetében ellátja az adat és térképtári feladatokat;
  - 2.15. 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 megyei földhivatal irányítása mellett részt vesz az új térképek állami átvételi eljárásának folyamatában;
  - 2.16. Ellátja az újfelmérés, térképfelújítás, a Nemzeti Kataszteri Program keretében elkészített új térképművek közszemlére tételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
  - 2.17. A terepi és térképi állapot összhangjának biztosítása érdekében időszakonként helyszínelést végez, az észlelt eltérések rendezése céljából hatósági eljárást kezdeményez;
  - 2.18. Amennyiben az a hatósági feladatainak ellátását nem veszélyezteti, szabad kapacitása terhére díjfizetés ellenében kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységként mérnöki szolgáltatást és műszaki tanácsadást végez;
  - 2.19. Elvégzi a felmérési, térképezési és területszámítási hibák kijavítását;
  - 2.20. Az illetékességi területére vonatkozó állami alapadatok kezelésére és tárolására adat- és térképtárat működtet;
  - 2.21. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása tárgyában hozott jogerős és végrehajtható döntéseiben megállapított kötelezettségek teljesítésének nyomon követése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
  - 2.22. Illetékességi területén megteszi a földhasználati nyilvántartás feltöltöttségének növelése, valamint a földhasználati nyilvántartásba bejegyzett adatok aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket;
  - 2.23. Ellátja a földvédelmi járulék és bírság befizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a földvédelmi járulékok és bírságok törlesztésre, visszafizetésére irányuló beadványokkal kapcsolatos feladatokat;
  - 2.24. Intézkedéseket tesz a döntéseiben kiszabott, a Magyar Államot megillető, földvédelmi járulékok és bírságok hatékony behajtása érdekében;
  - 2.25. A földvédelmi engedélyezési eljárás során megteszi a szükséges intézkedéseket az átlagosnál jobb minőségű termőföldek fokozott védelméért;
  - 2.26. Illetékességi területén ellátja a parlagfű előfordulásának és elterjedésének felderítésével kapcsolatos (ellenőrzéseket) feladatokat;
  - 2.27. A termőföld engedély nélküli más célú hasznosítása esetén gondoskodik a földvédelmi szempontok fokozott érvényre jutásáról;
  - 2.28. Határszemle ellenőrzéseket folytat, melyről minden évben írásban beszámolót készít és azt felterjeszti a megyei földhivatalnak;
  - 2.29. Intézkedik a telekalakítási eljárásokkal kapcsolatos körzeti földhivatali feladatok jogszerű végrehajtásáról.
- 2.9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
- 2.9.1. Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály
1. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári pénzbeli ellátási és ellenőrzési egységek munkáját.
  2. A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály 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, baleseti táppénz, utazási költség kezelése, nyilvántartása;
- e) A pénzbeli ellátások igénybevétele során hozott első fokú döntés ellen benyújtott fellebbezés alapján az eljárás lefolytatása, másodfokú eljárás lefolytatásához szakmai vélemény és felterjesztés készítése;
- 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) A közösségi koordinációs rendeletek, nemzetközi egyezmények alapján megállapítható betegségi és anyasági ellátások elbírálása;
- i) A foglalkoztatót terhelő táppénz-hozzájárulás fizetési kötelezettség érvényesítéséhez a fizetésre kötelező határozat kiadása, a jogerős határozatok terhelési, törlési jegyzékkel a NAV részére történő átadása;
- j) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán;
- k) Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó mulasztásról hatósági döntés kiadása;
- l) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a működéshez szükséges feltételek meglétének vizsgálata, a megállapodások előkészítése;
- m) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek működéséhez szükséges szakmai támogatás nyújtása, a kifizetőhelyek rendszeres szakmai tájékoztatása;
- n) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti ellátások megállapításával, folyósításával és elszámolásával, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése;
- o) A kifizetőhely megszűnése esetén záró ellenőrzés tartása;
- p) A kifizetőhelyet nem működtető foglalkoztatóknál a társadalombiztosítási feladatok ellátásának ellenőrzése;
- q) A kifizetőhelyet működtető foglalkoztatóknál átfogó, téma-, utó- és záró ellenőrzések végrehajtása, az ellenőrzések során feltárt jogszabályértés esetén a szükséges intézkedés megtétele, végzések, határozatok, fizetési meghagyások kibocsátása;
- r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, baleseti ellátásaival kapcsolatos eljárás lefolytatása, kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések lefolytatása, méltányossági ügyekben környezettanulmány készítése;
- s) Egyéni vállalkozók üzemi balesetének kivizsgálása, döntésre előkészítése, üzemi baleseti jegyzőkönyv elkészítése;
- t) A biztosítási jogviszony határozattal történő elismerése, törlése;
- u) A szakterület hatáskörébe tartozó méltányossági, mérséklési, elengedési és fizetési könnyítéssel kapcsolatos kérelmek döntésre történő előkészítése;
- v) A NAV által biztosított nyomtatványokon a pénzbeli ellátásokból levont magánszemélyekhez kapcsolódó adó-, járulék-, és tagdíjbevallások, valamint az önellenőrzés elkészítése és elektronikus úton történő továbbítása;
- w) Közreműködés a panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- x) Méltányosságból adható egyszeri segély iránti kérelmek döntésre történő előkészítése;
- y) A szakmai felügyeletet ellátó szerv részére a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai adatot szolgáltat.

#### 2.9.2. Nyilvántartási Osztály

1. A Nyilvántartási Osztály koordinációs feladatai tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári nyilvántartási egységek munkáját.
2. A Nyilvántartási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) A Társadalombiztosítási Azonosító Jel-számra (a továbbiakban: TAJ) való jogosultság elbírálása, a TAJ-t, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot igazoló okmányok kiadása, lejárat figyelése, bevonása, a TAJ érvénytelenítése;
  - b) Igazgatási szolgáltatási díj megállapítása, illetőleg költségmentesség engedélyezése a TAJ-t tartalmazó okmány másodlatának kiállításával összefüggésben;
  - c) A TAJ-adatbázis folyamatos karbantartása;
  - d) A bejelentett személyek jogviszony- és jogosultsági adataira vonatkozó jelentések fogadása, feldolgozása, adattisztítási, adatszolgáltatási feladatok ellátása;
  - e) Bírság kiszabása a jogszabály keretei között a nyilvántartási szakterület hatáskörébe tartozó mulasztások esetén;

- f) A foglalkoztatók és egyéb bejelentésre kötelezettek adatainak módosítása az érintett bejelentése alapján, valamint adatszítási feladatok ellátása;
- g) A külföldön biztosított, TAJ-jal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) A külföldön biztosított, TAJ-számmal rendelkező személyek bejelentésének kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

3. A Nyilvántartási Osztály európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:

- a) A nemzetközi egyezményekhez kapcsolódó feladatok ellátása, különösen az ezt elősegítő informatikai rendszer alkalmazása. 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;
- b) Az átmenetileg harmadik állam területén tartózkodó biztosítottak által igénybe vett, és a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatások költségeinek utalásra előkészítése;
- c) Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával, valamint az uniós rendeletek szerinti formanyomtatványokkal kapcsolatos eljárások:
  - ca) Európai Egészségbiztosítási Kártya, Európai Egészségbiztosítási Kártya Helyettesítő Igazolás, illetve a nemzetközi egyezmény alapján kiállított igazolás a természetbeni ellátásokra való jogosultságról;
  - cb) az alkalmazandó jogszabályokról a munkavállalók és önálló vállalkozók részére igazolás kiadása, továbbá nyilvántartásban történő korlátozása és visszavonása;
  - cc) biztosítási, foglalkoztatási vagy helybenlakási időszakok összeszámításáról szóló igazolás kiállítása, nyilvántartásba vétele;
  - cd) külföldi biztosítási jogviszony alapján a természetbeni ellátásokra vonatkozó jogosultságok bejegyzése, törlése biztosított és eltartott családtag esetén;
  - ce) keresőképtelenség esetén a nyomtatványok nyilvántartásba vétele;
  - cf) költségvisszatérítéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, magyar illetve külföldi hatóságok megkeresése a költségvisszatérítés mértékének megállapítására, kiutalással kapcsolatos intézkedések megtétele.

4. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítése;
- b) Közreműködés a szakterületet érintő panaszügyek és közérdekű bejelentések intézésében;
- c) Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a szakigazgatási szerv központi ügyfélszolgálatán és a kistérségi ügyfélszolgálati pontokon;
- d) Megállapodások megkötése az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére;
- e) Okirati bizonyítással kapcsolatos feladatok ellátása, jogviszonyrendezés;
- f) Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó képviseletre jogosultak és meghatalmazott személyek nyilvántartásának vezetése;
- g) A szakmai irányító szerv kérésére szakmai feladatok ellátáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

2.9.3. Ellátási Gazdálkodási Osztály

1. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály koordinációs feladatai tekintetében összehangolja a Kormányhivatalhoz tartozó egészségbiztosítási pénztári ellátási gazdálkodási egységek munkáját.

2. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A KÖZGYÓGY 2005 programban a szakhatósági állásfoglalás kiadásával és a közgyógyellátási jogosultsággal összefüggő adatok kezelése és nyilvántartása, az önkormányzatok megkeresése alapján szakhatósági állásfoglalások készítése a rendszeres gyógyító ellátások költségeiről;
- b) Határozatok alapján közgyógyellátási igazolványok készítése, szükség esetén visszavonása, cseréje. Visszavont közgyógyellátási igazolványokról határozat kiadása. Fellebbezési eljárás keretében a szakhatósági állásfoglalás saját hatáskörben történő felülvizsgálata, 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.

### 3. Az Ellátási Gazdálkodási Osztály Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) Az E. Alap ellátási szektor feladataihoz kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatás biztosítása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) és egyéb szervek részére;
- b) Az ellátási kiadások és bevételek érvényesítése, ellenjegyzése, utalványozása. A bevételek beszedése, a kiadások teljesítése.;
- c) A megállapodás alapján fizetők járulékbefizetéseinek fogadása, a kapcsolódó tartozás állomány kezelése;
- d) A méltányosságból adható egyszeri segélyek, továbbá az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, és a külföldi sürgősségi gyógykezelések megtérítésének érvényesítése, utalványozása ellenjegyzése, pénzügyi teljesítése;
- e) A méltányossági közgyógyellátáshoz kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítása, a tartozásállomány kezelése;
- f) A kifizetőhelyi elszámolások kezelése, utalásra előkészítése, a pénzügyi teljesítés érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése;
- g) A Volán társaságok és a Magyar Államvasutak Zrt. által megelőlegezett utazási költségterítési utalványok pénzügyi ellenőrzése, teljesítése;
- h) A Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály által elkészített és továbbított bevallás alapján az adó- és járulékok kötelezettségek teljesítése, az adófolyószámla ellenőrzése;
- i) A jogalap nélkül felvett pénzbeli ellátások, baleseti táppénz és az utazási költségek megtérítésével kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítása, követelésállomány kezelése, intézkedés a megtérülés iránt;
- 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 rend betartása. A szakmai analitikus nyilvántartási folyamatos egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az eltérések rendezése;
- m) A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó nyomtatványok, bizonylatok nyilvántartása;
- n) Az ellátással kapcsolatos beszámolót alátámasztó leltározási feladatok megszervezése, felügyelete;
- o) Biztosítja a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, a mérleg alátámasztását szolgáló – a főkönyvi adatokkal egyeztetett – részletező, teljes körű és hiteles kimutatásokat;
- p) A gazdálkodással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása során észlelt jogalkalmazási problémák jelzése az OEP felé;
- q) Az ügyvitelszervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az irattárral, az iratanyag selejtezésével kapcsolatos teendők ellátása, a bélyegzők nyilvántartása, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- r) Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó kötelező adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) A kifizetőhelyek által benyújtott kifizetőhelyi elszámolások adatainak szűrőpróbaszerű egyeztetése az Egészségbiztosítási Statisztikai Jelentés adataival;
- t) Az OEP és egyéb külső szervek adatigényeinek teljesítéséhez adatfeldolgozás, adatszolgáltatás;
- u) Tájékoztatási tevékenység keretében kimutatások elkészítése, és közreműködés a statisztikai évkönyv összeállításában, valamint a feladatkörébe tartozó panaszügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- v) Csőd, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási ügyek intézése a szakigazgatási szerv valamennyi követelése vonatkozásában.

#### 2.9.4. Ügyfélszolgálati Irodák

1. Az Ügyfélszolgálati Irodák egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységeinek részeként ugyanazon feladatokat látják el, mint a megyei szervek egyes osztályai, így pénzbeli ellátási és ellenőrzési, nyilvántartási és gazdálkodási szakfeladatokat, részletes feladataikat a szakigazgatási szerv ügyrendje tartalmazza.

#### 2.10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

##### 2.10.1. Nyugellátási Főosztály

###### 2.10.1.1. Igényelbírálási Osztály

1. Az Igényelbírálási Osztály egyedi közhatalmai aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.) 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 (bányász nyugdíj, 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 kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: 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 (ELLENŐRI, MEGÁLL, NYOMTATVÁNY adatbázis, MEGÁLL, SEGÉLY) 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 Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságtól (a továbbiakban: ONYF) 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) Nyugdíj ügyekben 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;
  - k) 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 Igényelbírálási 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) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
  - d) 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.

#### 2.10.1.2. Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály

##### 1. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:

- a) A szakhatósági állásfoglalások időszakos felülvizsgálati eljárásának lefolytatása, a vizsgálat eredményétől függő intézkedések megtétele, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) és az igénylő értesítése, illetve intézkedés a leszállító, felemelő, megszüntető határozatok meghozataláról;
- b) Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése;

##### 2. Az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési 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, NAV-val;
- d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
- e) Az igényelbírálás előkészítése (Kelen elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása);
- f) Ügykezelési feladatok ellátása: beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, nyugdíjügyiratok irattározása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, nyugdíjirattár kezelése, nyugdíjiratok selejtezése;
- g) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz;



- h) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása;
- i) Az osztály feladatát érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése.

#### 2.10.1.3. Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály (Baja)

1. Az Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati 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 (bányász nyugdíj, 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 és KELEN rendszerek kezelése, a nyugdíj-ágazati központi ügyviteli rendszerben történő iktatás;
- f) Tanúmeghallgatási eljárás, valamint a kereseti adatok, a szolgálati idő, a korkedvezményes szolgálati idő és az ellátásra való jogosultság stb. helyszíni vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálat eredménye alapján döntéshozatal;
- g) Korkedvezményes 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) Nyugdíj ügyekben 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;
- k) Rehabilitációs járadékban részesülők esetén a Munkaügyi Központoktól érkezett megkeresések (állapotrosszabbodás, meghosszabbítás), illetve az ügyfél által kezdeményezett állapotrosszabbodás esetén felülvizsgálati eljárás lefolytatása, ennek eredményéről értesítés;
- l) 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;
- m) Egyes ellátások továbbfolyósításával kapcsolatos jogszabályban előírt szakhatósági állásfoglalások beszerzése.

2. Az Igényelbírálási és 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, NAV-val;
- d) Írásos és telefonos megkeresések esetén nyugdíjszakmai tájékoztatás nyújtása;
- e) Az igényelbírálás előkészítése (KELEN elektronikus dosszié nyitása, fénymásolási feladatok ellátása);
- f) Ügykezelési feladatok ellátása: beérkező igénybejelentések, megkeresések NYUGDMEG rendszerben iktatása, nyugdíjügyekben érkező levelek, adatközlések kiosztása, postázási feladatok, nyugdíjügyiratok irattározása, a visszaérkező tértivevények kezelése és kiosztása, nyugdíjirattár kezelése, nyugdíjiratok selejtezése;
- g) Kísérőjegyzékek elkészítése, döntések továbbítása a NYUFIG-hoz;
- h) A lezárt nyugdíjügyekben érkező beadványok megválaszolása.

3. Az Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály egyéb feladatai tekintetében:

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

2.10.2. Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály

2.10.2.1. Jogi és Igazgatási Osztály

1. A Jogi és Igazgatási Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) munkaterveinek, beszámolóinak összeállítása, illetőleg elkészítése;
- b) Az Igazgatóság feladatterveinek előkészítése (elkészíttetése), 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. A Jogi és Igazgatási 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 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;
- e) A kivételes nyugellátás-emelés, – megállapítás és az egyszeri segélyekkel kapcsolatos igazgatói méltányossági jogkör gyakorlásával összefüggő ügyviteli és előkészítő feladatok ellátása az igazgató által meghatározottak szerint;
- f) A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 34. §-a szerinti megállapodások megkötése, jegyzőkönyvek felvétele, bejelentések intézése a megye illetékességi területére vonatkozóan;
- g) Az osztályt érintő közérdekű bejelentések kezelése, panaszok kivizsgálása, minősítése;
- h) Törvényességi felügyeleti eljárások kezdeményezése;
- i) Az 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 közreműködik a törzshivatal Jogi Perképviselési Osztályával együttműködve. A törzshivatal Jogi Perképviselési Osztályával egyeztetve rendkívüli jogorvoslati eljárást kezdeményez;
- j) Felszámolási, végelszámolási, csődjelzési, végrehajtási ügyek intézése;
- k) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogellenes cselekmények, mulasztások véleményezése, értékelése, büntetőeljárás, szabálysértési feljelentés, fegyelmi és kárfelelősség szempontjából.

3. A Jogi és Igazgatási Osztály funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A kormány megbízotti, főigazgatói és igazgatói, szakigazgatási szerv igazgatói utasítások, belső szabályzatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, nyilvántartása és figyelemmel kísérése, a központi ügykezelés, a minősített adatkezelés;
- b) Részvétel az Igazgatóság szabályzatainak, belső utasításainak kidolgozásában;
- c) Az Igazgatóság szakmai ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattevő a felelősségre vonásra;
- d) A nyugdíjigazgatási statisztikai adatszolgáltatással és az OSAP Igazgatóságot érintő jelentéseivel kapcsolatos feladatok ellátása.

### 2.10.2.2. Ellenőrzési Osztály

1. Az Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatást és felvilágosítást ad, az adatszolgáltatásra kötelezetteket instruálja.

2. Az Ellenőrzési Osztály 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 záróellenőrzése;
- 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 kordedzvémenyre 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. Az Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében teljesíti az ellenőrzési szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.

### 2.10.2.3. Nyilvántartási Osztály

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

- a) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
- 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) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
- e) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
- f) Hatósági bizonyítványok kiadása;
- g) A felszámolók, végelszámolók számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok;

2. A Nyilvántartási Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- a) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
- b) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra;
- c) A nyilvántartási adatokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

#### 2.10.2.4. Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály (Baja)

1. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében a foglalkoztatók, a biztosítottak és egyéb ügyfelek részére tájékoztatást és felvilágosítást ad, az adatszolgáltatásra kötelezettekkel instruálja.

2. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály 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 záróellenőrzése;
  - 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) Múltányossági kérelmek előkészítése céljából környezettanulmány készítése, előzetes véleményezés;
  - k) Helyszíni vizsgálat a kordedzvémenyre 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;
  - q) A biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek közhiteles nyilvántartásának kezelése;
  - r) A működési terület foglalkoztatói, vállalkozói, őstermelői adatbázisának kezelése;
  - s) Az esedékes szolgálati idő- és jövedelmi adatközlések átvétele, felülvizsgálata – az ügyfélszolgálatl együttműködve –, a foglalkoztatói adatszolgáltatások teljesítésének nyomon követése;
  - t) A hatósági (nyugdíjbiztosítási) nyilvántartásba való bejegyzés (módosítás, javítás, törlés) megtagadása tárgyában való határozathozatal;
  - u) Ellenőri megkeresések indítása (cél-, záró-, és utóellenőrzési ügyekben);
  - v) Hatósági bizonyítványok kiadása;
  - w) A felszámoló, végelszámoló számára kiadandó igazolásokkal/határozatokkal kapcsolatos feladatok;
3. A Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) Az ellenőrzési és a nyilvántartási szakterülettel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások teljesítése;
  - b) Adatszolgáltatás nyugdíjigényekhez, nyugdíjszerű ellátásokhoz szolgálati idő elismerési kérelmek elbírálásához;
  - c) Tájékoztatás, igazolás kiadása a biztosítási jogviszonyról nem társadalombiztosítási célra.

#### 2.10.2.5. Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya

A Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya funkcionális feladatai tekintetében:

- a) A Magyar Államkincstárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység keretében az Ellátási Számla kezelése;
- b) A Tny. 87–88. §-án és az Ebtv. 73. §-án alapuló megtérítési igényekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése és az egyéb kapcsolódó feladatok ellátása, valamint adatszolgáltatás az ONYF felé;
- c) NYUFIG lista alapján értesítések küldése a megtérítendő összeg változásáról;

- d) A Tbj. 34. §-ának (1)–(4) és (5) bekezdései szerinti megállapodás folyószámláinak kezelése és a kapcsolódó feladatok ellátása és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- e) A Tny. 84–85. § szerinti jogalap nélkül felvett ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) A Tny. 90. § szerinti késedelmi kamatok érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) A Tny. 91. § szerinti mulasztási bírság és a Ket. 61. § szerinti eljárási bírság folyószámlájával kapcsolatos feladatok ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, felülvizsgálata;
- h) Egyenlegközlő levelek, igazolások elkészítése, egyeztetések elvégzése az ügyfelekkel, adatszolgáltatás és együttműködés a Jogi és Igazgatási Osztállyal;
- i) Az ellátási szektorhoz tartozó követelésekkel kapcsolatos végrehajtási eljárás kezdeményezése;
- j) A perképviselési feladatok ellátása során felmerülő perköltségek pénzügyi, számviteli rendezése, az igazgatóságot megillető perköltségek nyilvántartásba vétele, az összeg beszedésére a szükséges intézkedés megtétele;
- k) Egészségbiztosítási Alapot érintő bevételek beutalása havonta a Nyugdíjbiztosítási Alap Lebonyolítási Számlájára és adatszolgáltatás az ONYF felé;
- l) Postaköltségek kifizetése, nyilvántartása adatszolgáltatás elkészítése;
- m) A NYUFIG felé a központi költségvetést érintő jogalap nélküli befizetések utalása;
- n) Egészségbiztosítási Alapot érintően havonta adatszolgáltatás teljesítése;
- o) A visszalépő magánnyugdíj-pénztári tagokról nyilvántartás vezetése, az ezzel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adatszolgáltatás az ONYF felé;
- p) A fentiekben meghatározott folyószámlák, nyilvántartások felülvizsgálata;
- q) A Tbj. 34. §-ának (1) és (4)–(5) bekezdései szerinti megállapodással kapcsolatosan kiadott adóigazolások módosítása, az adatszolgáltatás helyesbítése és megküldése a NAV felé;
- r) A követelések analitikus nyilvántartása a főigazgatóság által meghatározottak alapján;
- s) A pártfogói díjról kapott határozat alapján megítélt, megállapított összeg utalása a kedvezményezett részére;
- t) A mérlegjelentés összeállításához az analitikus nyilvántartások alapján a táblázatok elkészítése a főigazgatóság által kiadott formátumban, Nyugdíjbiztosítási Alap, Egészségbiztosítási Alap és központi költségvetés szerinti megbontásban, részletezve az előző és tárgyévi követelés, és kötelezettség állományt;
- u) 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;
- v) Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése az ellátási szektorban;
- w) A követelések és kötelezettségek leltározása negyedévenként, az értékvesztés elszámolása;
- x) A Nyugdíjbiztosítási Alapot érintő jogszabályban előírt kötelezettségvállalások ellenjegyzésének, a kifizetések szakmai teljesítésének, érvényesítésének, utalványozásának valamint annak ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok és jogkörök ellátása, illetve felügyelete;
- y) A bevételek beszedése iránti intézkedések megtétele, érvényesítése;
- z) A Nyugdíjbiztosítási Alap ellátási feladatához kapcsolódóan elvégzendő leltározási tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

## 2.11. Munkaügyi Központ

### 2.11.1. Szervezési Osztály

1. A Szervezési Osztály koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Véleményezi és igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kiadványok megjelenését, tanácskozások, konferenciák szakmai anyagait;
- b) Szervezi a Munkaügyi Központ rendezvényeit;
- c) Ellátja az igazgatói titkársági feladatokat;
- d) A munkáltatók kérdőívvel történő mintavételes megkérdezése nyomán rövid távú munkaerő-piaci prognózist készít;
- e) Közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ munkaerő-gazdálkodási felmérésének (NMF) megyei szintű értékelésében;

- f) Részt vesz a Megegyezésem Eredménycélokkal való Vezetési (a továbbiakban: MEV) rendszerrel kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokban;
  - g) Ellátja a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységet.
2. A Szervezési Osztály funkcionális feladatai tekintetében iktatási és irattározási feladatokat végez.
3. A Szervezési Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja a Munkaügyi Központ vezetőjének munkáltatói jogkör gyakorlásából adódó, a vezető által meghatározott feladatokat.

#### 2.11.2. Hatósági Osztály

- a) A Hatósági Osztály kodifikációs feladatai tekintetében elkészíti a Munkaügyi Központ belső szabályzatait, munkajogi tanácsadást végez.
2. A Hatósági Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Elősegíti az egységes jogértelmezést, közreműködik a közösségi normák alkalmazásában;
  - b) A felmerülő jogalkalmazási problémák esetén szakmai véleményt ad, szükség szerint kéri a hatáskörrel rendelkező szervek állásfoglalását;
  - c) Véleményezi a Munkaügyi Központ részére megküldött jogszabály-tervezeteket.
3. A Hatósági Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) Elbírálja a harmadik országbeli munkavállalók illetékességi területén történő munkavállalásának engedélyezésére irányuló kérelmeket;
  - b) Ellátja a foglalkoztatók harmadik országbeli állampolgárok engedélymentes foglalkoztatásának bejelentésével kapcsolatos igazolás kiadására és nyilvántartás vezetésére vonatkozó feladatokat;
  - c) Ellátja a rendbírsággal kapcsolatos feladatokat;
  - d) Nyilvántartja a munkaerő-kölcsönző és magán-munkaközvetítői tevékenységet folytató szervezeteket, végzi az ehhez kapcsolódó ügyintézés. Ellátja a munkaerő-kölcsönzés és magán-munkaközvetítés szolgáltatások felügyeletét;
  - e) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek határozatai ellen benyújtott fellebbezések elbírálásához;
  - f) Illetékességi területén ellátja a védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat.
4. A Hatósági Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) A Munkaügyi Központ illetékességi területén ellátja a munkaerő-piaci ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
  - b) Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
  - c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező munkaügyi központ számára szakmai véleményt ad a fekvése szerinti megyében található kirendeltségek által visszakövetelt támogatások ügyében a méltányosság gyakorlásával összefüggő döntésekhez;
  - d) Adatszolgáltatást teljesít a megyei kormányhivatal és az egyes szakigazgatási szervek felé, ideértve a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek alapján történő megtérítési igények érvényesítéséhez szükséges, havi rendszerességgel esedékes adatszolgáltatást is.

#### 2.11.3. Munkaerőpiaci Eszközök Osztály

1. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) A közfoglalkoztatás rendszerének kialakítása, működtetése érdekében együttműködik a megye területén résztvevő szervezetekkel, közreműködés a feladatok koordinálásában;
  - b) Kapcsolatot tart, együttműködik a megye területén működő helyi önkormányzatokkal, a kisebbségi önkormányzatokkal, más hatóságokkal és egyéb szervezetekkel;
  - c) A fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ (a továbbiakban: kiemelt megyei munkaügyi központ) által nyújtott támogatások kijárlása, a megyei munkaerő-piac sajátosságainak figyelembe vétele érdekében közreműködés a kiemelt megyei munkaügyi központok által meghirdetett pályázatok, ajánlattételi felhívásokra érkezett ajánlatok megyét érintő véleményezésében;
  - d) Együttműködik a fekvése szerinti kiemelt megyei munkaügyi központtal a foglalkoztatás elősegítését szolgáló támogatások szakmai koordinációjában a megyei munkaerő-piaci helyzet javítása és a foglalkoztatottság növelése érdekében;

- e) A megyei munkaerő-piaci helyzet javítása érdekében kapcsolatot tart a megye területén működő magán munkaközvetítőkkel;
  - f) A megye munkaerő-piaci helyzetének javítása érdekében a fekvése szerinti kiemelt hatáskörre és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központtal való együttműködés az európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatok megvalósításában;
  - g) Egyéb, európai uniós forrásból támogatott, foglalkoztatáspolitikával összefüggő pályázatokban résztvevő szervezetekkel történő együttműködés, a vállalt konzorciumi partnerség keretén belüli feladatok koordinációja;
2. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) 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;
  - b) A megyei munkaerő-piaci helyzet figyelembevételével közreműködik a fekvése szerinti kiemelt hatáskörrel és illetékességgel rendelkező megyei munkaügyi központ foglalkoztatás elősegítését szolgáló munkaerő-piaci képzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátásában (képzések lebonyolításának szervezésében, igényfelmérésben, véleményezésben);
3. A Munkaerőpiaci Eszközök Osztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) A foglalkoztatáspolitikai eszközök tekintetében figyelemmel kíséri a Munkaerőpiaci Alap megyei forrásainak szakmai tevékenység alapján történő felhasználását, azokról statisztikai összegzéseket, jelentéseket készít;
  - b) Adatszolgáltatással segíti elő a kiemelt megyei munkaügyi központ feladatainak ellátását;
  - c) A megye munkaerő-piaci jellemzőit figyelembe véve tájékoztatást, adatszolgáltatást készít a fekvése szerinti kiemelt megyei munkaügyi központ számára a képzési és a humánszolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében.

## 2.12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. 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 érdekképviseleti 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 igazgatóhelyettes 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 munkaterv 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) Szakmailag ellenőrzi a felügyelők feladatainak végrehajtását;
- g) Közreműködik a felügyelői vizsgára történő felkészítésben, a felügyelők szakmai ismereteinek gyarapításában;
- h) A Felügyelőséget érintő ügyészi törvényességi vizsgálat, illetve más ellenőrzésre jogosult hatóság megállapításairól az OMMF-et tájékoztatja;
- i) A helyi sajátosságok figyelembevételével – a Kormányhivatal és az OMMF vonatkozó előírásaival összhangban – gondoskodik a szabályszerű iratkezelésről.

#### 2.12.1. Munkavédelmi Felügyelőség

1. A Munkavédelmi Felügyelőség 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;
  - c) A munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja az Mvt. 84. §-ában meghatározott hatásköröket;
  - d) Kivizsgálja a felügyelőségre érkezett vagy áttett panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
  - e) Fogyanatosítja a munkavédelmi hatósági eljárás során hozott döntések végrehajtását;
  - f) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;
  - g) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.
2. A Munkavédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
  - a) Előkészíti az 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-el kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a munkavédelmi bírságokat, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
  - 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 halálos munkabaleset vizsgálati anyagának az OMMF részére történő megküldéséről, továbbá a jogszabályok által előírt bejelentések szabályszerű nyilvántartásáról;
  - e) Részt vesz az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok végrehajtásában.



## 2.12.2. Munkaügyi Felügyelőség

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

- a) Dönt a munkaügyi bírság kiszabásáról, illetve harmadik országbeli engedély nélküli foglalkoztatása esetén befizetésre kötelezésről – a hatásköri elhatárolás szerint – a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 7–7/A., illetve 6/A. §-a szerinti hatáskörében;
- b) Elsőfokú hatósági jogkörében ellátja a munkaügyi jogszabályok, így mindenekelőtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) foglaltak hatályosulásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen túlmenően ellátja különösen a Met.-ben, 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.;
- c) Hatósági ellenőrzést végez elsősorban a következő szabályok érvényesülésére vonatkozóan:
  - ca) 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;
  - cb) a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, illetőleg megszüntetésével összefüggő bejelentési kötelezettségek;
  - cc) a munkáltató nyilvántartási köteleessége;
  - cd) az egyenlő bánásmód követelménye;
  - ce) a nők, a fiatalok és a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályok;
  - cf) a munkaidőre, a pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre, valamint a szabadságra vonatkozó, jogszabályban vagy kollektív szerződésben előírt rendelkezések;
  - cg) a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések;
  - ch) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténteire vonatkozó jogszabályi rendelkezéseinek;
  - ci) a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről és foglalkoztatásáról szóló jogszabályok;
  - cj) a munkanélküli ellátások melletti foglalkoztatás feltételeire vonatkozó jogszabályok;
  - ck) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, valamint a munkaerő-kölcsönzési tevékenység végzésére jogosító jogszabályok;
  - cl) a munkavállalók gazdasági és társadalmi érdekei védelme céljából szakszervezet szervezését biztosító szabályokkal összefüggő munkáltatói kötelezettségek;
  - cm) 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;
  - cn) a szakszervezet által kifogásolt intézkedésekkel összefüggő munkáltatói kötelezettségek végrehajtására vonatkozó szabályok;
  - co) a teljesítménykövetelmény megállapítása tekintetében az előzetes foglalkoztatói eljárás lefolytatásának tényére, valamint a teljesítménykövetelmény és a teljesítménybér-tényezők alkalmazása előtti közlésére vonatkozó szabályok;
  - cp) az európai üzemi tanács létrehozásáról, illetve a munkavállalók tájékoztatását és a velük való konzultációt szolgáló eljárás kialakításáról szóló 2003. évi XXI. §-ában foglalt rendelkezések munkáltató általi;
  - cq) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 5. § (3)–(6) bekezdésében foglalt rendelkezések fogadó szervezetek általi;
  - cr) az Európai Unióhoz a Magyar Köztársasággal azonos időpontban csatlakozó állam állampolgára és hozzátartozója magyarországi foglalkoztatására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – bejelentési kötelezettségre vonatkozó rendelkezések megtartására;
- d) A jogszabályban hatáskörébe utalt szabálysértési ügyekben, a munkavédelmi felügyelő útján gyakorolja a szabálysértési hatóság jogköreit;
- e) Ellátja az egyéb jogszabályban meghatározott feladatait.

3. A Munkaügyi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:

- a) Teljesíti az adatszolgáltatásokat a Kormányhivatal és az OMMF illetékes szervezeti egységei részére;
- b) Az OMMF-fel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint nyilvántartja a munkaügyi bírságokat, befizetésre kötelezéseket, a szabálysértési és eljárási bírságokat, költségtérítéseket és a felügyelői intézkedéseket;
- c) Az OMMF által működtetett FEIR rendszer szerint kezeli a felügyelői intézkedéseket és a hatósági munkára vonatkozó adatokat, vezeti a jogszabályokban előírt egyéb nyilvántartásokat;
- d) Végrehajtja az OMMF éves munkatervében meghirdetett cél-, és akcióvizsgálatok ellenőrzési feladatait.

2.13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség koordinációs feladatai tekintetében:

- a) Koordinálja és ellátja a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott tevékenységeket, e körben ellenőrzi az áruk és szolgáltatások biztonságosságát és megfelelőségüket, vizsgálatokat végez és intézkedéseket tesz;
- 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 a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot (a továbbiakban: NFH) mindazon árukról, amelyek nem felelnek meg a biztonságossági követelményeknek;
- c) Irányítja és ellátja a határon átnyúló kereskedelemmel összefüggő fogyasztóvédelmi feladatokat;
- d) Összehangolja a területi államigazgatási szervek és civil szervezetek fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a feladatköréből adódóan egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel és civil szervezetekkel, együttműködési megállapodást köt egyéb társhatóságokkal, ellenőrző szervekkel, egyéb szervezetekkel;
- e) Támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését;
- f) Gondoskodik az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának pontos és szakszerű lebonyolításáról, különös tekintettel az egységes jogalkalmazásra és a jogkövetkezmények alkalmazási elveinek betartására.

2. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

- a) Fogyasztóvédelmi hatóságként 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 előírt rendelkezések;
  - ab) a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról szóló 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. § (2)–(4) bekezdéseiben és 5. §-ában előírt rendelkezések; és
  - 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;
  - ad) mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartását, amelyek a fogyasztókat érintik, vagy érinthetik, hatósági eljárásuk keretében a külön jogszabályokban meghatározottak szerint jogkövetkezményeket és intézkedéseket alkalmazhatnak;
- b) A külön jogszabályokban meghatározott esetekben szabálysértési hatóság jogkörét gyakorolja;
- c) Mint piacfelügyeleti hatóság 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 Korm. rendeletben és a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Fgytv.) meghatározott eljárást lefolytatja;
- d) Figyelemmel kíséri a fogyasztókat érintő általános szerződési feltételeket, és indokolt esetben javaslatot tesz közérdekű kereset indítására az NFH részére;
- e) Ellátja a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, ezen belül lefolytatja az e rendelkezések megsértése miatti eljárásokat;
- f) A fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése esetén;
- g) Ellenőrzi a fogyasztók tájékoztatására, a fogyasztói panaszok intézésére, a fogyasztói szerződés keretében érvényesített szavatossági és jótállási igények intézésére vonatkozó rendelkezések betartását, és eljár azok megsértése esetén;
- h) Hatáskörében eljárva ellenőrzi az Fgytv.-ben foglalt rendelkezések megtartását, gyakorolja az Fgytv.-ben meghatározott hatósági jogkörét;

- i) A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben meghatározott hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén;
  - j) A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben meghatározott hatáskörébe hatáskörében közigazgatási eljárást folytat le a lakossági fogyasztókkal szembeni jogsértések esetén;
3. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség európai uniós és nemzetközi feladatai tekintetében:
- a) Az NFH-n keresztül 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, tájékoztatnia kell az NFH-t;
  - d) Ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről szóló, 2004. október 27-i 2006/2004. EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtását az Fgytv. 43/A. §-ában felsorolt irányelveket átültető tagállami jogszabályokba ütköző európai közösségen belüli jogsértések tekintetében.
4. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Ellátja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs és szervezési feladatokat, valamint Hatósági Tanácsadó Irodát működtet;
  - b) Közreműködik az állam iskolai és az iskolán kívüli fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatainak ellátásában.
5. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség egyéb feladatai tekintetében:
- a) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviselőit ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez, és a fogyasztói ismeretek bővítéséhez, a fogyasztói tudatosság erősítéséhez;
  - b) Fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentethet meg;
  - c) Módszertani segédanyagokat készíthet a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;
  - d) Tájékoztatást nyújt a vállalkozói érdekképviseleti szervezetek részére a vállalkozókat érintő jogszabályi változásokról, alkalmazásának módjáról.

## 2.14. Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

### 2.14.1. 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 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.
3. Az Egészségfejlesztési Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
  - a) Igény esetén közreműködik az egészségügyi dolgozók, pedagógusok és humán szolgálatban részt vevő szakemberek testi és lelki egészségnevelésre irányuló felkészítésében;
  - b) Az egészség- és oktatásüggyel, valamint a humán szolgálatokkal együttműködve segíti a népegészségügyi ismeretek terjesztését;
  - c) Csatlakozik az országos szakmai intézetek által meghirdetett programokhoz és azokat megyei szinten kezdeményezi;
  - d) Helyes életvitel változtatás érdekében kezdeményezi viselkedés-módosító tréningprogramok bevezetését és szervezését;
  - e) Szakmailag támogatja az első fokon dolgozó kistérségi tisztifőorvosok, közegészségügyi felügyelők és egyéb kistérségi munkatársak egészségfejlesztési munkáját;
  - f) 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 kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervezetekkel és egyéb szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;
- g) A háziorvosok bevonásával a megye lakossága különböző veszélyeztetett korú csoportjainak reprezentatív, prevenciós célú többlépcsős rizikó-faktor szűrését kezdeményezi és végzi (vérzsírok, vércukor, testsúly, vérnyomás, dohányzási szokások);
  - h) Célzott szűréseket végez az önkormányzati, társadalmi és érdekképviselői szervek, valamint civil szerveződések által kezdeményezett akciók támogatása érdekében, amelyek elsődlegesen azt a célt szolgálják, hogy a lakosság ismerje meg egészségi állapotának valós adatait és annak befolyásolási lehetőségeit;
  - i) Gyermek és fiatalok testi fejlődését demonstráló vizsgálatokat végez (somatometria, tápláltsági státusz, a keringési légző rendszer vizsgálata);
  - j) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (a továbbiakban: OTH) által elkészített és jóváhagyott, az onkológiai lakosság szűrés szakmai és szervezési irányelveit rögzítő szűrési protokollokat a helyi szükségletekhez, adottságokhoz és lehetőségekhez igazodó módon alkalmazza, és folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;
  - k) A szűrőtevékenységek előírás szerű és folyamatos működtetése érdekében folyamatos munkakapcsolatot létesít és tart fenn a szűrőtevékenységek végrehajtásában az egészségügyi ellátórendszer különböző szintjein résztvevő egészségügyi intézményekkel és szakmai csoportokkal, beleértve a céllakosság motiválásában és a betegkövetésben szerepet játszó háziorvosi szolgálatot is, továbbá a szűrőegységek felelős szakmai vezetőivel. A végrehajtásban résztvevő egységek közötti szakmai és szervezési együttműködés előmozdítása útján elősegíti a program céljainak megvalósulását;
  - l) Az OSZR informatikai rendszer segítségével biztosítja a területi szűrési nyilvántartás működését;
  - m) Biztosítja a behívó – visszahívó – követési rendszer működésének folyamatosságát;
  - n) Ellenőrzi a behívási menetrend tervezését, elkészítését, figyelembe véve a szűrőegységek aktuális fogadóképességét;
  - o) Gondoskodik a népegészségügyi szűrésekről jelentések készítéséről;
  - p) Gondoskodik a program kommunikációs stratégiájának végrehajtásáról. Az optimális lakossági részvétel előmozdítása érdekében munkakapcsolatokat épít ki a helyi közvélemény formálására alkalmas médiával, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal;
  - q) Figyelemmel kíséri a szűrési tevékenységeknek a szakma szabályai szerint végzett folyamatos és időszakos teljesítményértékelését;
  - r) Kapcsolatot tart a regionális onkológiai, szülész, radiológus, patológus és háziorvosi szakfelügyelő főorvosokkal;
  - s) Működteti a kialakításra kerülő nem fertőző betegségek, valamint a környezeti hatásokkal összefüggő egészségkárosodások bejelentési és nyilvántartási rendszerét;
  - t) Végzi a lakosság egészségi állapotának és az egészséget befolyásoló tényezőknek egybevetett elemzését a szerv szervezeti egységeitől és egyéb szakszolgálatoktól kapott adatok alapján;
  - u) Felügyeli a megye területén a Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartásába történő adatszolgáltatást.

#### 2.14.2. Közegészségügyi Osztály

1. A Közegészségügyi Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. A Közegészségügyi Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai kapcsán:
  - a) Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
  - b) Eljár a kistérségi intézetek által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
  - c) Előkészíti az elsőfokú 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 megye területére kiterjedően vizsgálja a makro- és mikro-környezetből 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;
  - 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) 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 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 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 OTH részére annak szakmai iránymutatása szerint megadott módon;

5. A Közegészségügyi Osztály gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai tekintetében:

- a) A gyermek- és ifjúság-egészségügy területén nyilvántartja és felügyeli a 0-18 éves életkorúak, továbbá a 18-24 éves tanulóifjúság időszakos vagy állandó elhelyezésére, oktatására, nevelésére, foglalkoztatására, pihenésére, szabadidő eltöltésére szolgáló intézményeket, létesítményeket;
- b) Javaslatot tesz az egészségügyi gyermekintézmények, az oktatási létesítmények, valamint az azokban folyó oktató-nevelő munka higiénés vonatkozásainak ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

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 a mérgezések bejelentésével kapcsolatos előírások érvényesülését;
- c) Ellátja a veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos külön jogszabály szerinti engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- d) Feladatai ellátása során együttműködik egyéb intézményekkel, társhatóságokkal, társosztályokkal, szervekkel, a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.

7. A Közegészségügyi Osztály élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai tekintetében:

- a) Vizsgálja:
  - aa) a lakosság élelmezésének és táplálkozásának alakulását;
  - ab) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggő biológiai és kémiai ártalmakat és elősegíti leküzdésüket;
- b) Végzi és felügyeli:
  - ba) a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, kozmetikai készítmények, étrendkiegészítők előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának, forgalomba hozatalának helyszíni ellenőrzését;
  - bb) az élelmiszerek fogyasztásával összefüggésben fellépő ételfertőzések, ételmérgezések esetén a fertőzési forrás, a terjedési út felderítését;
- c) Ellenőrzések alapján kezdeményezi, vagy hatásköre esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
- d) Szükség szerint elvégzi a laboratóriumi vizsgálatokhoz szükséges mintavételezést;
- e) Tanulmányozza és értékeli a lakosság táplálkozási helyzetét, tápláltsági állapotát, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggéseket;
- f) Vizsgálja a fekvőbeteg-gyógyintézet betegélelmezés keretében nyújtott étkeztetést – a rendszeres diétát, a speciális diétát és az enterális szondatáplálást is beleértve – és a fekvőbeteg-gyógyintézetben kívüli diétás étkeztetést tápanyagszámítással, biokémiai elemzéssel.

2.14.3. 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 kistérségi intézet által hozott első fokú határozatok másodfokú elbírálásában;
  - c) Előkészíti az elsőfokú határozatok felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
  - d) Nyilvántartásokat vezet;
  - e) Ellenőrzéseket végez;
  - f) Eljár a 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 megye egész területére, vagy egy részére;
  - c) Megbetegedési veszély elhárítása érdekében védőoltásokat rendel el, amennyiben a megye lakosságának egészét, vagy több település lakosságát érinti;
  - d) Helyszíni járványügyi vizsgálatokat végez;
  - e) Felügyeli a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szerv 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 területén előforduló járványokról, fertőző betegségekről;
  - i) Zárójelentést küld a járványosan előforduló fertőző betegségekről a szolgálati út szerint;
  - j) Illetékességi területén szervezi az oltóanyagok beszerzését, felügyeli a területen az előírás szerinti tárolást, nyilvántartást és felhasználást;
  - k) Vizsgálja, elemzi és értékeli az oltási eredményeket, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetése iránt;
  - l) A védőoltások helyszínén rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását, a 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) Középfokú oktatási intézmények, szakmunkás tanuló intézetek, egyéb oktatási intézetek stb. működésének korlátozását, vagy bezárását, továbbá helyközi személyforgalom, vagy személy szállításának korlátozását rendeli el;
  - q) Működteti a Nemzetközi Oltóhelyet, eleget tesz a működtetésével kapcsolatos dokumentációs kötelezettségnek, végzi a külföldi utazással kapcsolatos tanácsadást és védőoltást;
  - r) Szükség esetén segítséget nyújt bármely kistérségi intézet működési területén kialakult járvány leküzdésére, koordinálja a több kistérségi intézet működési területén kialakult járvány (járványok) leküzdését;
  - s) Figyelő, illetve jelentőszolgálatok működtetését rendeli el bizonyos betegségek esetén;
  - t) Ellátja a rendkívüli események, természeti csapások esetén a járványveszély elhárítása érdekében a szükséges feladatokat;
  - u) Szervezi, irányítja az epidemiológiával foglalkozó munkatársak rendszeres továbbképzését;
  - v) Tájékoztatja a lakosságot az epidemiológiai helyzetről;
  - w) Végzi az ANONIM HIV szűrővizsgálatok counselling tevékenységet;
  - x) Felkészíti a megye egészségügyi intézményeit a szezonálisan előforduló fertőző betegségekre (pl. virális enterális járványok, influenza, influenzaszerű megbetegedések), e feladatkörében informál, tervezet és tervez, jelent és jelentet;
  - y) 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 megye 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 kivizsgálja 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 infekciókontroll 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, infekciókontroll 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 regionális, illetve országos szabályozás kialakítása, bevezetése érdekében;
  - k) Külön felkérésre végzi a fekvőbeteg- és járóbeteg ellátó intézmények osztályainak, illetve részlegeinek hygiénés ellenőrzését, bevonva ebbe a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervet, valamint az intézmény kórházhygiénés szolgálatát;
  - l) Együttműködik a fekvőbeteg ellátó intézmények kórházhygiénés, illetve infekciókontroll szolgálatával;
  - m) Hatáskörében, illetékességi területén véleményezi a Szolgáltató infekciókontroll tevékenységét szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, szakmai javaslatot tesz, illetve intézkedik a szükséges módosítások megtételére;
  - n) Ellátja a Regionális Infekciókontroll 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;

- q) Nyilvántartja a sterilizáló berendezéseket;
  - r) Végzi a megye területén működő sterilizáló berendezések mikrobiológiai tesztpreparátummal történő legalább félévenkénti ellenőrzésének irányítását.
5. A Járványügyi Osztály DDD szakterületi feladatai tekintetében:
- a) Irányítja és ellenőrzi a kistérségi népegészségügyi szakigazgatási szervek 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 kistérségi intézetek ez irányú tevékenységét;
  - g) Nyilvántartást vezet a járványügyi szempontból különös veszélyt jelentő személyekről. Indokolt esetben, saját szervezésben tettességi 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 kistérségi intézetek megkeresésére ellenőrzi a kártevőirtást végző szakvállalatokat, kisiparosokat, illetve egészségügyi kártevőirtást végző egyéb képesített személyeket;
  - k) A gyártó, kiszerező és készletező vállalatok, illetve forgalomba hozó üzemeiben, 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.

#### 2.14.4. Egészségügyi Igazgatási Osztály

1. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály kodifikációs feladatai tekintetében felkérésre részt vesz a szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
2. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a működtetési joggal kapcsolatos feladatokat (megállapítás, visszavonás) a házi orvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok részére;
  - b) Engedélyezi és ellenőrzi az orvostudományi kutatásokat;
  - c) Ellátja az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos hatósági feladatokat (végleges alkalmatlanság megállapítása);
  - d) Lefolytatja a 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.
3. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály szakfelügyeleti feladatai tekintetében:
  - a) Ellátja a megyei szakfelügyelőkkel kapcsolatos feladatokat (megbízás, megbízás visszavonása, szakmai irányítási feladatok ellátása), az orvosszakmai szakfelügyelet működtetése és az ÁNTSZ tevékenységéhez kapcsolódóan felmerülő ellenőrzési feladatokban való részvétel biztosítása;
  - b) Irányítja az ápolási szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi az ápolásszakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
  - c) Irányítja a védőnői szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;
  - d) Irányítja a kórházhigiéné szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, elősegíti és megyei szinten szervezi a szakmai követelmények érvényre juttatását, részt vesz az ÁNTSZ ellenőrzési feladataiban;



- e) Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában, biztosítja a szakfelügyelőket a panaszügyek kivizsgálásához kapcsolódóan;
  - f) A megyei egészségügyi igazgatási feladatok szempontjából lényeges nem fertőző epidemiológia helyi-területi vizsgálatainak eredményeit figyelembe veszi az ellátás szervezésében, valamint figyelemmel kíséri a népegészségügyi mutatókat, különös tekintettel az Eftv. 4. §-ában meghatározott szempontokra.
4. A megyei vezető védőnő feladatai tekintetében:
- a) A megyei vezető védőnő 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 a kistérségi vezető védőnők szakfelügyeleti munkáját, esetenként részt vesz az ellenőrzésben;
  - c) Szakmai felügyeletet gyakorol a családvédelmi szolgálat tevékenysége felett;
  - d) A kistérségi védőnőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben véleményezési és javaslattevési joga van;
  - e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
  - f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető védőnő helyettesíti;
  - g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.
5. Megyei vezető ápoló(nő) feladatai tekintetében:
- a) A megyei vezető ápoló(nő) közreműködik a gyógyító-megelőző szolgálatok, valamint az ápolási szakterületen működő egészségügyi vállalkozások ápolási tevékenységének ellenőrzésében;
  - b) Irányítja a kistérségi vezető ápoló(nő)k munkáját;
  - c) A 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;
  - e) Eljár a jogszabályok, valamint a megyei tisztifőorvos által hatáskörébe utalt ügyekben;
  - f) Akadályoztatása esetén a megyei tisztifőorvos által kijelölt kistérségi vezető ápoló(nő) helyettesíti;
  - g) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a megyei tisztifőorvosnak.

#### 2.14.5. Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály

1. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) Koordinálja a statisztikai jelentési kötelezettségeket, a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja a megyei tisztifőorvosnak;
  - b) Koordinálja és végzi az évközi és az éves jelentési kötelezettségek teljesítését;
  - c) A szakmai osztályok közreműködésével koordinálja a szakmai és egyéb tervezési, tényelszámolási, elemzési adatok és az információk vezetők részére történő visszacsatolását.
2. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) Részt vesz a kontrolling rendszer területi kiépítésében és működtetésében;
  - b) Kialakítja a területi kontrolling és a vezetői információs rendszer feltételrendszerének egységes működtetési szabályozását;
  - c) Működteti a területi kontrollingot, a vezetői igényeknek megfelelő vezetői információs rendszert;
  - d) Elvégzi az egészségügyi adatokkal/információkkal kapcsolatos adatgyűjtési, adatfeldolgozási és prezentációs feladatokat;
  - e) Javaslatokat fogalmaz meg a szakmai és az intézményi hatékonyság növelése érdekében;
  - f) Közreműködik a szakmai tevékenységek egységes, folyamat alapú működtetésében;
  - g) Ellátja a megyei tisztifőorvoshoz és a megyei tisztifőorvos helyetteshez érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli és titkársági feladatokat;
  - h) Fogadja a beérkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
  - i) Ellátja a minősített iratokkal kapcsolatos hivatali teendőket;
  - j) Szervezi, koordinálja és nyilvántartja a megyei tisztifőorvos és helyettese hivatali programjait;
  - k) Előkészíti a megyei tisztifőorvos és helyettese által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezletek emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket;
  - l) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezet valamennyi szervezeti egységével a feladatok megoldása céljából;
  - m) Iktatási feladatkörében ellátja az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó dokumentum szerint a küldemények átvételével, felbontásával, érkeztetésével, az iratok iktatásával, nyilvántartásával, expedálásával kapcsolatban meghatározott feladatait;

- n) Irattározási feladatkörében ellátja a vonatkozó külső és belső szabályozás szerint az irattározással, selejtezéssel, levéltárba adással, iratmegsemmisítéssel kapcsolatban meghatározott feladatait;
  - o) Tervezi, szervezi és irányítja a keletkező veszélyes hulladékok szakszerű tárolását, elszállítását, biztosítja a kapcsolódó nyilvántartások naprakész állapotban tartását.
3. Az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály egyéb feladatai tekintetében ellátja a Regionális Egészségügyi Tanács (RET) titkársági feladatait a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv keretében működő RET titkárság útján. A RET Titkárság feladatát képezi a RET munkájának koordinációja, adminisztrációs tevékenységének végzése.

#### 2.14.6. Kistérségi Népegészségügyi Intézetek

1. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében illetékességi területén felügyeletet és ellenőrzést gyakorolnak a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatainak ellátása során.
2. A Kistérségi Népegészségügyi Intézetek egyéb feladataik tekintetében:
  - a) A megyei tisztifőorvos irányításával és felügyeletével a különböző jogszabályok felhatalmazása alapján, illetékességi területén ellátja:
    - aa) a közegészségügyi;
    - ab) járványügyi;
    - ac) egészségfejlesztési és
    - ad) az egészségügyi igazgatás és koordináció területén meghatározott feladatokat;
    - ae) a Családvédelmi Szolgálat működtetését;
  - b) Felügyeletet és ellenőrzést gyakorol az egészségügyi alapellátás felett és a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók felett.

#### 2.15. Közlekedési Felügyelőség

##### 2.15.1. Közúti Jármű Főosztály

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

##### 2.15.1.1. 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 szerződéskötésben (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 alvázzámmal;
- 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.

#### 2.15.1.2. 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, lekérdezés 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 tehergépkocsi 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 tekintetében:

- a) A közösségi ellenőrző menetlevéltömb 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.

#### 2.15.2. Útügyi Osztály

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

- 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 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 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 kivéve);
- ae) út és műtárgyai fennmaradásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat kivéve);
- af) út és műtárgyai megszüntetésének, elbontásának engedélyezése (az autópályákat, autóutakat, azok műtárgyait, a közúti határátkelőhelyeket, a közforgalom elől elzárt magánutakat 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, autópálya 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 útcsatlakozás létesítésének engedélyezése a közút kezelője hozzájárulásának megtagadása esetén, illetve a létesítés feltételeinek módosítása a kérelmező megkeresésére;
- l) Útcsatlakozás 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, útcsatlakozás 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 tekintetében:
- a) Vasúti átjáró rálátási háromszögének területén lévő fa, illetve egyéb növényzet kivágásának elrendelése;
- b) Vasúti gyalogos-átkelőhely létesítésének, áthelyezésének, megszüntetésének, ideiglenes szüneteltetésének a vasúti átjáró 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, veszélyezteti, károsítja;
- e) Forgalomszervezési, korlátozó intézkedések elrendelése – a környezetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a levegőterhelés mérséklése érdekében;
- f) Forgalmkorlátozás 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 átjárók, 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 átjárók, vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozóan.

3. Az Útügyi Osztály egyéb feladatai tekintetében:

- 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 település önkormányzat jegyzője jár el, a másodfokú hatóság a területileg illetékes szakigazgatási szerv;
- e) Elsőfokon 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;
- f) Az országos és helyi közúthálózat tervezett fejlesztésének egyeztetése;
- g) Közreműködés területfejlesztéssel, területrendezéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, térségi fejlesztés, tervezés koordinálásában, véleményezés;
- h) Közreműködés településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában;
- i) 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;
- j) Jogszabályban meghatározott esetekben eljár első- és másodfokú szakhatóságként;
- k) Rendszeres adatszolgáltatás az NKH számára hatósági tevékenységéről.

2.15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály

- 1. A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály koordinációs feladatai tekintetében 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 elsőfokú hatósági feladatokat;
  - b) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat, a járművezető-képzéshez kapcsolódó ellenőrzési és szakfelügyeleti tevékenységet;
  - c) Kezeli a képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos egyes panaszügyeket, és kivizsgálja a kategóriás képzéssel, vizsgáztatással és utánképzéssel kapcsolatos panaszügyeket;
  - 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 utáncépzési 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 utáncépzési programra az ügyfeleket és a program végzésére jogosult képzőszervezhez irányítja őket, szervezi az utáncépzést, kiadja a megbízásokat és ellenőrzi a működést;
  - p) Megszervezi és végzi az adott programhoz tartozó vizsgákat;
  - q) Elkészíti és kiadja az utáncépzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat;
  - r) Kérelemre – díjfizetési kötelezettség teljesítését követően – teljesíti a kategóriás vizsga vagy az utáncépzés elvégzéséről szóló igazolás cseréjét, pótlását;
  - s) Feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó hatósági tevékenység során keletkezett adatokat;
  - t) Szükség esetén utáncépzés 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 Utáncépzési 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 Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal 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 Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti kabinet	3
	1.5. Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály	10
	1.6. Hatósági Főosztály	24
	1.7. Oktatási Főosztály	1
	1.8. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	20
	1.9. Pénzügyi Főosztály	25
	1.10. Informatikai Főosztály	10
	1.11. Jogi Perképviselési Osztály	5
2. Szociális és Gyámhivatal		16
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		33
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		33
6. Erdészeti Igazgatóság		34
7. Földművelésügyi Igazgatóság		18
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		153
9. Földhivatal		256
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		94
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		115

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
12. Munkaügyi Központ		23
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		51
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		20
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		104
16. Közlekedési Felügyelőség		84
Összesen		1142

## 4. függelék

## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

*I. Törzshivatal*

1. kormány megbízott
2. főigazgató
3. igazgató
4. belső ellenőr
5. Kormány megbízotti Kabinet vezetője
6. főosztályvezető
7. főosztályvezető-helyettes
8. osztályvezető
9. hatósági ügyintéző
10. vagyon-nyilvántartó munkatárs
11. üzemeltetési ügyintéző
12. kis értékű tárgyeszköz-nyilvántartó

*II. Szociális és Gyámhivatal*

1. hivatalvezető
2. osztályvezető
3. ügyintéző

*III. Építésügyi Hivatal*

1. hivatalvezető
2. osztályvezető
3. építésfelügyelő



*IV. Igazságügyi Szolgálat*

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. érdemi ügyintéző

*V. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság*

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. műszaki és számítástechnikai vezető
5. minőségbiztosítási egység vezető
6. zöldség-gyümölcs minőségellenőr
7. laboratóriumi mérnök

*VI. Erdészeti Igazgatóság*

1. igazgató
2. osztályvezető
3. pályázatkezelési és támogatási ügyintéző
4. erdőfelügyelő

*VII. Földművelésügyi Igazgatóság*

1. igazgató
2. osztályvezető
3. vízgazdálkodási főfelügyelő
4. vadászati és mezőrendészeti főfelügyelő
5. vadászati főfelügyelő
6. halászati főfelügyelő
7. kertészeti főfelügyelő
8. falugazdász koordinátor
9. termelés-statisztikus ügyintéző
10. hatósági ügyintéző

*VIII. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság*

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. kerületi főállatorvos
5. hatósági állatorvos
6. élelmiszerbiztonsági felügyelő
7. takarmány felügyelő
8. állatvédelmi felügyelő
9. falugazdász
10. borászati felügyelő
11. járványügyi referens
12. kirendeltségvezető főállatorvos

### *IX. Földhivatal*

1. hivatalvezető
2. hivatalvezető-helyettes
3. jogtanácsos
4. körzeti földhivatal hivatalvezetője
5. osztályvezető
6. ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
7. földmérési ügyintéző
8. földügyi ügyintéző
9. ellátmánykezelő
10. közbeszerzési megbízott
11. pénzkezelő hely ügyintézője

### *X. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv*

1. szakigazgatási szerv vezetője
2. osztályvezető
3. belső ellenőr (kifizetőhelyi területen)
4. ellátást megállapító munkatárs (pénzbeli ellátási területen)
5. utalványozási joggal rendelkező kormánytisztviselő
6. ellenjegyzési joggal rendelkező kormánytisztviselő
7. kötelezettségvállalási joggal rendelkező kormánytisztviselő
8. kiadmányozási joggal rendelkező kormánytisztviselő

### *XI. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság*

1. igazgató
2. osztályvezető
3. igényelbírálási ügyintéző
4. ügyfélszolgálati ügyintéző
5. adatszolgáltatási ügyintéző
6. nyugdíj revizor
7. nyugdíj ellenőr
8. ügyfélszolgálati szakügyintéző
9. nyilvántartási ügyintéző
10. pénzügyi ügyintéző
11. pénzügyi szakügyintéző
12. igazgatási ügyintéző (méltányossági ügyintéző)

### *XII. Munkaügyi Központ*

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. munkaerő-piaci aktív eszközkezelő
5. munkaerő-piaci ellenőr

*XIII. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv*

1. igazgató
2. osztályvezető
3. felügyelő

*XIV. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség*

1. igazgató
2. felügyelő

*XV. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv*

1. megyei tisztifőorvos
2. helyettes megyei tisztifőorvos
3. kistérségi tisztifőorvos
4. tisztiorvos
5. osztályvezető
6. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
7. vezető védőnő
8. vezető ápoló

*XVI. Közlekedési Felügyelőség*

1. igazgató
2. osztályvezető
3. csoportvezető
4. jármű vizsgaszervezési munkatárs
5. jármű vizsgáztatási munkacsoport koordinátor
6. jármű-felügyeleti és járművizsga ellenőr
7. járművezető vizsgaügyviteli és vizsgaszervezési munkacsoport koordinátor
8. járművezető vizsgáztatási és utánpépzési munkacsoport koordinátor
9. járművezetői vizsgabiztos
10. járművezetői vizsgabiztosok vezetője
11. javítóipari ellenőr
12. képzésfelügyelő
13. közúti ellenőr
14. közúti járműhatósági referens
15. közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési referens
16. műszaki engedélyezési referens
17. műszaki igazgatási munkatárs
18. műszaki igazgatási referens
19. műszaki ügyintéző
20. műszaki vizsgabiztos
21. tengelyterhelés ellenőrzési munkatárs
22. utánpépzési feltáró vizsgabiztos
23. ügyi referens
24. vizsgáztatási és utánpépzési vizsgaszervezési munkatárs
25. vizsgáztatási és utánpépzési vizsgaszervezési referens
26. gazdálkodási referens
27. gazdálkodási munkatárs

## Iratminták

## I. Kimenő levél



..... Megyei  
Kormányhivatal  
<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)



..... Megyei  
Kormányhivatal  
<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>  
<Szervezeti egység>  
<Szervezeti egység>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

&lt;Címzett neve&gt;

&lt;Címzett beosztása&gt;

&lt;Címzett címe (Helység)&gt;

&lt;Címzett címe (Utca, házszám)&gt;

&lt;Címzett címe (irányítószám)&gt;

Tisztelt &lt;Rang/beosztás/cím&gt; !

&lt;Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan&gt;

&lt;Keltezés helye, dátuma&gt;

Tisztelettel:

&lt;Aláíró neve&gt;

&lt;Aláíró beosztása&gt;

Értesül: &lt;Ügyfél, egyéb érintett&gt; !

## III. Feljegyzés



..... Megyei  
Kormányhivatal  
<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



..... Megyei  
Kormányhivatal  
<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: &lt;1. feladat szövege&gt;

Határidő: &lt;1. feladat határideje&gt;

Felelős: &lt;1. feladatért felelős személy&gt;

2. feladat: &lt;2. feladat szövege&gt;

Határidő: &lt;2. feladat határideje&gt;

Felelős: &lt;2. feladatért felelős személy&gt;

&lt;Keltezés helye, dátuma&gt;

## Készítette:

&lt;Készítő neve&gt;

..... Megyei Kormányhivatal

&lt;Készítő szervezeti egységének neve&gt;

Jóváhagyta:

&lt;Név&gt;

&lt;beosztás&gt;

Kapják: &lt;Név, beosztás&gt;

---



## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 17/2011. (III. 2.) KIM utasítása a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról**

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

1. § A Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. § Hatályát veszti a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata kiadásáról szóló 8/2008. (HÉ 54.) OKM utasítás.

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

*Melléklet a 17/2011. (III. 2.) KIM utasításhoz*

### A Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

#### *A Balassi Intézet jogállása és alapfeladatai*

1. § (1) A Balassi Intézet (a továbbiakban: Intézet) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi hivatal, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, központi költségvetési szerv.
- (2) Az Intézetnek a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerinti irányítását a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- (3) Az Intézet alapadatai a következők:
  - a) megnevezése: Balassi Intézet;
  - b) rövidítése: BI;
  - c) angol megnevezése: Balassi Institute;
  - d) német megnevezése: Balassi Institut;
  - e) francia megnevezése: Institut Balassi;
  - f) székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 51.;
  - g) postafiók címe: 1519 Budapest, Pf. 385;
  - h) telephelyei belföldön:
    - 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.
    - 1118 Budapest, Budaörsi út 73–75.
    - 7634 Pécs, Rácvárosi út 70.
    - 6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.
    - 4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.
  - i) vezetője: főigazgató;
  - j) alapítója: Kormány [309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet];

- k) alapítás dátuma: 2007. március 1.;
  - l) alapító okirat kelte, száma: 2010. október 11., IX-9/KIM/157/6/2010;
  - m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
  - n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
  - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00290098-00000000;
  - p) adóigazgatási azonosító száma: 15598756-2-41;
  - q) PIR törzsszáma: 598756;
  - r) szakágazati besorolása: 842111 Külügyi, külföldi diplomáciai, konzuli szolgáltatás;
  - s) alaptevékenységek szakfeladatai:
    - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
    - 559013 Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
    - 842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység
    - 842139 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
    - 842152 Nemzetközi oktatási tevékenység
    - 842153 Nemzetközi kulturális tevékenység
    - 854213 Felsőfokú képzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
    - 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
    - 854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
    - 854249 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok
    - 842133 Határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása
    - 842134 Határon túli magyar kultúra támogatása
    - 842136 Határon túli magyarok normatív jellegű oktatási-nevelési támogatása
    - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
    - 910501 Közművelődési tevékenységek
- (4) Az Intézet kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.

#### *Az Intézet szervezete*

- 2. §**
- (1) Az Intézet önálló szervezeti egységei: a főosztályként működő igazgatóság, a külföldi magyar intézet, a szakkollégium, a főigazgatói titkárság.
  - (2) Nem önálló szervezeti egység: az osztály, valamint az osztály jogállású iroda, a tagozat, a szakkönyvtár.
  - (3) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott, valamint a főigazgató által meghatározott műveleteket.
  - (4) Az önálló szervezeti egység létszámát a főigazgató határozza meg.
  - (5) Az önálló szervezeti egységen belül működő nem önálló szervezeti egységek létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 3. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgatótól 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 műveletek végrehajtását.
  - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, az SzMSz vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
  - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás vonatkozásában.
  - (5) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- 4. §**
- (1) Az Intézet külföldön található telephelyeinek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) Az Intézet szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

- (3) Az Intézet önálló szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
- (4) Az Intézet létszámkeretét – szervezeti egységek és foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásában – a 4. függelék tartalmazza.
- (5) Az Intézet vezetőinek a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerinti vezetői munkakörre szóló kinevezéseit és besorolásait az 5. függelék tartalmazza.
- (6) Az Intézetben használandó iratmintákat a 6. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### Az Intézet vezetői és munkatársai

#### *Főigazgató*

- 5. §**
- (1) A Balassi Intézet élén a főigazgató áll, akit a miniszter a Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - (2) A főigazgató az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- 6. §**
- (1) A főigazgató
    - a) meghatározza az Intézet szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja az Intézet működéséhez szükséges utasításokat,
    - b) meghatározza és jóváhagyja az Intézet munkatervét és célkitűzéseit,
    - c) gondoskodik az Intézet éves költségvetésének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről és végrehajtásáról,
    - d) gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
    - e) a jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat,
    - f) képviseli az Intézetet harmadik személyekkel szemben,
    - g) a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
    - h) gondoskodik az Intézet iratkezelésének, irattárának szabályszerű kialakításáról,
    - i) kialakítja és működteti a szervezet belső kontrollrendszerét,
    - j) felelős az Intézetben belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézet vagyonának megóvásáért,
    - k) szakmai felügyeleti jogot gyakorol a Hungarofest Kft. és a Design Terminál Nonprofit Kft. tevékenysége felett,
    - l) szükség szerint beszámol a miniszternek az Intézet működéséről.
  - (2) A főigazgató feladat- és hatáskörét az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően közvetlenül vagy az Intézet önálló szervezeti egységein keresztül gyakorolja.
  - (3) A főigazgató munkájának és feladatának ellátása érdekében titkárság működik.

#### *Gazdasági főigazgató-helyettes*

- 7. §**
- (1) A gazdasági főigazgató-helyettest a Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján a miniszter a főigazgató javaslatára, határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
  - (2) A gazdasági főigazgató-helyettes a Gazdasági Igazgatóság vezetője, az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 8. §**
- A gazdasági főigazgató-helyettes
- a) vezeti a Gazdasági Igazgatóságot, meghatározza annak szervezeti felépítését és ügyrendjét,
  - b) ellátja a külföldi kulturális intézetek gazdálkodási feladatainak irányítását és felügyeletét,

- c) felügyeli a szakmai szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és vagyontárgyakkal való gazdálkodást, ahhoz iránymutatást ad és ellenőrzi azt,
- d) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, a gazdálkodási körbe tartozó adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatok és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- e) szervezi az Intézet gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét, ennek keretében szabályozza a számviteli rendszerhez kapcsolódó információs rendszereket,
- f) elkészíti az Intézet költségvetési javaslatát, megszervezi a költségvetés végrehajtását, meghatározza a beszámolás folyamatát és előterjeszti az éves költségvetési beszámolót,
- g) negyedévente tájékoztatja az Intézet vezetőit, illetve vezető testületét és érdekképviselői szerveit a költségvetés teljesítésének állásáról, az Intézet gazdasági helyzetéről,
- h) a belső pénzügyi ellenőrzési rendszerre vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést,
- i) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő feladatok ellátásáról,
- j) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

#### *Oktatási és tudományos főigazgató-helyettes*

- 9. §**
- (1) Az oktatási és tudományos főigazgató-helyettest a Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján a főigazgató határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - (2) Az oktatási és tudományos főigazgató-helyettes az Oktatási és Tudományos Igazgatóság vezetője, az Intézet működésével összefüggő általános kérdésekben a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- 10. §** Az oktatási és tudományos főigazgató-helyettes
- a) gondoskodik az Intézet képzési programjainak megvalósulásáról,
  - b) gondoskodik az Intézetben tanuló hallgatók tanulmányi, ösztöndíjazási és díjfizetési nyilvántartásának működtetéséről,
  - c) javaslatot tesz az Intézet főigazgatója által adományozott ösztöndíjak odaítélésére,
  - d) tananyagfejlesztést kezdeményez a magyar mint idegen nyelv és hungarológia területén,
  - e) szakmai továbbképzéseket és konferenciákat kezdeményez a magyar mint idegen nyelv és hungarológia területén,
  - f) gondoskodik a külföldi vendégoktatói hálózat működtetéséről,
  - g) felügyeli a szakkollégium-igazgató hatáskörébe tartozó feladatok megvalósulását,
  - h) figyelemmel kíséri a hazai és külföldi hungarológiai műhelyek munkáját, a nemzetközi hungarológiai kutatásokat,
  - i) javaslatot tesz a külföldi hungarológiai műhelyek szakmai és pénzügyi támogatására,
  - j) részt vesz a külföldi hungarológiai műhelyek nemzetközi kapcsolatépítésében,
  - k) gondoskodik az Intézet hungarológiai szakkönyvtárainak működéséről és fejlesztéséről,
  - l) közreműködik a hazai társadalomtudományi szakmunkák külföldi megismertetésében,
  - m) kiadványokat jelentet meg magyar mint idegen nyelv és hungarológia tárgykörben,
  - n) közreműködik a nemzeti évfordulók méltó megünneplésének előkészítésében, gondoskodik az évfordulás programok támogatására kiírt pályázatok lebonyolításáról,
  - o) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

## Szakmai igazgatók

### *Jogi és humánpolitikai igazgató*

- 11. §** (1) A jogi és humánpolitikai igazgatót a Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján a főigazgató határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (2) A jogi és humánpolitikai igazgató a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság vezetője, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 12. §** A jogi és humánpolitikai igazgató
- ellátja az Intézet működése során felmerülő jogi, jogi véleményezési és szabályozási feladatokat,
  - a főigazgató kezdeményezése alapján gondoskodik az Intézet közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról,
  - a peres ügyek tekintetében gondoskodik az Intézet jogi képviseletének ellátásáról,
  - irányítja az Intézet működésével összefüggő személyügyi műveleteket,
  - kidolgozza az Intézet humánpolitikai stratégiáját,
  - előkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos belső szabályozást,
  - folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az Intézet személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, ezzel összefüggésben intézkedés kiadását kezdeményezheti,
  - biztosítja az intézeti munkarend és ügyintézés szabályainak megtartását, felel az Intézet iratkezelésének, irattárának szabályszerű kialakításáért,
  - javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztés, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására,
  - gondoskodik a belső információs és kommunikációs rendszer működéséről és fejlesztéséről,
  - gondoskodik az intézet informatikai szolgáltatásainak (honlapok, informatikai alkalmazások stb.) működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - gondoskodik az Intézet egységes internetes megjelenéséről és sajtóképviseletéről,
  - feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

### *Nemzetközi igazgató*

- 13. §** (1) A nemzetközi igazgatót a Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján a főigazgató határozatlan időre nevezi ki, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (2) A nemzetközi igazgató a Nemzetközi Igazgatóság vezetője, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 14. §** A nemzetközi igazgató
- irányítja a külföldi magyar intézetek szakmai működését és a hungarológiai oktatóhelyeken folyó szakmai munka minőségbiztosítására vonatkozó tevékenységet,
  - ellátja az Intézet nemzetközi szakmai kapcsolatainak koordinálását és a nemzetközi szervezeti tagsággal kapcsolatos feladatokat,
  - ellátja az Igazgatóság és a külföldi magyar intézetek működését érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt feladatokat,
  - tervezi és koordinálja a külföldi magyar intézet igazgatók és az oktatási és kulturális szakdiplomatak szakmai és gyakorlati felkészítését,
  - a főigazgató részére javaslatokat készít a külföldi magyar intézetek és a hungarológiai oktatóhelyek szakmapolitikai elvei kialakításához,
  - részt vesz a külföldi magyar intézetek beruházásainak egyeztetésében, kidolgozza azok szakmai vonatkozását,
  - ellátja a Magyar Ösztöndíj Bizottság Irodájával kapcsolatban a feladat- és hatáskörébe rendelt ügyeket,
  - feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

### *Szakkollégium-igazgató*

- 15. §** (1) A szakkollégium-igazgatóval a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozatlan időre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A. §-a alapján a szakkollégium-igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A szakkollégium-igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (2) A szakkollégium-igazgató a Márton Áron Szakkollégiumi Hálózat vezetője, feladatait az oktatási és tudományos főigazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 16. §** A szakkollégium-igazgató
- gondoskodik az Intézet hallgatóinak kollégiumi elhelyezéséről,
  - gondoskodik a magyarországi felsőoktatási intézményekben tanuló külföldi magyar hallgatók szakkollégiumi képzéséről,
  - közreműködik a szülőföldön és Magyarországon tanuló külföldi magyar egyetemi hallgatók távoktatási és tehetséggondozó programjainak megvalósításában,
  - közreműködik a külföldi magyar közoktatási, felsőoktatási, szakképzési és kulturális intézmények támogatásában,
  - közreműködik a külföldi magyar tanári, hallgatói és egyéb civil kulturális szervezetek szakmai munkájának támogatásában,
  - feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli az Intézetet.

### *A külföldi magyar intézetek igazgatói*

- 17. §** (1) A külföldi magyar intézet igazgatóját a Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján a főigazgató javaslatára a miniszter – a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével – a tartós külszolgálatra kihelyezés időtartamára nevezi ki. Az igazgató felett a kinevezési és felmentési jogkört – amennyiben a külföldi magyar intézet létrehozásáról nemzetközi szerződés rendelkezik, vagy viszonyosság alapján jött létre a külügyminiszter egyetértésével – a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (2) A külföldi magyar intézet igazgatója külszolgálatra idejére a Kjt. szerint osztályvezetői munkakör betöltésére szóló kinevezést kap.
- (3) A külföldi magyar intézet igazgatója az adott Külföldi Magyar Intézet vezetője, feladatait a nemzetközi igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 18. §** (1) A külföldi magyar intézet igazgatójának
- a fogadó ország és a Magyar Köztársaság közötti kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítése érdekében kulturális szakdiplomáciai és protokolláris tevékenységet folytat, ellátja a külképviselet kulturális, oktatási és tudományos együttműködéssel összefüggő feladatait,
  - ellátja az intézet általános képviseletét,
  - lehetőség szerint szervezi, elősegíti és támogatja a fogadó ország és a magyar közös kulturális programokat, rendezvényeket,
  - gazdálkodik a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel, az intézet bankszámlavezető bankjánál a bankszámla-szerződésben meghatározottaknak megfelelően rendelkezik aláírási joggal,
  - a helyi munkavállalók tekintetében a főigazgató egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogkört,
  - irányítja és szervezi az intézet tudományos és oktatási feladatait; felügyeli az intézeti és az intézeten kívüli magyar nyelvtanfolyamok működését,
  - elkészíti és főigazgatói jóváhagyására felterjeszti az intézet belső szabályzatait és gondoskodik azok betartásáról,
  - alakítja az intézet programjait, az intézet arculatát,
  - felügyeli a helyi alkalmazottak munkáját,
  - gondoskodik az intézet használatában lévő, az intézet alaptevékenységének ellátásához kapcsolódó táruk gondozásáról (filmtár, könyvtár stb.).
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a Collegium Hungaricum típusú intézet igazgatója
- ellátja a fogadó országban a magyar tudomány népszerűsítésével, a tudományos együttműködésekkel és a felsőoktatási kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

- b) gondoskodik az intézetbe érkező ösztöndíjasok fogadásáról és elhelyezéséről,
- c) segíti az ösztöndíjasok munkáját és szervezi szakmai kapcsolataik kiépítését,
- d) ellátja az intézet tudományos kutatási feladatainak végrehajtását és gondoskodik a szakmai eredmények rendszeres közzétételéről.

**19. §** A külföldi magyar intézet igazgatója

- a) felelős az intézet vezetéséért, gazdálkodásáért és működéséért egyszemélyi felelősséggel tartozik,
- b) felel az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért,
- c) felel a helyettesítés rendjének szabályozásáért és működésért,
- d) felel a fogadó országbeli és magyar médiának adott interjú, tájékoztatás tartalmáért és az intézeti kétnyelvű honlap tartalmáért,
- e) felelős a munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért, melyeket jóváhagyásra felterjeszt a főigazgatónak.

*Vezetői kinevezés, besorolás, egyéb vezetők*

- 20. §**
- (1) Az Intézet vezetőinek a Kjt. szerinti vezetői munkakörre szóló kinevezéseit és besorolásait az 5. függelék tartalmazza.
  - (2) Az Intézet szakmai igazgatóságainak egyéb vezetői az alábbi Mt. szerinti vezetői munkaköröket látják el:
    - a) Oktatási és Tudományos Igazgatóság: tagozatvezető, tagozatvezető-helyettes, szakkollégium-igazgató, kollégiumvezető, irodavezető, szakkönyvtárvezető.
    - b) Nemzetközi Igazgatóság: irodavezető.
    - c) Jogi- és Humánpolitikai Igazgatóság: irodavezető.
  - (3) Az Mt. szerinti egyéb vezetői munkakört ellátó vezetők feladat- és hatáskörét a szakmai igazgatóságok ügyrendje tartalmazza.

*Munkatársak*

- 21. §**
- (1) Az Intézet által foglalkoztatottak a Kjt., illetve az Mt. hatálya alá tartoznak. Az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlását átruházhatja, az átruházott munkáltatói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
  - (2) Az Intézet a külügyi szakdiplomáciai tevékenységet, valamint a Kjt. alapján kötelezően kormánytisztviselők által ellátandó feladatokat kormánytisztviselőkkel, a további feladatokat az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókkal látja el.
  - (3) A külföldön tartós külszolgálatot teljesítők és a Nemzetközi Igazgatóságon a közvetlen szakmai irányításukat végzők, továbbá a belső ellenőrzés munkatársai kormánytisztviselők.
  - (4) Az Intézet egyes szervezeti egységeihez tartozó munkaköröket foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban a 4. függelék tartalmazza.
  - (5) Az Intézetben foglalkoztatottak feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a felettes vezető irányítása alapján, az adott szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végzik.
  - (6) A köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben (a továbbiakban: Ktv.) meghatározott feltételek esetén a főigazgató szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat, amely címek együttes száma nem haladhatja meg a 8 főt.
  - (7) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre: a főigazgató, az oktatási és tudományos főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a jogi- és humánpolitikai igazgató, a nemzetközi igazgató, a gazdálkodási osztályvezető, a nemzetközi irodavezető, a külföldi magyar intézet igazgatója, a belső ellenőrzési vezető, a műszaki vezető, a szakkollégium-igazgató.
  - (8) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a gazdasági főigazgató-helyettes és a gazdálkodási osztályvezető esetében két évente, a közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselő esetében évente, egyéb esetekben öt évente kerül sor.

### III. Fejezet

#### Az Intézet tájékoztatási és döntéselőkészítési fórumai

##### *Vezetői értekezlet*

- 22. §**
- (1) Az Intézet döntés-előkészítő és tanácsadó fóruma a vezetői értekezlet.
  - (2) A főigazgató heti rendszerességgel a munkatervben meghatározott feladatok, illetve az Intézetet érintő aktuális kérdések megvitatása, a végzett feladatokról szóló beszámoltatás és tájékoztatás céljából vezetői értekezletet tart.
  - (3) A vezetői értekezlet tagjai: a főigazgató, az oktatási és tudományos főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a nemzetközi igazgató és a jogi és humánpolitikai igazgató.
  - (4) A vezetői értekezletről emlékeztető készül, feltüntetve a kitűzött feladatokat, azok határidejét és felelősét.

##### *Igazgatósági munkaértekezlet*

- 23. §**
- (1) Az Intézet igazgatóságainak vezetői szükség szerint – de legalább havonta – az Igazgatóság munkájának folyamatos összehangolása, a feladatok megbeszélése, elosztása, munkaproblémák feltárása és megoldása érdekében munkaértekezletet tartanak.
  - (2) A munkaértekezlet tagjai: az igazgatóság vezetője, a saját irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve az egyes igazgatóságok ügyrendjében meghatározott munkatársak.
  - (3) A munkaértekezletről emlékeztető készül.

##### *Szakmai értekezlet*

- 24. §**
- (1) Az igazgatóságok közötti együttműködés keretében, a több igazgatóságot is érintő feladatok összehangolása, a jelentős szakmai kérdések előkészítése érdekében az igazgatóságok egyes szervezeti egységei szükség szerinti gyakorisággal szakmai értekezletet tartanak.
  - (2) A szakmai értekezlet tagjait az illetékes szakmai igazgatóság ügyrendje határozza meg.

##### *Intézeti munkaértekezlet*

- 25. §**
- (1) Az Intézet főigazgatója az Intézetet és munkatársait érintő aktuális kérdésekről évente, illetve rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban intézeti munkaértekezletet tart.
  - (2) A munkaértekezlet résztvevői: az Intézet valamennyi munkatársa, valamint a főigazgató által meghívott más személyek.
  - (3) A főigazgató az intézeti munkaértekezleten
    - a) beszámol az Intézet eltelt időszakban végzett munkájáról,
    - b) az alkalmazottakat is érintő esetleges szervezeti, személyi változásokról,
    - c) értékeli az Intézet és a munkatársak teljesítményét,
    - d) értékeli az Intézet munkakörülményeinek alakulását,
    - e) ismerteti az elkövetkezendő időszak feladatait.
  - (4) Az intézeti munkaértekezlet lehetőséget ad arra, hogy az Intézet munkatársai kifejtsék véleményüket, észrevételeiket, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.



#### IV. Fejezet

#### Az Intézet működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

##### *Munkaterv készítése*

- 26. §**
- (1) A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg. A munkatervnek tartalmaznia kell a tárgyévi feladatok tételes felsorolását, azok költségtervét a források megjelölésével, valamint a feladatok időbeli ütemezését és végrehajtásának felelőseit. A munkaterv tervezetét a Vezetői Értekezlet megvitatja, a munkaterv tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt.
  - (2) A munkaterv tervezetét a főigazgató felterjeszti a miniszternek jóváhagyásra.
  - (3) A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egységet, a társfelelősöket, továbbá a feladat végrehajtásának határidejét. A munkatervet az Intézet munkatársaival ismertetni kell.
  - (4) A főigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi. Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység vezetője az akadály okáról köteles a főigazgatót a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.
  - (5) A főigazgató munkaterven kívüli feladat végzését is előírhatja.

##### *A kiadmányozási jog gyakorlása*

- 27. §**
- (1) A kiadmányozás az adott ügy elintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.
  - (2) A kiadmányozási jog a főigazgatót, mint az Intézet elsőszámú vezetőjét általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult aláírni minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján feladat- és hatáskörébe tartozik és belső szabályzatban vagy vezetői kinevezésben nem ad le.
  - (3) A főigazgató feladat- és hatáskörének megfelelően kiadmányozza a minisztériumok felsővezetőinek, az országos hatáskörű szervek és egyéb intézmények vezetőinek küldendő ügyiratokat, előterjesztéseket.
  - (4) Az Intézet szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsák a gyors és folyamatos ügyintézés.
  - (5) A kizárólag gazdasági-pénzügyi vonatkozású ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettest a kiadmányozási jog általános jelleggel illeti meg.
  - (6) A gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolható.
  - (7) A főigazgató-helyettesek és a szakmai igazgatók a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben jogosultak kiadmányozásra, a főigazgatónak fenntartott ügykörök kivételével. Akadályoztatásuk esetén e jogukat a helyettesítésükkel megbízott vezető beosztású munkatárs – helyettesi minőségének feltüntetésével – gyakorolhatja.
  - (8) Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (irat megküldése, iratbekérés stb.) ügyiratokat; valamint olyan ügyiratokat, amely témában korábban már döntés született és ezt kell közölni.
  - (9) A kiadmányozással kapcsolatos részletes, ügykörökre lebontott jogosultságokat az SzMSz alapján az egyes Igazgatóságok ügyrendje, valamint a vezetői kinevezések és a munkaköri leírások tartalmazzák.

##### *A munkavégzés általános szabályai*

- 28. §**
- (1) Az Intézet főigazgatója kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

- (2) 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.

### *Ügyintézési határidő*

- 29. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
  - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó 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 naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Intézetbe történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
  - (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 az illetékes önálló szervezeti egység vezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

### *Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés*

- 30. §**
- (1) Az Intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles a 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 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.

### *A belső szabályozás és irányítás rendje*

- 31. §** Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggő, illetve az Intézet valamennyi munkatársát érintő ügyben a belső irányítás írásos eszköze az évenként felmenően sorszámozott főigazgatói utasítás.
- 32. §** A főigazgató-helyettesek és a szakmai igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben évenként felmenően sorszámozott főigazgató-helyettesi, illetve igazgatói utasítást adhatnak ki.
- 33. §**
- (1) A főigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban, iránymutatásnak nem minősülő egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet bocsát ki.
  - (2) A főigazgató-helyettesek és a szakmai igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben körlevelet bocsáthatnak ki.

*Az Intézet képviselete*

- 34. §** (1) Az Intézet képviseletét teljes jogkörrel a főigazgató látja el. A főigazgató képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (2) A főigazgató-helyettesek és a szakmai igazgatók a saját szakterületeiken, működési körükön belül jogosultak főigazgatói felhatalmazás alapján az Intézet képviseletére.
- (3) A képviseleti jogosultság magában foglalja az Intézet, mint jogi személy, valamint jogszabályok által meghatározott esetekben a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység nevében való eljárást.
- (4) Az Intézet nevében történő közbeszerzési eljárás megindítására, illetve lefolytatására a főigazgató adhat felhatalmazást.
- (5) A pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultak e joguk gyakorlása során az Intézet képviseletében járnak el. Kötelezettségvállalási jogkörükön belül az általuk irányított szervezeti egység rendeltetésszerű működésének érdekében, az Intézet képviseletében köthetnek szerződéseket a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltak szerint.

*Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje*

- 35. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt intézeti szervezeti egységek bevonásával a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a főigazgató adhat.
- (2) Az Intézet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a főigazgató eltérő döntése hiányában – csak a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság szervezésében lehet adni, melyet az Igazgatóság a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkárság kormányzati kommunikáció összehangolásáért felelős osztályával egyeztetni köteles. Az Intézet nevében a főigazgató nyilatkozik. Ettől eltérni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével lehet.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
- (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság gondoskodik a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára jóváhagyását követően.
- (5) Az Intézetre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtó nyilvános választ a feladatköre szerint érintett vezető készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság gondoskodik a (2) bekezdés szerinti eljárásrendben.

## V. Fejezet

## Záró rendelkezések

- 36. §** A főigazgató a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja
- az Intézet házirendjét,
  - személyügyi szabályzatot,
  - az irat- és adatkezelési szabályzatot,
  - a gazdálkodási keretszabályzatot,
  - a döntéskérelési szabályzatot, valamint
  - az ellenőrzési szabályzatot.
- 37. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes igazgatóságok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek.
- (2) A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető állapítja meg. A gyors és szakszerű munkavégzés érdekében a szervezeti egység ügyrendjében meg kell határozni legalább
- a vezetők feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelőségét,

- b) a helyettesítések rendjét,
  - c) a beosztott alkalmazottak feladatait, munkaköri leírását,
  - d) a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását,
  - e) az együttműködés területeit és módját az egyes belső szervezeti egységek között,
  - f) a felügyeleti szervvel és külső partnerekkel való együttműködés, kapcsolattartás rendjét,
  - g) belső szabályzatokban megállapított teendők ellátásáért felelős személyeket.
- (3) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti.

### 1. függelék

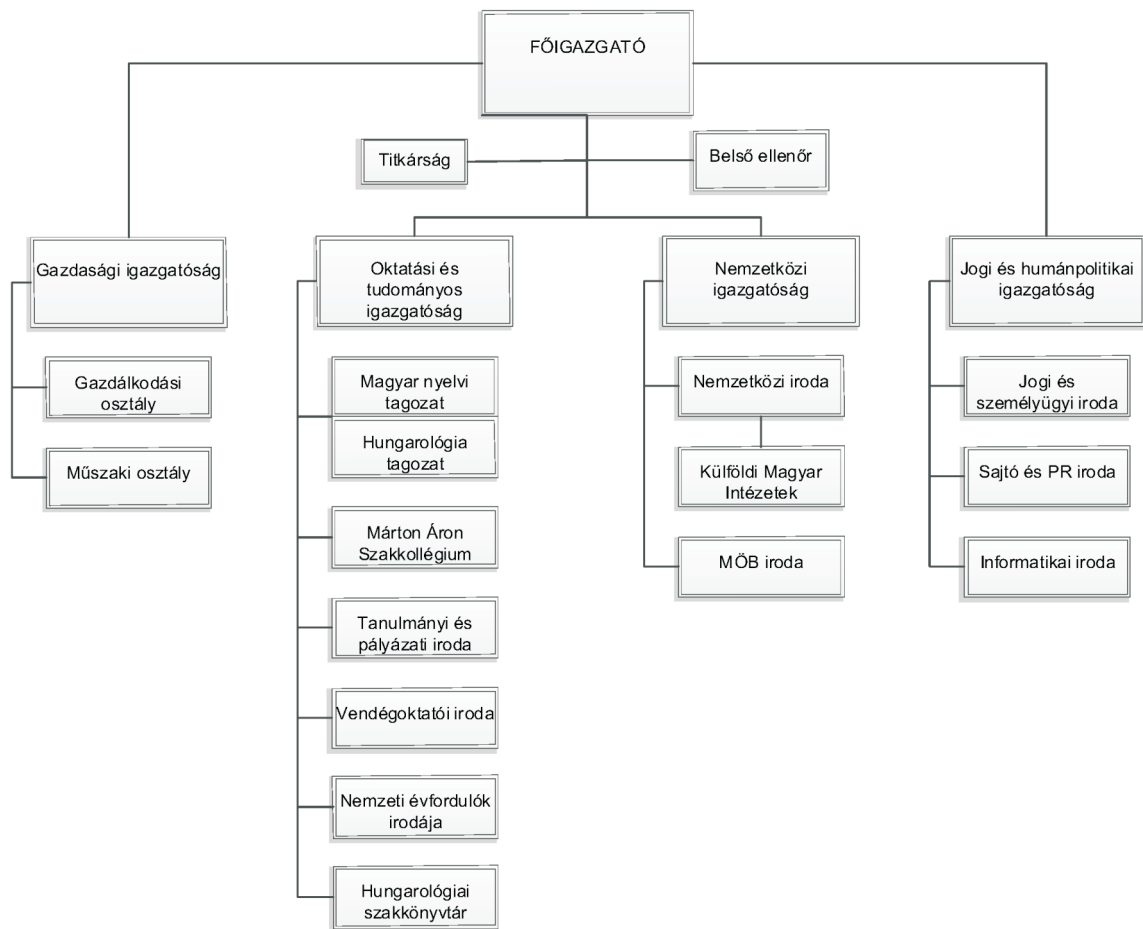
#### Az Intézet külföldi telephelyei

1. Collegium Hungaricum, Berlin (Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Berlin) Dorotheenstraße 12. 10117 Berlin
2. Collegium Hungaricum, Bécs (Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Wien) Hollandstrasse 4. A-1020 Wien
3. Magyar Kulturális, Tudományos és Tájékoztatási Központ, Moszkva (Культурный, Научный и Информационный Центр Венгерской Республики, Москва – Kulturműj, Naucsűj i Informacionűj Centr Vengerszkoj Reszpubliki, Moszkva) 121069 Moszkva, ul. Povarszkaja 21.
4. Párizsi Magyar Intézet, Párizs (Institut Hongrois, Collegium Hungaricum, Paris) 92. rue de Bonaparte 750 06 Paris)
5. Magyar Akadémia, Róma (Accademia d' Ungheria, Roma) Via Giulia 1. 00186 Roma
6. Magyar Köztársaság Kulturális Központja, Bukarest (Centrul Cultural al Republicii Ungare, Bucuresti) Bucuresti, Gina Patrichi (Orlando), nr. 8, sector 1.
7. Bukaresti Kulturális Központ Fiókintézete, Sepsiszentgyörgy (Centrul Cultural al Republicii Ungare București, Sfantu Gheorghe) 520008, Sfantu Gheorghe Str. Gábor Áron nr. 14. (Sepsiszentgyörgy, Gábor Áron u. 14.)
8. Magyar Köztársaság Kulturális Intézete, Pozsony (Kultúrny institút Mad'arskej republiky, Bratislava) 81106 Bratislava, Palisády 54.
9. Magyar Kulturális és Tudományos Központ, Helsinki (Unkarin kulttuuri-ja tiedekeskus, Helsinki) 00100 Helsinki, Kaisaniemenkatu 101.
10. Magyar Kulturális Központ, London (Hungarian Cultural Centre, London) 10 Maiden Lane Covent Garden London WC 2 E7NA
11. Magyar Kulturális Központ, New York (Hungarian Cultural Center, New York) 447 Broadway 5th Floor, New York, NY 10012 USA
12. Magyar Kulturális Központ, Prága (Madarské Kulturní Stredisko, Praha) 110 00 Praha 1, Rytirska 25–27.
13. Magyar Kulturális és Tájékoztatási Központ, Stuttgart (Kulturinstitut der Republik Ungarn, Stuttgart) D-7000 Stuttgart 1. Haussmannstrasse 22.
14. Magyar Kulturális Intézet, Varsó (Węgierski Instytut Kultury, Warszawa) 00-009 Varsó, ul. Moniuszki 10.
15. Delhi Magyar Tájékoztatási és Kulturális Központ, New Delhi (Hungarian Information and Cultural Centre, New Delhi) 1-A Janpath New-Delhi -110011.
16. Magyar Kulturális Tanácsosi Hivatal, Kairó (Office of the Hungarian Cultural Counsellor, Cairo) 13, Gawad Hosni St. 2nd floor Abdin, Kairó
17. Magyar Kulturális Intézet, Szófia (Унгарски Културен Институт, София – Ungarszki Kulturen Insztitut, Szófia) Szófia 1000, Akszakov u.16.

- 18. Tallinni Magyar Intézet (Ungari Instituut, Tallinn) Piiskopi 2 10130 Tallinn
- 19. Brüsszeli Magyar Nagykövetség Kulturális Szolgálata (Service Culturel de l' Ambassade de République de Hongrie)  
10. rue Treurenberg, 1000 Bruxelles

2. függelék

Az Intézet szervezeti felépítése



### 3. függelék

#### Az Intézet önálló szervezeti egységei, valamint a belső ellenőr feladatai

##### 1. Főigazgatói titkárság

- a) A Főigazgatói titkárság
1. a főigazgató által meghatározott módon ellátja a főigazgató személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
  2. szervezi a főigazgató nyilvános és nem nyilvános programjait,
  3. kezeli a főigazgatónak címzett dokumentumokat,
  4. végzi a főigazgatói iktatást és dokumentumtovábbítást,
  5. koordinálja a főigazgató személyével kapcsolatban felmerülő egyeztetést, kapcsolattartást.

##### 2. Gazdasági Igazgatóság

- a) A Gazdasági Igazgatóság
1. ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, közreműködik a kialakított belső kontrollrendszer és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés hatékony működtetésében,
  2. kialakítja és folyamatosan működteti az Intézet könyvviteli és elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét,
  3. ellátja a külföldi magyar intézetek pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását, felügyeletét, továbbá az intézethálózat működésével, fejlesztésével kapcsolatos elszámolási, ellenőrzési, vagyonkezelési feladatokat, valamint koordinálja e feladatokban az intézetek részvételét,
  4. részt vesz a külföldi magyar intézetekbe kinevezendő gazdasági munkatársak kiválasztásában, gazdasági-pénzügyi felkészítésében, tájékoztatásában, valamint részt vesz az új intézetek alapításával, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi előkészítő munkában,
  5. végzi a hallgatói juttatások számfejtésével, utalásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a hallgatók által fizetett térítési díjakat,
  6. közreműködik a közművelődési, köz- és felsőoktatási támogatási és pályázattási feladatok pénzügyi lebonyolításában,
  7. ellátja az Intézet által elnyert pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat, ellenőrzi a pályázatok végrehajtását,
  8. gondoskodik a külön forrásból származó pénzeszközök elkülönített nyilvántartásának kialakításáról, elszámolásáról,
  9. közreműködik az Intézet átmenetileg szabad kapacitása (szellemi, tárgyi) hasznosításának elősegítésében,
  10. előkészíti, szervezi, bonyolítja és ellenőrzi az Intézet vagyonkezelésében lévő, bérelt, valamint üzemeltetésre átvett ingatlanok felújítási munkálatait, beruházásait,
  11. ellátja az épületgépészeti-, közmű-, és energiarendszerek műszaki állapotának, a takarékos, szabályos üzemi feltételek meglétének ellenőrzését,
  12. műszaki szakértőként közreműködik a bel- és külföldön lebonyolított pályázati célok megvalósításában, a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
  13. ellátja az épületek személyi és vagyonbiztonságának ellenőrzését, valamint a munkabiztonsági, tűzbiztonsági és környezetvédelmi előírások betartatásának ellenőrzését,
  14. gondoskodik az Intézet feladatellátásához szükséges gépjármű üzemeltetési feladatok szervezéséről és bonyolításáról,
  15. a FORRÁS SQL program alkalmazásgazdája.
- b) A Gazdasági Igazgatóság feladatait a Gazdálkodási Osztály és a Műszaki Osztály útján látja el.

### 3. Oktatási és Tudományos Igazgatóság

- a) Az Oktatási és Tudományos Igazgatóság
  - 1. ellátja az Intézet képzési programjaival kapcsolatos oktatási feladatokat,
  - 2. ellátja az Intézetben tanuló hallgatók tanulmányi, ösztöndíjazási és díjfizetési nyilvántartásával kapcsolatos műveleteket,
  - 3. tananyagokat fejleszt, szakmai továbbképzéseket és konferenciákat szervez a magyar mint idegen nyelv és hungarológia területén,
  - 4. működteti a külföldi vendégoktatói hálózatot,
  - 5. támogatja a külföldi hungarológiai műhelyek munkáját,
  - 6. működteti az Intézet hungarológiai szakkönyvtárát,
  - 7. kiadványokat jelentet meg magyar mint idegen nyelv, hungarológia és társadalomtudomány tárgykörben,
  - 8. gondoskodik a nemzeti évfordulós programok támogatására kiírt pályázatok lebonyolításáról.
- b) Az oktatási és tudományos igazgatóság feladatait a Magyar Nyelvi Tagozat, a Hungarológia Tagozat, a Márton Áron Szakkollégium, a Tanulmányi és Pályázati Iroda, a Vendégoktatói Iroda, a Hungarológiai Szakkönyvtár és a Nemzeti Évfordulók Irodája útján látja el.

### 4. Márton Áron Szakkollégium

- a) A Márton Áron Szakkollégium
  - 1. biztosítja az Intézet hallgatóinak kollégiumi elhelyezését,
  - 2. szakkollégiumi képzést nyújt a magyarországi felsőoktatási intézményekben tanuló külhoni magyar hallgatók számára,
  - 3. ellátja a szülőföldön tanuló külhoni magyar egyetemi hallgatók távoktatási és tehetséggondozó programjaival kapcsolatos műveleteket,
  - 4. gondoskodik a külhoni magyar oktatási és kulturális intézmények, illetve szervezetek támogatására kiírt pályázatok lebonyolításáról.
- b) A Márton Áron Szakkollégium feladatait a budapesti (1037 Budapest, Kunigunda útja 35.; 1118 Budapest, Budaörsi út 73–75.) és a vidéki szakkollégiumok (7634 Pécs, Rácvárosi út 70.; 6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.; 4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.) útján látja el.

### 5. Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

- a) A jogi és humánpolitikai igazgatóság
  - 1. ellátja az Intézet működése során felmerülő jogi, jogi véleményezési és szabályozási műveleteket,
  - 2. ellátja az Intézet közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos műveleteket,
  - 3. a peres ügyek tekintetében gondoskodik az Intézet jogi képviselőjének biztosításáról,
  - 4. ellátja az Intézet működésével összefüggő személyügyi műveleteket,
  - 5. gondoskodik az Intézet humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáról,
  - 6. előkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos belső szabályozást,
  - 7. alkalmazásgazdálja a KIR3 és a CIVILIS rendszereknek,
  - 8. rendszeresen ellenőrzi az intézeti munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását,
  - 9. javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztés, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására,
  - 10. gondoskodik a belső információs és kommunikációs rendszer működéséről és fejlesztéséről,
  - 11. gondoskodik az intézet informatikai szolgáltatásainak (honlapok, informatikai alkalmazások stb.) működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - 12. gondoskodik az Intézet egységes internetes megjelenéséről és sajtóképviseléséről.
- b) A jogi és humánpolitikai igazgatóság feladatait a Jogi és Személyügyi Iroda, a Sajtó- és PR Iroda, valamint az Informatikai Iroda útján látja el.

## 6. Nemzetközi Igazgatóság

- a) A nemzetközi igazgatóság
1. ellátja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő szakmai feladatokat,
  2. ellátja a külföldi magyar intézetek valamint oktatási- és kulturális szakdiplomataik irányításával összefüggő feladatokat,
  3. tervezi és megszervezi a külföldi magyar intézetek igazgatói, munkatársai továbbá az oktatási- és kulturális szakdiplomataik szakmai és gyakorlati felkészülését,
  4. ellátja a Magyar Ösztöndíj Bizottság irodájával kapcsolatos szakmai feladatokat és adminisztrációt,
  5. támogatja a külföldi magyar intézetek hungarológiai tevékenységét,
  6. ellátja az Intézet képviselőit a magyarországi EUNIC-klubban.
- b) A Nemzetközi Igazgatóság feladatait a Nemzetközi Iroda, a Magyar Ösztöndíj Bizottság Irodája valamint a Külföldi Magyar Intézetek útján látja el.

## 7. Külföldi Magyar Intézetek

- a) A külföldi magyar intézet
1. a felügyeleti szervvel egyeztetett országpromóciós-tevékenységet folytat,
  2. nyomon követi a magyarsággép fogadó országbeli alakulását, együttműködik a fogadó ország médiájával,
  3. önállóan és a fogadó ország intézményeivel együttműködve rendezvényeket szervez és tevékenységet folytat a kultúra, a művészetek, az oktatás, a turizmus, az egészségturizmus valamint a tudomány területén,
  4. könyvtári és információs szolgálatot működtet, tájékoztató anyagokat, katalógusokat, valamint egyéb kulturális, művészeti, oktatási, tudományos és műszaki tartalmú információhordozókat ad ki és terjeszt,
  5. tevékenységi körébe tartozó tanfolyamokat szervez, nyilvántartja a fogadó országban kínált magyar nyelvi és magyar témájú oktatási tanfolyamokat,
  6. a vonatkozó két és többoldalú nemzetközi megállapodások és hazai jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően együttműködik a fogadó országban működő magyar külképviseletekkel, a fogadó ország hatóságaival és intézményeivel,
  7. közreműködik az állam- és kormányközi kulturális, valamint oktatási és tudományos egyezmények előkészítésében és végrehajtásának megszervezésében.
- b) A Collegium Hungaricum a külföldi magyar kulturális intézetek által ellátott feladatokon kívül
1. gondoskodik a fogadó országban található hungarikák elsődleges forrásokon alapuló kutatásáról, forrásfeltárásáról és feldolgozásáról,
  2. gondoskodik a fogadó ország és a magyar tudományos műhelyekkel, kutatóintézetekkel, tudományegyetemekkel, könyvtárakkal, levéltárakkal és múzeumokkal való rendszeres és közvetlen kapcsolattartásról,
  3. ellátja a tudományos és művészeti területen végzendő kutatásokra érkező magyar ösztöndíjasok segítségét, kutatásaikban, tudományos kapcsolatteremtéseikben való támogatását, különös tekintettel a miniszter által alapított és adományozott ösztöndíjak kedvezményezettjeire, valamint az MTA és a Külügyminisztérium ösztöndíjasaira,
  4. tudományos konferenciákat, szemináriumokat, előadásokat szervez, támogat vagy lehetőség szerint részükre helyszínt biztosít,
  5. az intézetben és azon kívül elősegíti a tudományos programok szervezését és megvalósítását, a kutatási anyagok feldolgozását, rendszerezését, kiadását, a tudományos munkák és előadások publikálását, hozzájárul a magyar vonatkozású publikációk fogadó országbeli megjelentetéséhez és terjesztéséhez.

## 8. Belső ellenőr

- a) A belső ellenőr
1. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését



- és gyarapítását, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
2. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
  3. a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, annak végrehajtását nyomon követi, s ennek alapján elkészíti az Intézet éves ellenőrzési jelentését,
  4. megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja az ellenőrzéseket, irányítja az ellenőrzések végrehajtását és gondoskodik nyilvántartási rendszer kialakításáról, amellyel az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi,
  5. tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, az attól való eltérésekről, valamint a főigazgató javaslatára soron kívüli ellenőrzést végez,
  6. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

#### 4. függelék

#### Az Intézet szervezeti egységeihez tartozó munkakörök

Szervezeti egység	Munkakörök	Foglalkoztatotti létszám, jogviszony típusa
Főigazgató		1 fő
	főigazgató	Kjtv.
Belső Ellenőrzés		1 fő
	belső ellenőrzési vezető	Kjtv.
Főigazgatói Titkárság		2 fő
	személyi asszisztens	Mt.
	asszisztens	Mt.
Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság		10 fő
	jogi és humánpolitikai igazgató	Kjtv.
	asszisztens	Mt.
Jogi és Személyügyi Iroda		
	jogi referens	Kjtv.
	közszolgálati referens	Kjtv.
	személyzeti referens	Mt.
Sajtó és PR Iroda		
	sajtó- és marketing referens	Mt.
	program- és rendezvényszervező	Mt.

Szervezeti egység	Munkakörök	Foglalkoztatotti létszám, jogviszony típusa
<b>Informatikai Iroda</b>		
	irodavezető	Mt.
	informatikus	Mt.
<b>Gazdasági Igazgatóság</b>		
		67 fő
	gazdasági főigazgató-helyettes	Kjtv.
	asszisztens	Mt.
<b>Gazdálkodási Osztály</b>		
	főosztályvezető-helyettes	Ktv.
	koordinátor	Mt.
	főkönyvelő	Mt.
	pénzügyi előadó	Mt.
	számvetési előadó	Mt.
	költségvetési tervezési előadó	Mt.
	társadalombiztosítási előadó és bérszámfejtő	Mt.
	illetményszámfejtő	Mt.
	pénztáros	Mt.
	adminisztrátor	Mt.
<b>Műszaki Osztály</b>		
	osztályvezető	Mt.
	logisztikai referens	Mt.
	műszaki előadó	Mt.
	gondnok	Mt.
	portás	Mt.
	szakmunkás (meghatározott szakterülettel)	Mt.
	segédmunkás	Mt.
	takarító	Mt.
	gépkocsivezető	Mt.
	anyagbeszerző	Mt.
	kézbesítő	Mt.
<b>Nemzetközi Igazgatóság</b>		
		92 fő
	nemzetközi igazgató	Kjtv.
	asszisztens	Mt.
	szakmai referens	Mt.
<b>Nemzetközi Iroda</b>		
	főosztályvezető-helyettes	Kjtv.
	nemzetközi referens	Kjtv.
	szakmai referens	Kjtv.

Szervezeti egység	Munkakörök	Foglalkoztatotti létszám, jogviszony típusa
<b>Külföldi Magyar Intézetek</b>		
	igazgató	Kjtv.
	igazgatóhelyettes	Kjtv.
	tudományos igazgatóhelyettes	Kjtv.
	tudományos titkár	Kjtv.
	kulturális titkár	Kjtv.
	intézeti titkár	Kjtv.
	gazdasági referens	Kjtv.
	levéltári delegátus	Kjtv.
	könyvtáros	Mt.
	asszisztens	Mt.
	technikai munkatárs	Mt.
	gondnok	Mt.
<b>MÖB Iroda</b>		
	irodavezető	Mt.
	pályázati koordinátor	Mt.
	asszisztens	Mt.
<b>Oktatási és Tudományos Igazgatóság</b>		<b>107 fő</b>
	oktatás és tudományos főigazgató-helyettes	Kjtv.
	szakmai referens	Mt.
	asszisztens	Mt.
<b>Tagozatok</b>		
	tagozatvezető oktató	Mt.
	tagozatvezető-helyettes oktató	Mt.
	oktató	Mt.
	módszertani koordinátor	Mt.
	tagozati előadó	Mt.
<b>Márton Áron Szakkollégium</b>		
	szakkollégium-igazgató	Mt.
	kollégiumvezető	Mt.
	pályázati referens	Mt.
	oktatásszervező	Mt.
	kutatásszervező	Mt.
	kollégiumi nevelőtanár	Mt.
	kollégiumi titkár	Mt.
	asszisztens	Mt.

Szervezeti egység	Munkakörök	Foglalkoztatotti létszám, jogviszony típusa
Tanulmányi és Pályázati Iroda		
	irodavezető	Mt.
	tanulmányi előadó	Mt.
Vendégoktatói Iroda		
	irodavezető	Mt.
	nemzetközi koordinátor	Mt.
	lektor	Mt.
Nemzeti Évfordulók Irodája		
	irodavezető	Mt.
	pályázati koordinátor	Mt.
Hungarológiai Szakkönyvtár		
	könyvtárvezető	Mt.
	könyvtáros	Mt.

### 5. függelék

Az Intézet vezetőinek Kjtv. szerinti vezetői munkakörre szóló kinevezései és besorolásai

Vezetői munkakör	Besorolás
főigazgató	államtitkári
oktatási és tudományos főigazgató-helyettes	helyettes államtitkári
gazdasági főigazgató-helyettes	helyettes államtitkári
jogi- és humánpolitikai igazgató	főosztályvezetői
nemzetközi igazgató	főosztályvezetői
gazdálkodási osztályvezető	főosztályvezető-helyettesi
műszaki osztályvezető	főosztályvezető-helyettesi
nemzetközi irodavezető	főosztályvezető-helyettesi
külföldi magyar intézet igazgató	osztályvezetői
belső ellenőrzési vezető	osztályvezetői

## 6. függelék

## Az Intézet által használt iratminták

## 6.1. Kimenő levél minta

BALASSI INTÉZET  
SZERVEZETI EGYSÉG

<<Címzett neve>> részére  
<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe (Helység)>>  
<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>  
<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!  
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Aláíró neve>>  
<<Aláíró beosztása>>

## 6.2. Kimenő elektronikus levél minta

BALASSI INTÉZET  
SZERVEZETI EGYSÉG

<<Címzett neve>>  
<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <Kért intézkedés>>

Tisztelt <Rang / beosztás / cím>>!  
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Aláíró neve>>  
<<Aláíró beosztása>>

Balassi Intézet  
<<Szervezeti egység neve>>  
<<Szervezeti egység címe>>  
www.bbi.hu

Tel.: +36 1<XXX XXXX>>  
Fax: +36 1<XXX XXXX>>  
Mobil: +36<XX XXX XXXX>>  
E-mail: @bbi.hu

\*\*\*\*\*  
Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó file-ok bizalmasak és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg és értesítse az üzenet küldőjét.  
This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.  
\*\*\*\*\*

## 6.3. Emlékeztető minta

BALASSI INTÉZET  
SZERVEZETI EGYSÉG

## Emlékeztető

Helyszín: &lt;&lt;Emlékeztető tárgyának helyszíne&gt;&gt;

Időpont: &lt;&lt;Emlékeztető tárgyának időpontja&gt;&gt;

Jelen vannak: &lt;&lt;Név&gt;&gt;, &lt;&lt;Cég / Szervezeti egység&gt;&gt;

Tárgy: &lt;&lt;Téma&gt;&gt;

Előzmények: &lt;&lt;Előzmények kifejtése&gt;&gt;

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás: &lt;&lt;Lehetséges megoldások kifejtése&gt;&gt;

Intézkedések:

1. feladat: &lt;&lt;1. feladat szövege&gt;&gt;

Határidő: &lt;&lt;1. feladat határideje&gt;&gt;

Felelős: &lt;&lt;1. feladatért felelős személy&gt;&gt;

2. feladat: &lt;&lt;2. feladat szövege&gt;&gt;

Határidő: &lt;&lt;2. feladat határideje&gt;&gt;

Felelős: &lt;&lt;2. feladatért felelős személy&gt;&gt;

Készítette: &lt;&lt;Készítő neve&gt;&gt;

Balassi Intézet

&lt;&lt;Készítő szervezeti egységének neve&gt;&gt;

## 6.4. Feljegyzés minta

BALASSI INTÉZET  
SZERVEZETI EGYSÉG

Feljegyzés

&lt;&lt; Címzett neve és beosztása &gt;&gt; részére

Tárgy: &lt;&lt; Feljegyzés tárgya &gt;&gt;

&lt;&lt; Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan &gt;&gt;

Javaslat:

&lt;&lt;Esetleges javaslat leírása&gt;&gt;

Budapest, &lt;&lt; Dátum &gt;&gt;

&lt;&lt;Alíró neve&gt;&gt;

&lt;&lt;Alíró beosztása&gt;&gt;

Balassi Intézet

---



**A nemzeti erőforrás miniszter 7/2011. (III. 2.) 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 2011. február 16. napjától hat hónap időtartamra Bernáth Ildikót fogyatékosügyei miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata: a fogyatékos és megváltozott munkaképességű emberek munkavállalását támogató új foglalkoztatáspolitikai koncepció kidolgozása, esélyegyenlőségük, társadalmi befogadásuk elősegítését szolgáló közép- és hosszú távú stratégia megalkotása, a támogatási rendszer átalakítása, a civil és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, érdekegyeztetés, a feladatokat érintő jogszabályok szakmai előkészítése.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti erőforrás miniszter a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos helyettes államtitkári juttatásokra jogosult, fenti tevékenysége ellátásáért külön díjazásban nem részesül.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

---

## II. Személyügyi hírek

### Álláspályázatok

#### **Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki Nagyatád Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága határozatlan időre szóló tűzoltó-parancsnoki beosztásának elnyerésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- az 57/2009. (X. 30.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelet alapján a parancsnoki beosztáshoz szükséges egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasság,
- hozzájárulás az „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez,
- a betöltendő szolgálati beosztás ellátásához szükséges tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól való eltiltás hiánya,
- hivatásos tűzoltótisztii állományviszony fennállása, vagy annak létesítéséhez szükséges feltételek megléte,
- egyetemi vagy főiskolai iskolai végzettség,
- szakirányú felsőfokú szakmai iskolai végzettség,
- rendészeti szakvizsga megléte vagy egy éven belüli megszerzésének vállalása,
- legalább 5 éves tűzoltó szakmai gyakorlat,
- vagyonynyilatkozat megtételének vállalása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- a tűzoltóság működési és illetékességi területének ismerete,
- legalább B kategóriás jogosítvány,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

A pályázathoz csatolandó okiratok:

- a pályázó személyi adatait is tartalmazó fényképes szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi büntetlen előéletet és a foglalkoztatási tilalom hiányát igazoló hatósági bizonyítvány,
- iskolai végzettséget, képzettséget, szakképesítést tanúsító okiratok másolata,
- parancsnoki beosztással kapcsolatos vezetői, szakmai program,
- szakmai gyakorlat igazolása,
- nyilatkozat a Hszt. 65. §-a szerinti összeférhetlenség hiányáról,
- nyilatkozatot az előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- nyilatkozatot az előírt „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés vállalásáról,
- nyilatkozatot a rendészeti szakvizsga előírt határidőre történő elvégzésének vállalásáról,
- az egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasságot igazoló okirat másolata.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- A hivatásos önkormányzati tűzoltóság tűzoltási, műszaki mentési, katasztrófaelhárítási, tűzmegelőzési, tűzvizsgálati és munkavédelmi, minősített időszaki, gazdálkodási és személyügyi feladatai ellátásának szervezése és felügyelete.
- Működési, illetékességi területén kapcsolattartás az önkormányzatokkal, a társszervekkel, a lakossággal, a gazdálkodó szervezetekkel.

Illetmény és juttatások: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló többször módosított 1996. évi XLIII törvény (a továbbiakban: Hszt.) és végrehajtási rendeletei alapján kerülnek megállapításra.  
Szolgálati hely: 7500 Nagyatád, Szent Flórián tér 1.

A munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja: az elbírálást követően azonnal.

A pályázat benyújtásának módja: postán vagy személyesen Nagyatád város polgármesterének címezve (7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.). A borítékon a beosztás megnevezését – „Tűzoltóparancsnok” – kérjük feltüntetni.

A pályázat benyújtásának határideje: a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásának rendje: a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, valamint a hivatásos önkormányzati tűzoltóság szolgálati viszonyban álló tagjai szolgálati viszonyának egyes kérdéseiről és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 11/2009. (III. 6.) ÖM rendelet szerint.

A pályázat elbírálásának határideje: a bírálóbizottságnak a kinevezésre tett javaslatát követő első képviselő-testületi ülés időpontja.

A pályázat elbírálásának eredményéről történő tájékoztatás rendje: a pályázatok elbírálásáról, a pályázatok egyidejű visszaküldésével – a pályázatot elnyert pályázó kivételével – az elbírálást követő 8 napon belül minden pályázó írásbeli értesítés kap.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: Nagyatád város honlapja, a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság honlapja.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt

- szakmai kérdésekben: Dékity Ferenc tű. őrnagy, mb. parancsnok a (82) 351-033-as telefonszámon;
- személyügyi kérdésekben: dr. Kovács Ildikó jegyző a (82) 504-502-es telefonszámon nyújt.

A munkáltatóval kapcsolatosan további információt a [www.nagyatad.hu](http://www.nagyatad.hu) honlapon szerezhetsz.

---

### III. Alapító okiratok

#### Az Órváros-Debrecen Szerepe Magyarország XX. Századi Történelmében Közalapítvány alapító okirata

1. A Közalapítvány neve:  
Órváros-Debrecen Szerepe Magyarország XX. Századi Történelmében  
Rövidített elnevezése:  
Órváros Közalapítvány
2. A közalapítvány székhelye:  
4024 Debrecen, Piac u. 20.
3. Az alapító:  
Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4. A közalapítvány jogállása:  
A közalapítvány kiemelkedően közhasznú szervezet, önálló jogi személy.
5. A közalapítvány működésének időtartama:  
A közalapítvány határozatlan időre jön létre.
6. A közalapítvány célja:  
A közalapítvány célja közművelődési, tudományos, művészeti tevékenységgel kapcsolatos önkormányzati feladat ellátása.

Az önkormányzati feladat meghatározása az alábbi jogszabályokon alapul:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a települési önkormányzatok feladata a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása.

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 4. § (3) bekezdése szerint az iskolákban gondoskodni kell az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátításáról.

A közalapítvány a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) pont 3. (tudományos tevékenység, kutatás), 4. (nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés), 5. (kulturális tevékenység), 6. (kulturális örökség megóvása) alpontjában foglalt közhasznú tevékenységet folytat.

7. A közalapítvány által – céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenységek:  
A közalapítvány gondoskodik Debrecen politikai és társadalmi tényeinek kutatásáról és elemzéséről, különös tekintettel az 1917-től napjainkig terjedő időszakra, a diktatúrák történetére és a debreceni viszonyokra.  
A közalapítvány elősegíti a korszakra vonatkozó kutatási eredmények közzétételét, ezeknek a közoktatás, a közművelődés számára való minél szélesebb körű hozzáférhetőségét, támogatja a korszakra vonatkozó történelmi kutatásokat.
8. A közalapítvány tevékenységének függetlensége:  
A közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
9. A közalapítvány jellege:  
A közalapítvány nyílt, ahhoz bármely belföldi vagy külföldi természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, vagy szervezet csatlakozhat, ha a Közalapítvány céljaival egyetért, azokat elfogadja és támogatni kívánja.

A közalapítványhoz történő csatlakozás elfogadásáról a kuratórium dönt, a csatlakozók nem válnak a felajánlás révén, illetve annak elfogadásával alapítókká.

A közalapítvány közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet.

10. A közalapítvány vagyona, annak felhasználása:

- a) Az alapító az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében 2 M Ft, azaz kettőmillió forint készpénzt bocsát a közalapítvány rendelkezésére, melyet az alapítással egyidejűleg a közalapítvány számlájára történő átutalással bocsát az alapítvány rendelkezésére.
- b) A közalapítvány céljai eléréséhez a közalapítvány vagyona és annak hozadékaik szolgálnak. A közalapítvány induló vagyonának terhére annak 50%-át meghaladó mértékben a közalapítvány működése során kifizetés nem teljesíthető.
- c) Az alapító által juttatott vagyont, illetve a közalapítványra ruházott pénzeszközöket és más vagyontárgyakat a kuratórium a jelen alapító okiratban foglalt célok megvalósítása érdekében használja fel. A közalapítvány a közalapítványokra mindenkor érvényes jogszabályi előírások szerint gazdálkodik.
- d) Csatlakozás esetén az ez által keletkezett anyagi forrásokat is a közalapítványi célok megvalósítására kell fordítani. A közalapítvány támogatása történhet készpénzzel, illetve a célok elérését közvetlenül segítő szolgáltatások vagyontárgyak felajánlásával.
- e) A közalapítvány részére történt pénzbeli felajánlásokat a közalapítvány számlájára kell befizetni, az egyéb vagyoni hozzájárulásokat pedig a Közalapítvány rendelkezésére kell bocsátani.
- f) A közalapítvány részére külföldi pénznemben is történhet felajánlás, amit a közalapítvány devizaszámlájára kell befizetni. Az ilyen támogatásokat forintban, vagy külföldi pénznemben a közalapítvány céljai megvalósítására használja fel.
- g) A közalapítvány vagyonából és bevételeiből kell fedezni a közalapítvány kezelésével és működésével kapcsolatban felmerült közvetlen kiadásokat és ráfordításokat. A közalapítvány támogathat bármely kutatást, szervezetet, intézményt, ha ez összhangban áll célkitűzéseivel.
- h) A közalapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. A gazdálkodás során esetleg elért eredményt nem oszthatja fel, azt az alapító okiratban meghatározott célkitűzések elősegítésére köteles fordítani.
- i) A közalapítvány befektetési tevékenységet nem folytathat.

11. A közalapítvány szervezete:

- a) Kuratórium
- b) Felügyelőbizottság

12. A kuratórium:

- a) Az alapító a közalapítvány legfőbb, általános ügydöntő, ügyintéző, képviselő és kezelő szerveként kuratóriumot jelöl ki.
- b) A kuratórium – a jogszabályok által meghatározott keretek között – önállóan dönthet valamennyi, a közalapítványt érintő kérdésekben.
- c) A kuratórium – az alapító okirat keretei között – határoz a közalapítvány szervezeti és működési rendjéről.
- d) A kuratórium – a jelen alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően – meghatározza a közalapítványi vagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat, és a közalapítványi célokat szolgáló gazdálkodás feltételeit.
- e) A kuratórium 5 tagból áll, akik e megbízásuk ellátásáért tiszteletdíjban nem részesülhetnek.
- f) A kuratórium tagjai:
  - Elnök: dr. Barta János (4027 Debrecen, Sétakert u. 16.)
  - Tag: dr. Bényei Miklós (4032 Debrecen, Hatvani István u. 3/B)
  - Tag: dr. Gáborjáni Szabó Botond (4033 Debrecen, Berzsényi út 115.)
  - Tag: dr. Glant Tibor (4028 Debrecen, Damjanich u. 36. fszt. 4.)
  - Tag: dr. Mazsu János (4028 Debrecen, Homok u. 73.)
- g) A kuratóriumi tagság elfogadásáról az érintett tag köteles írásbeli nyilatkozatot tenni.
- h) A kuratóriumi tag megbízatása határozatlan időre szól.
- i) A kuratóriumi tagság megszűnik a tag lemondásával vagy halálával, továbbá, ha az alapító a közalapítvány céljainak veszélyeztetése miatt a teljes kuratóriumot visszahívja.

- j) A kuratóriumi tagság megszűnése esetén az alapító – a kuratórium javaslatának meghallgatásával – az alapító okirat rendelkezései szerint jogosult pótolni a kieső tagot. Ennek érdekében az alapítót fel kell kérni, hogy intézkedjék a megüresedett kuratóriumi tagság (tisztség) betöltése iránt.
- k) A kuratórium elnökét az alapító a kuratóriumi tagok közül jelöli ki.
- l) A kuratórium elnöke vagy – annak akadályoztatása esetén – elnökhelyettese (a továbbiakban: elnök) gondoskodik a kuratóriumi ülések összehívásáról, amely írásban, a napirend és a döntési javaslatok egyidejű közlésével történik. A jegyzőkönyv elkészítéséről és a hozott határozatok írásba foglalásáról az elnök gondoskodik.
- m) A kuratórium szükség szerint, de évente legalább egyszer tart ülést.
- n) A kuratórium akkor határozatképes, ha ülésén a kuratórium legalább 4 tagja jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülés összehívását legfeljebb 15 napos időközzel meg kell ismételni, mindaddig, amíg a határozatképesség nem biztosított. A kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- o) A kuratórium határozatot hoz:
- a közalapítvány céljainak eléréséhez szükséges feladatok meghatározására és végrehajtásának megszervezésére,
  - a közalapítványi vagyon bővítésére, megőrzésére, kezelésére,
  - a közalapítványi vagyon felhasználási módjára,
  - a pályázatok feltételeinek meghatározására, kiírására és elbírálására,
  - a közalapítványhoz való csatlakozás elfogadására,
  - az egyéb felajánlások elfogadására, ha ezek feltételhez vannak kötve,
  - a következő évi költségvetés megállapítására,
  - az általa működtetett intézet feladatainak meghatározására, működésének ellenőrzésére.
- p) A közalapítvány – az általános szabályoknak megfelelően egyszerű szótöbbséggel – dönt a szervezeti és működési szabályzat, az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról.
- q) A kuratórium minden év május 31-ig köteles írásban beszámolni az alapítónak a közalapítvány előző évi működéséről.
- r) A közalapítvány alapítója, a közalapítvány számára vagyoni felajánlást teljesítő személyek, a kuratórium tagjai, valamint ezek hozzátartozói a közalapítványtól támogatást nem kaphatnak.
- s) A kuratórium a közalapítvány gazdálkodásának és tevékenységének legfontosabb adatait az alapító hivatalos lapjában hozza nyilvánosságra.
- t) A közalapítványt a kuratórium elnöke önállóan képviseli.
- u) A közalapítvány bankszámlája felett rendelkezni két kuratóriumi tag együttesen akként jogosult, hogy az egyik aláíró kötelezően a kuratórium elnöke.
- v) Elfogadja a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 7. § (2) bekezdés szerinti belső szabályzatot.
13. A Felügyelő Bizottság
- a) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a közalapítvány működését és gazdálkodását. A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll.
- b) A Felügyelő Bizottság a kuratórium tagjaitól tájékoztatást, a közalapítvánnyal munkakapcsolatban álló személyektől jelentést kérhet, a közalapítvány könyvelésébe és más irataiba betekinhet, azokat megvizsgálhatja.
- c) A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító jelöli ki. A felügyelőbizottsági tagság e tisztség elfogadásával jön létre, határozatlan időtartamra.
- d) A felügyelőbizottsági tagság megszűnik, ha az alapító a kijelölést visszavonja, a tag lemond vagy meghal.
- e) A Felügyelő Bizottság tagjai a kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- f) A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.
- g) A Felügyelő Bizottság tagjai közül az alapító elnököt választ.
- A Felügyelő Bizottság tagjai:  
Elnök: Becsky Tibor (4033 Debrecen, Acsádi út 40.)  
Tag: Zay Zsolt ( 4033 Debrecen, Kisfaludy u.20/A)  
Tag: dr. Pankotai László (4024 Debrecen, Sumen u.10. III/12.)
- h) A Felügyelő Bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé;
  - a közalapítvány vezető tisztségviselőinek felelősségét megalapozó tény merült fel.

- i) A kuratóriumot a Felügyelő Bizottság indítványára, annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelő bizottság is jogosult.
  - j) Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni az alapítót.
  - k) A Felügyelő Bizottság működésére egyebekben a kuratórium működésének szabályai az irányadóak.
14. Összeférhetlenségi szabályok:
- a) A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek a Ptk. 685. b) pont szerinti hozzátartozója (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján
    - kötelezettség, vagy felelősség alól mentesül, vagy
    - bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
  - b) Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke, tagja, illetve a közalapítvány könyvvizsgálója
    - a kuratórium elnöke vagy tagja,
    - a közhasznú szervezettel a megbízásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, vagy
    - a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából – ide nem értve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat – részesült személy, továbbá
    - az előző bekezdésekben meghatározott személyek hozzátartozója.
  - c) Nem lehet a közalapítvány vezető tisztségviselője – a közhasznú szervezet megszűntét követő két évig – az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.
  - d) A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet, így adott esetben a közalapítványt is előzetesen tájékoztatni arról, ha ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
15. A közalapítvány megszűnése:
- A közalapítvány megszűnése esetén a közalapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után – az alapítót illeti meg, aki köteles azt a közalapítványi célokkal azonos vagy hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.
16. Záró rendelkezések
- a) A jelen okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a közhasznú szervezetekről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
  - b) A közalapítvány létrejöttéhez a Hajdú-Bihar Megyei Bíróságnak a közalapítvány nyilvántartásba vételét elrendelő határozata szükséges. A közalapítvány alapító okiratát az alapító a hivatalos lapjában közzéteszi.
  - c) Az alapító tudomásul veszi, hogy a közalapítvány bírósági nyilvántartásba vétele után az általa tett közalapítványt nem vonhatja vissza, ha azonban a közfeladat iránti szükséglet megszűnt, vagy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon, illetőleg más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható, kérheti annak bírósági megszüntetését.

Az alapító okiratot az alapító képviselője Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 99/2002. (V. 16.) Kh., a 265/2002. (XII. 19.) Kh., a 10/2004. (I. 22.) Kh., a 88/2009. (IV. 30.) Ö.h. és a 212/2009. (IX. 24.) Ö.h. határozatai alapján írja alá.

Debrecen, 2010. december 16.

*Kósa Lajos* s. k.,  
Debrecen megyei jogú város polgármestere

## V. Közlemények

### A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye az Szjtv. szerinti díjszabásokról

#### A Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájának (MSZSZ-EJI) díjszabása az előadás-sugárzás vagy a nyilvánosságához történő átvitel céljára készült rögzítésének díjáról és a felhasználás egyéb feltételeiről

Az MSZSZ-EJI, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: „Szjt.”) 74. § (2) bekezdésének első fordulatában, 27. § (3) bekezdésében, valamint 90. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján, az alábbiak szerint állapítja meg az előadás sugárzás vagy a nyilvánosságához történő átvitel céljára készült rögzítésének [26. § (6) bek.] díját és a felhasználás egyéb feltételeit:

1. A díjszabás tárgyi hatálya
  - 1.1. A díjszabás hatálya a televízió-szervezet és a saját televízió-műsört vezeték útján a nyilvánosságához közvetítő (a továbbiakban együtt: „felhasználó”) által sugárzás vagy a nyilvánosságához történő átvitel (a továbbiakban együtt: „sugárzás”) céljára rögzített előadás (a továbbiakban: „felvétel”) első sugárzását követő ismételt sugárzásának díjára és felhasználási feltételeire terjed ki.
  - 1.2. A díjszabás hatálya kiterjed azokra a felvételekre is, amelyeket más személyek a felhasználó megrendelésére és a műsorában történő sugárzása céljával rögzítettek, ha a felhasználó az ilyen felvétel sugárzására annak bármely más felhasználását megelőző kizárólagos jogot szerzett.
2. Az előadóművészi jogdíj mértéke
  - 2.1. A felhasználó a felvétel első sugárzását követő ismételt sugárzásáért az alábbiakban meghatározott előadóművészi jogdíjat köteles fizetni.
  - 2.2. A jogdíjat a felhasználónak a műsorszolgáltatás jellegétől és vételkörzetétől, továbbá az ismételten sugárzott felvétel perchorozától függően, az egy percre eső jogdíj alapulvételével kell megállapítania és megfizetnie:

A műsorszolgáltatás jellege és vételkörzete	A jogdíj mértéke percenként
a) közszolgálati műsorszolgáltatások	
aa) országos műsorszolgáltatás esetén	7 580 Ft
ab) körzeti műsorszolgáltatás esetén	2 330 Ft
ac) helyi műsorszolgáltatás esetén	1 170 Ft
b) nem közszolgálati műsorszolgáltatások	
ba) országos műsorszolgáltatás esetén	11 660 Ft
bb) körzeti műsorszolgáltatás esetén	3 500 Ft
bc) helyi műsorszolgáltatás esetén	1 750 Ft

- 2.3. Az eredetileg idegen nyelvű előadás magyar nyelvű szinkronját tartalmazó felvétel ismételt sugárzása esetén a jogdíj mértéke a 2.2. pontban meghatározott jogdíjmérték 25 (huszonöt) %-a.
- 2.4. A 2.2. és 2.3. pontokban meghatározott jogdíjakat a felhasználónak nem kell megfizetnie
  - a) a felvétel első sugárzásának napját követő egy éven belüli, egyszeri ismételt sugárzásáért;
  - b) a felvétel részletének két perccel meg nem haladó terjedelemben történő ismételt sugárzásáért, feltéve, hogy a részlet időtartama ezen belül sem haladja meg az első ízben sugárzott felvétel teljes időtartamának tíz százalékát;
  - c) a felvétel részletének műsorelőzetes céljára történő ismételt sugárzásáért, harminc másodperccel meg nem haladó terjedelemben.
- 2.5. A felhasználónak a jogdíjat a 2.2.–2.4. pontokban meghatározott feltételek szerint kell megfizetnie akkor is, ha a felvétel ismételt sugárzására más felhasználónak ad engedélyt. Ilyen esetben azonban az ismételt sugárzást engedélyező felhasználónak a fizetendő jogdíj mértékét nem a saját, hanem annak műsorszolgáltatási jellege és



vételkörzete alapján kell megállapítania és megfizetnie, akinek (amelynek) a felvétel ismételt sugárzását engedélyezte. A jelen pontot megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a felhasználó külföldi műsorsugárzó szervezetnek ad engedélyt a felvétel ismételt sugárzására.

A felvételt ismételt sugárzására átadó és azt átvevő felhasználó megállapodása alapján az e pontban meghatározott díjat az átvevő felhasználó is viselheti. Ennek feltétele, hogy a felhasználók között létrejött megállapodásról, valamint az átadott felvétel adatairól az átadó felhasználó az MSZSZ-EJI-t a felhasználás részletes feltételeit tartalmazó szerződésben (3.1. pont) megjelölt módon tájékoztassa.

- 2.6. A nem közszolgálati műsorszolgáltatókra meghatározott jogdíjak [2.2.b) pont] mérséklésére – legfeljebb a közszolgálati műsorszolgáltatókra megállapított jogdíj [2.2.a) pont] mértékéig – abban az esetben kerülhet sor, ha
- a) a nem közszolgálati műsorszolgáltató a műsorszolgáltatási szerződésben kötelezően előírná magasabb arányban vállalja közszolgálati műsorok sugárzását, továbbá
  - b) az ilyen önként vállalt közszolgálati műsorarány megfelelő méréséről és nyilvántartásáról a felhasználás részletes feltételeit tartalmazó szerződésben (3.1. pont) az MSZSZ-EJI-vel megállapodik és
  - c) az MSZSZ-EJI-vel szemben három hónapnál régebben lejárt jogdíjtartozása nem áll fenn és adatszolgáltatási kötelezettségének határidőben eleget tett.
- 2.7. A jelen díjszabásban meghatározott jogdíjak tekintetében az MSZSZ-EJI és a felhasználó a felhasználás részletes feltételeit tartalmazó szerződésben (3.1. pont) általánosságban is megállapodhat.
- 2.8. A jelen díjszabásban meghatározott jogdíjak nem tartalmazzák az általános forgalmi adót, azt a felhasználónak a megállapított jogdíjon felül, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megfizetnie.
3. A felhasználás egyéb feltételei
- 3.1. A felhasználás részletes feltételeiről az MSZSZ-EJI és a felhasználó szerződésben állapodik meg. Az MSZSZ-EJI a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződésben a felhasználók között indokolatlan megkülönböztetést nem alkalmazhat, azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket biztosít.
- 3.2. A felhasználó – a 2.4. pontban meghatározott eseteket kivéve – köteles az MSZSZ-EJI részére a [www.playlist.hu](http://www.playlist.hu) internetes oldal megfelelő űrlapjának kitöltésével adatokat szolgáltatni az ismételten sugárzott felvételekről. Ha a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződés másképp nem rendelkezik, az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell legalább a következőket:
- a) a felvétel címét és perchorsszát, felvétel részletének ismételt sugárzása esetén emellett a részlet perchorsszát is;
  - b) a felvételen, illetve felvételrészleten szereplő előadóművészek nevét, a főszereplő, illetve szereplő besorolás feltüntetésével.
- A felhasználás módjára és mértékére vonatkozó adatszolgáltatásnak digitális formátumban kell eleget tenni.
- 3.3. Ha a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződés másképp nem rendelkezik, a jogdíj és az adatszolgáltatás naptári félévenként, a félévet követő hónap 15. napjáig esedékes.
- 3.4. Az MSZSZ-EJI a felvétel jelen díjszabásban meghatározott felhasználásának módját és mértékét a helyszínen is ellenőrizheti.
4. A díjszabás időbeli hatálya

A fenti jogdíjak és felhasználási feltételek 2011. január 1. napjától december 31. napjáig érvényesek.\*

MSZSZ-EJI

\* \* \*

A díjszabást az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ról szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kultúráért felelős államtitkár

\*Az Sztj. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

## **A Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájának (MSZSZ-EJI) díjszabása a rögzített előadás nyilvánosság számára lehívásra történő hozzáférhetővé tétele engedélyezésének feltételeiről**

Az MSZSZ-EJI a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 73. § (1) bekezdése e) pontjában, 74. § (2) bekezdésében, továbbá 90. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján az alábbiak szerint állapítja meg a rögzített előadás nyilvánosság számára lehívásra történő hozzáférhetővé tétele engedélyezésének feltételeit:

1. A díjszabás tárgyi hatálya
  - 1.1. A nyilvánosság számára lehívásra történő hozzáférhetővé tétel a rögzített előadásoknak, vagy azok részleteinek (a továbbiakban együtt: előadás) vezeték útján, vagy bármely más eszközzel vagy módon történő olyan nyilvános hozzáférhetővé tétele, amelynek során a nyilvánosság tagjai a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg (továbbiakban: „lehívásra történő hozzáférhetővé tétel” vagy „felhasználás”).
  - 1.2. A lehívásra történő hozzáférhetővé tétel megvalósul tekintet nélkül arra, hogy a nyilvánosság tagjai a lehívott előadásokat számítógépre, vagy bármely hordozóra letölthetik-e.
  - 1.3. Az előadás lehívásra történő hozzáférhetővé tételéhez az előadóművész engedélyét kizárólag a jelen díjszabásban említett felhasználásokra lehet megadottnak tekinteni, és kizárólag abban az esetben, ha a szolgáltató [7. a) pont] teljesíti a jelen díjszabásban foglalt feltételeket.
  - 1.4. Szerzői mű előadása, továbbá a hangfelvételben vagy filmalkotásban rögzített előadás esetén a lehívásra történő hozzáférhetővé tételhez az MSZSZ-EJI engedélyén kívül az érintett jogosultak engedélye is szükséges.
2. Elszámolás a rögzített előadás előállítója útján
  - 2.1. A szolgáltató a 6.1. pont szerint megkötött felhasználási szerződése alapján nem köteles a jelen díjszabásban meghatározott jogdíjat megfizetni azon rögzített előadások után, amelyekre nézve teljesülnek az alábbi együttes feltételek:
    - a) a szolgáltató és a rögzített előadás előállítója írásban egybehangzó nyilatkozatot tesznek az MSZSZ-EJI-nek arról, hogy a jogdíjat az érintett előadóművészeknek a rögzített előadás előállítója közvetlenül fizeti meg; e nyilatkozatnak a rögzített előadás olyan adatait kell tartalmaznia, amely alapján a rögzített előadás egyedileg azonosítható;
    - b) az MSZSZ-EJI a szolgáltatót annak 6.3. pont szerint teljesített adatszolgáltatása alapján az a) pont szerinti nyilatkozattal érintett rögzített előadás köréről megfelelően tájékoztatja.
  - 2.2. Amennyiben a lehívásra történő hozzáférhetővé tétel csak részben a 2.1. pont szerinti nyilatkozat körébe nem tartozó előadásokat érint, a jelen díjszabás rendelkezéseit – az említett nyilatkozattal érintett, illetve azon túl felhasznált hangfelvételben rögzített előadások arányára is figyelemmel – megfelelően kell alkalmazni.
  - 2.3. Amennyiben a szolgáltató és a rögzített előadás előállítója által tett nyilatkozatok tartalma – bármely a szolgáltató vagy az előállító érdekkörébe tartozó ok miatt – nem egybehangzó, a felhasználás ellenében fizetendő díj esedékessé válik. A szolgáltató nem köteles a díjfizetési értesítőben meghatározott díjat megfizetni, ha a nyilatkozatok közötti ellentmondást megszünteti és ennek tényéről legkésőbb a díjfizetési értesítőben meghatározott fizetési határidő utolsó napján az MSZSZ-EJI-t írásban tájékoztatja. Az MSZSZ-EJI jogosult a felhasználási engedélyt a nyilatkozatok közötti eltérés megszüntetése napjáig, de legfeljebb harminc napra felfüggeszteni, ha
    - a) a szolgáltató a díjat a jogdíjfizetési értesítőn meghatározott határidőn belül nem fizeti meg és
    - b) a szolgáltató, illetve az előállító a nyilatkozatok közötti ellentmondást sem szünteti meg.
 A szolgáltató a felhasználási engedély felfüggesztése ideje alatt köteles szolgáltatását szüneteltetni.
3. Üzletszerűnek nem minősülő felhasználás
  - 3.1. A jelen díjszabás alkalmazása szempontjából üzletszerűnek nem minősülő felhasználásért a szolgáltató nem köteles előadóművészi jogdíjat fizetni.
  - 3.2. A jelen díjszabás alkalmazása szempontjából a felhasználás nem minősül üzletszerűnek az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:
    - a) a szolgáltató a felhasználással nem ér el bevételt, és a felhasználás jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja;
    - b) a szolgáltató – a hozzáférést biztosító helyek számától függetlenül – összesen legfeljebb tíz, hangfelvételben vagy filmalkotásban rögzített előadás részletét teszi lehívásra hozzáférhetővé;

- c) a szolgáltató az előadásrészleteket olyan műszaki feltételekkel teszi lehívásra hozzáférhetővé, amely az átlagos felhasználó számára csupán azok érzékelését (például ún. „real audio” típusú meghallgatását) teszi lehetővé, a letöltésüket (tartós másolatkészítést) azonban nem;
- d) a szolgáltató a felhasználás megkezdését megelőzően az MSZSZ-EJI-vel felhasználási szerződést köt, és annak feltételeit a felhasználási szerződés tartama alatt mindvégig hiánytalanul teljesíti.
- 3.3. A 3.2. pontban meghatározott feltételek bármelyikének meg nem felelő felhasználás a jelen díjszabás alkalmazása szempontjából üzletszerűnek minősül.

4. Az előadóművészi jogdíj mértéke

Ha a felhasználás a jelen díjszabás alkalmazása szempontjából üzletszerűnek minősül [3.3. pont], a szolgáltató az alábbi előadóművészi jogdíjat köteles fizetni.

- 4.1. Az előadóművészi jogdíj mértéke hangfelvételben rögzített előadás esetén, ha a szolgáltató a felhasználáshoz kapcsolódóan nem ér el bevételt
- 4.1.1. Ha a szolgáltató az előadást olyan műszaki feltételekkel teszi lehívásra hozzáférhetővé, amely az átlagos felhasználó számára csupán annak érzékelését (például ún. „real audio” típusú meghallgatását) teszi lehetővé, a letöltést (tartós másolatkészítést) azonban nem, akkor az előadóművészi jogdíj mértéke a következő:

Hangfelvételek száma	Jogdíj mértéke
1–10 részlet	2 125 Ft/hó
11–100 részlet	10 730 Ft/hó
101–1000 részlet	31 890 Ft/hó
1–10 részletnek nem minősülő vagy teljes előadás	10 730 Ft/hó
11–100 részletnek nem minősülő vagy teljes előadás	31 890 Ft/hó
101–1000 részletnek nem minősülő vagy teljes előadás	64 840 Ft/hó

- 4.1.2. Ha a lehívható előadásrészletek száma meghaladja az 1000-et, akkor a 4.1.1. pontban foglalt díjon túl, az 1000-en felüli minden egyes előadásrészlet után 2 Ft/hó. A jelen pont alapján megállapított – a 4.1.1. ponton túl fizetendő – havi jogdíj nem haladhatja meg a havi 26 570 Ft-ot.
- 4.1.3. Ha az előadásból lehívható tartam az előadás részletét meghaladja, vagy teljes előadások hívhatók le, és ezek száma együttesen meghaladja az 1000-et, akkor 4.1.1. pontban foglalt díjon túl, az 1000-en felüli minden egyes előadás után 22 Ft/hó. A jelen pont alapján megállapított – a 4.1.1. ponton túl fizetendő – havi jogdíj nem haladhatja meg a havi 287 000 Ft-ot.
- 4.1.4. Felhasználó a 4.1.1.–4.1.3. pontokban meghatározott jogdíjon felül, az előadás részletének minden lehívása után 5 Ft, teljes előadás és az előadás részletét [7. ba) pont] meghaladó tartamának minden lehívása után pedig 10 Ft jogdíjat köteles fizetni.
- 4.1.5. A szolgáltató a letöltést (tartós másolat készítését) is lehetővé tévő ún. „download” típusú felhasználásért a 4.1.1.–4.1.3. pont szerinti jogdíjon felül, lehívott előadásokként 31 Ft előadóművészi jogdíjat köteles fizetni.
- 4.1.6. A szolgáltató a 4.1.5. pontban meghatározott előadóművészi jogdíjat köteles megfizetni abban az esetben is, ha az előadást, illetve annak részletét olyan – letöltést (tartós másolat készítését) is lehetővé tévő – módon teszi hozzáférhetővé, amely a letöltött előadás, illetve előadás részlete érzékelhetővé tételén túl, valamely számítástechnikai, illetve telekommunikációs eszköz működésének vagy szolgáltatásának figyelmeztető, megkülönböztető jelzésére is alkalmas (pl. távbeszélő eszközre érkező hívás, üzenet, illetve bármely más adat jelzése).
- 4.2. Az előadóművészi jogdíj mértéke hangfelvételben rögzített előadás esetén, ha a szolgáltató a felhasználáshoz kapcsolódóan bevételt ér el
- 4.2.1. Ha szolgáltató az előadást olyan műszaki feltételekkel teszi lehívásra hozzáférhetővé, amely az átlagos felhasználó számára csupán annak érzékelését (például ún. „real audio” típusú meghallgatását) teszi lehetővé, a letöltést (tartós másolatkészítést) azonban nem, akkor a felhasználásért költségvetési támogatása 1%-ának, továbbá a közönség tagja által fizetett díjbevétele 2,5%-ának, valamint reklám- és szponzorációs, valamint a felhasználással összefüggésben keletkezett egyéb bevételei [7. c) pont] 6%-ának megfelelő együttes összegű, de valamennyi esetben legalább a 4.1.1.–4.1.4. pont szerinti előadóművészi jogdíjat köteles fizetni.

- 4.2.2. A szolgáltató letöltést (tartós másolat készítését) is lehetővé tévő ún. „download” típusú felhasználásért a nyilvánosság tagja által a hívás fejében fizetett díj 12%-ának, ilyen díjbevétele hiányában (a letöltés ingyenes engedése esetén) reklám- és szponzorációs, valamint a felhasználással összefüggésben keletkezett egyéb bevételei [7. c) pont] 6%-nak megfelelő, de valamennyi esetben legalább a 4.1.5. pont szerinti előadóművészi jogdíjat köteles fizetni.
- 4.2.3. A szolgáltató a 4.2.2. pontban meghatározott előadó-művészi jogdíjat köteles megfizetni abban az esetben is, ha az előadást, illetve annak részletét olyan – letöltést (tartós másolat készítését) is lehetővé tévő – módon teszi hozzáférhetővé, amely a letöltött előadás, illetve előadás részlete érzékelhetővé tételén túl, valamely számítástechnikai, illetve telekommunikációs eszköz működésének vagy szolgáltatásának figyelmeztető, megkülönböztető jelzésére is alkalmas (például távbeszélő eszközre érkező hívás, üzenet, illetve bármely más adat jelzése).
- 4.3. Az előadóművészi jogdíj mértéke videoklipben rögzített előadás esetén  
Videoklipben rögzített előadás esetén a szolgáltató az előadás 4.1.1.–4.1.5., 4.2.1., 4.2.2. pontok szerinti felhasználása esetén az említett pontok szerint fizetendő jogdíjon felül, annak 50%-át is köteles megfizetni.
- 4.4. Az előadóművészi jogdíj mértéke előfizetéses tartalomszolgáltatás esetén  
A 4.1.–4.3. pontoktól eltérően előfizetéses zenei tartalomszolgáltatás esetén – a 4.1.1. – 4.1.3. pontokban meghatározott jogdíjon felül – az alábbi előadóművészi jogdíj fizetendő.
- 4.4.1. Amennyiben a szolgáltató havi (vagy más időegységre szóló) külön előfizetési díj ellenében letöltést (tartós másolat készítését) nem engedő formában előre meghatározatlan számú hívásra tesz hozzáférhetővé hangfelvételben, illetve videoklipben rögzített előadást, a szolgáltató előfizetőnként az előfizetési díj 25%-ának megfelelő, de legalább előfizetőnként 200 Ft/hó előadóművészi jogdíjat köteles fizetni.
- 4.4.2. Amennyiben a szolgáltató havi (vagy más időegységre szóló), más szolgáltatásra (például internet- vagy mobiltávközlési szolgáltatásra) szóló előfizetéshez csatoltan, elkülöníthető díj nélkül tesz letöltést (tartós másolat készítését) nem engedő formában előre meghatározatlan számú hívásra hozzáférhetővé hangfelvételben, illetve videoklipben rögzített előadást, a szolgáltató érintett előfizetőnként 200 Ft/hó előadóművészi jogdíjat köteles fizetni.
- 4.4.3. Amennyiben a szolgáltató a 4.4.1. vagy a 4.4.2. pontok szerinti szolgáltatása részeként hangfelvételben, videoklipben rögzített előadás letöltését (tartós másolat készítését) is lehetővé teszi, a szolgáltató 4.4.1., illetve a 4.4.2. pont szerinti jogdíjon felül
- a) ha bizonyos számú letöltés (tartós másolat készítése) az előfizetés részeként áll az előfizető rendelkezésére, letöltött hangfelvételben és videoklipben rögzített előadás esetén 5 Ft,
- b) ha a szolgáltató a letöltést (tartós másolat készítését) külön díj ellenében teszi lehetővé, a külön díj 25%-ának megfelelő, de legalább letöltött hangfelvételben és videoklipben rögzített előadásoként 10 Ft előadóművészi jogdíjat is köteles megfizetni.
- 4.5.1. Az előadó-művészi jogdíj mértéke filmalkotásban rögzített előadás esetén, ha a szolgáltató a felhasználáshoz kapcsolódóan nem ér el bevételt
- 4.5.1.1. Ha legfeljebb 10 előadásrészlet hívható le, a hívások számától függetlenül 14 390 Ft/hó.
- 4.5.1.2. Ha a hívható előadásrészletek száma 10-nél több, de a 100-at nem haladja meg, a hívások számától függetlenül 72 045 Ft/hó.
- 4.5.1.3. Ha a hívható előadásrészletek száma meghaladja a 100-at, akkor az 4.5.1.2. pontban meghatározott díjon túl, a 100-on felüli minden egyes előadás után, a hívások számától függetlenül 712 Ft/hó. A jelen pont szerinti jogdíj összege nem haladhatja meg a 143 505 Ft-ot.
- 4.5.1.4. Ha az előadásból hívható tartam az előadás részletét meghaladja, vagy teljes előadások hívhatók le a 4.5.1.1.–4.5.1.3. pont szerinti jogdíjon felül hívásoként további 71 Ft jogdíj fizetendő.
- 4.5.2. Az előadóművészi jogdíj mértéke filmalkotásban rögzített előadás esetén, ha a szolgáltató a felhasználáshoz kapcsolódóan bevételt ér el  
Költségvetési támogatása 1%-ának, továbbá a közönség tagja által fizetett díjbevétele 2,5%-ának, valamint reklám- és szponzorációs, valamint a felhasználással összefüggésben keletkezett egyéb bevételei [7. c) pont] 6%-ának megfelelő együttes összegű, de legalább a 4.4.1. pontban meghatározott előadóművészi jogdíjat köteles fizetni.
- 4.5.3. Szinkronizált filmalkotás esetén a szolgáltató a 4.5.1.–4.5.2. pont szerinti jogdíjon felül, annak 25%-át is köteles megfizetni.
- 4.6. A szolgáltató a 4.5.1.–4.5.3. pontokban meghatározott előadóművészi jogdíjat köteles megfizetni abban az esetben is, amennyiben a rögzített előadást olyan műszaki feltétellel teszi hívásra hozzáférhetővé, amely alkalmas arra, hogy annak hívását, illetve letöltését (tartós másolat készítését) az igénybe vevő a saját nevében, de más javára kezdeményezze.

- 4.7. A szolgáltató a 4.1.–4.6. pontoktól eltérően a közönség tagjai által fizetett díj 6%-ának megfelelő, de legalább csatlakoztatott háztartásonként és érintett televíziós, illetve rádió műsorokként 1 Ft/hó előadó-művészi jogdíjat köteles fizetni, amennyiben az általa nyilvánosságához közvetített műsorokat az eredeti nyilvánosságához közvetítést időpontját követően – de legfeljebb attól számított 72 óráig – az igénybe vevői számára oly módon teszi lehívásra hozzáférhetővé, amely az átlagos felhasználó számára csupán annak érzékelését (például ún. „real audio” típusú meghallgatását) teszi lehetővé, a letöltést (tartós másolatkészítést) azonban nem („Time-shifting”).
- 4.8. Jelen díjszabásban meghatározott felhasználások esetében a szolgáltatókkal kötött, a díjszabás megfelelő rendelkezéseiben meghatározott, százalékos jogdíjfizetést előíró felhasználási szerződésekben az MSZSZ-EJI jogdíjkezdvényt nyújthat. Jogdíjkezdvényt nyújtó felhasználási szerződés csak akkor köthető, ha
- a) az azzal érintett szolgáltatónak az MSZSZ-EJI-vel szemben jogdíj tartozása nincs, és a felhasználás mértékére vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett,
  - b) a jogdíjkezdvényt nyújtását a felhasználás sajátos körülményei [pl. az Szjt. 38. § (5) bekezdésében említett közcélú intézmények szabad felhasználás körén túlmenően, külön jogszabályban lehetővé tett vállalkozási tevékenység], vagy a felhasználás és ennek folytán a szolgáltató által fizetendő jogdíj jelentős mértéke lehetővé és indokoltá teszi.
- A jogdíjkezdvényt nyújtása során az MSZSZ-EJI a jogdíjkezdvényvel érintett szolgáltatók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem alkalmazhat, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket nyújt.
- 4.9. A jelen díjszabás 4. pontjában meghatározott jogdíj nem tartalmazza az általános forgalmi adót (áfa), azt a szolgáltatónak az ott meghatározott jogdíjon felül, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megfizetnie.
5. Az előadóművészi jogdíj mértéke, ha az előadóművész kizárólag saját előadó-művészi teljesítményét hangfelvételben rögzítő előadást tesz lehívásra hozzáférhetővé
- A 4.1. illetve 4.2. pontokban meghatározott előadóművészi jogdíjakat nem kell megfizetni az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:
- a) a szolgáltató olyan előadóművész vagy előadóművészek olyan együttese, aki (amely) kizárólag saját előadó-művészi teljesítményét hangfelvételben rögzítő előadást tesz lehívásra hozzáférhetővé;
  - b) a szolgáltató a felhasználás megkezdését megelőzően az MSZSZ-EJI-vel felhasználási szerződést köt, és annak feltételeit a felhasználási szerződés tartama alatt mindvégig hiánytalanul teljesíti;
  - c) a szolgáltató által rendelkezésre bocsátott adatokból, illetve nyilatkozatokból egyértelműen megállapítható, hogy az engedély ingyenessége a lehívásra hozzáférhetővé tett előadásban közreműködő valamennyi előadóművészre kiterjedően fenntartható, és a jogkezelés ilyen módon hatékonyabban valósítható meg.
6. A felhasználás egyéb feltételei
- 6.1. A felhasználás részletes feltételeiről az MSZSZ-EJI és a szolgáltató szerződésben állapodnak meg. Ha a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződés másként nem rendelkezik, az alábbi szabályokat kell alkalmazni.
- 6.2. A szolgáltató köteles adatot szolgáltatni az előadó-művészi jogdíj megfizetésének alapjául szolgáló bevételeiről és a jogdíjszámolás alapjául szolgáló egyéb adatairól, valamint a felhasználás módjáról és mértékéről. Szolgáltató adatszolgáltatási kötelezettségét az MSZSZ-EJI által üzemeltetett [www.playlist.hu](http://www.playlist.hu) internetes oldal megfelelő űrlapjának kitöltésével köteles teljesíteni.
- 6.3. A felhasználás módjára és mértékére vonatkozó adatszolgáltatásnak digitális formátumban (elektronikus úton) kell eleget tenni, az MSZSZ-EJI által üzemeltetett [www.playlist.hu](http://www.playlist.hu) internetes oldal alkalmazásával. Az egyes hozzáférhetővé tett előadásokról szolgáltatott adatoknak tartalmaznia kell legalább a következőket:
- a) a hangfelvétel, a videoklip vagy a filmalkotás címét;
  - b) az előadásban közreműködő előadóművészek nevét, filmalkotás esetén a főszereplőt, illetve szereplő besorolás feltüntetésével;
  - c) a hangfelvételt, a videoklipet vagy a filmalkotást előállító nevét, hangfelvétel esetén ideértve azt az ún. „label” nevet is, amely alatt a hangfelvétel megjelent,
  - d) hangfelvételben, videoklipben, illetve filmalkotásban rögzített előadás forgalomba hozatalának évét.
- Az adatszolgáltatásnak elkülönítve kell tartalmaznia a csak érzékelésre (például „real audio” típusú meghallgatásra), illetve a letöltésre (tartós másolat készítésére) hozzáférhetővé tett előadások adatait. Ha az előadó-művészi jogdíj mértéke a lehívások számától (is) függ, akkor az adatszolgáltatásnak a lehívások számára is ki kell terjednie.

- 6.4. Az MSZSZ-EJI a jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint az előadások felhasználásának módját és mértékét a helyszínen is ellenőrizheti.
- 6.5. Ha a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződés másképp nem rendelkezik, a jelen díjszabás szerinti jogdíj és adatszolgáltatás negyedévente, a naptári negyedév lejártát követő 5. napig esedékes. Az adatszolgáltatást havi bontásban kell teljesíteni.
- 6.6. Az MSZSZ-EJI a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződésben engedélyt kér a szolgáltatótól, hogy
- a) nevét,
  - b) címét (székhelyét),
  - c) az előadás(ok) hozzáférési helyét (például URL cím), illetve
  - d) azt a tényt, hogy rögzített előadás nyilvánosság számára lehívásra történő hozzáférhetővé tételére engedélyt kapott az MSZSZ-EJI-től
- a rögzített előadás más jogosultjaival, illetve a jogosultak közös jogkezelő szervezeteivel írásban közölje.
7. Értelmező rendelkezések
- a) „Szolgáltató”: a rögzített előadást lehívásra hozzáférhetővé tevő (tartalomszolgáltató), továbbá a tartalomszolgáltatótól különböző, a tartalomszolgáltató felhasználási tevékenységéhez közvetlenül vagy közreműködő(k) útján kapcsolódó hálózati köztes (közvetítő) szolgáltatást nyújtó személy, illetve szervezet.
  - b) „Előadórészlet” vagy „előadás részlete”:
    - ba) Hangfelvétel esetében előadásonként legfeljebb egy perc hosszúságú olyan részlet, amely nem haladja meg az előadás teljes hosszának felét.
    - bb) Filmalkotás esetében előadásonként legfeljebb öt perc hosszúságú olyan részlet, amely nem haladja meg az előadás teljes hosszának 10%-át.Ahol a jelen díjszabás előadást említ, azon az előadás részletét is érteni kell.
  - c) „Reklám- és szponzorációs, valamint a felhasználással összefüggésben keletkezett egyéb bevétel”: az a bármilyen forrásból származó, mindazon befizetés és dolog átadásával vagy tevékenység végzésével teljesített szolgáltatás, amelyekre az adott szervezet beszámolási/könyvvizelési kötelezettsége a mindenkori hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed.
8. A hozzáférést biztosítók felelőségének korlátozása
- 8.1. Ha a tartalomszolgáltatótól különböző szolgáltató a tartalomszolgáltató által lehívásra történő hozzáférésre felajánlott tartalmat nem ismeri, illetve nem ismerheti, és a jelen díjszabásban meghatározott felhasználási cselekmények közül kizárólag az elektronikus kereskedelmi szolgáltatásokról, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény (a továbbiakban „Elker. tv.”) 2. § l) pontjában meghatározott hálózati közvetítő szolgáltatás(oka)t nyújt az ott meghatározott feltételekkel, az MSZSZ-EJI és az általa képviselt előadó-művészi jogosultak irányában az előadó-művészi jogok megsértéséért a továbbiakban nem felel, így jogdíjfizetési kötelezettsége sem áll fenn amennyiben az Elker. tv.-ben meghatározott értesítési-eltávolítási eljárást – az ott meghatározott feltételek hiánytalan betartásával – lefolytatja. Ha az e pont szerinti szolgáltató a jelen díjszabásban meghatározott felhasználást is megvalósítja, az értesítési-eltávolítási eljárás alkalmazásáról szerződést köt az MSZSZ-EJI-vel.
- 8.2. A szerződés tartalmazza, hogy a szolgáltató által végzett, az előző pontban megjelölt tevékenységek előadóművészi jogok szempontjából felhasználást valósítanak meg.
- 8.3. A 6.1. pont szerinti szerződésben a szolgáltató vállalja, hogy lefolytatja az Elker. tv. 13. §-ában meghatározott értesítési-eltávolítási eljárást abban az esetben, ha az MSZSZ-EJI képviselője útján értesíti a szolgáltatót arról, hogy az MSZSZ-EJI közös jogkezelésébe tartozó előadóművészi teljesítményre vonatkozó jogsértés valósult meg a szolgáltatás nyújtásával összefüggésben.
- 8.4. A jelen pont szerinti értesítési-eltávolítási eljárás alkalmazásáról kötött szerződésben a szolgáltató és az MSZSZ-EJI a jogszabályban nem rendezett kérdésekben állapodhatnak meg. A felek szerződési, vagy egyéb nyilatkozataikat, közléseiket, értesítéseiket írásban, teljes bizonyító erejű magánokirati formában teszik meg. A felek hatályos írásbeli közlésnek tekintik a nekik, vagy általuk harmadik személyhez címzett írásbeli magánokirat hű másolatát, továbbá az elektronikus formában tett közlést is, ha annak megérkezését a címzett elektronikus úton igazolja. A felek kötelesek az egymástól származó elektronikus küldemények megérkezését visszaigazolni.

## 9. A díjszabás időbeli hatálya

A jogdíjak és felhasználási feltételek 2011. január 1. napjától december 31. napjáig érvényesek.\*

MSZSZ-EJI

\*\*\*

A díjszabást az Szjt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kultúráért felelős államtitkár

---

\*Az Szjt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

---

## **A FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületének jogdíjközleménye a filmalkotások sugárzással, vezeték útján vagy más hasonló eszközzel vagy módon történő nyilvánossághoz közvetítése, illetve egyes nyilvános előadással történő felhasználása után fizetendő jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről**

A FilmJus a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt) 24. §, 26. § (1)–(7) bekezdése, (8) bekezdésének első mondata, 66. § (3) és 90. § (1) bekezdése, valamint a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény 75. § (7) bekezdése alapján, az alábbiak szerint állapítja meg a filmalkotások sugárzással vagy egyéb módon történő nyilvánossághoz közvetítésének, valamint egyes nyilvános előadással történő felhasználásának díját és a felhasználás egyéb feltételeit:

1. A jogdíjközlemény személyi és tárgyi hatálya
  - 1.1. A jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó filmszerzők: rendező, filmíró, operatőr és a FilmJus Felosztási Szabályzatában megjelölt, ezen kategóriákba sorolt egyéb alkotók.
  - 1.2. A jelen jogdíjközleményben megállapított jogdíjak a magyarországi előállítású (azaz magyarországi székhelyű filmelőállító által előállított) filmalkotásoknak vagy azok részleteinek (a továbbiakban együtt: „filmalkotások”) az 1.4. pontban meghatározott nyilvánossághoz közvetítése, illetve egyes nyilvános előadással történő felhasználása után fizetendők.
  - 1.3. A jelen jogdíjközlemény hatálya azon művekre terjed ki, amelyek a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján filmalkotásnak minősülnek.
  - 1.4. A 2. pontban megállapított jogdíjak az 1.2. és 1.3. pontokban meghatározott filmalkotások sugárzással, vezeték útján vagy más hasonló eszközzel vagy módon történő nyilvánossághoz közvetítésére (a továbbiakban: nyilvánossághoz közvetítés) tekintettel fizetendők. Nem értendő ide az a felhasználás, amikor filmalkotásokat lehívásra tesznek a nyilvánosság számára hozzáférhetővé [Szjt. 26. § (8) bekezdés, második mondat], illetve a filmalkotások továbbközvetítése (Szjt. 28. §).
  - 1.5. Filmalkotások nyilvánossághoz közvetítése esetén a jogdíjközlemény hatálya alá tartoznak különösen a Magyar Televízió archívumából más műsorszolgáltatók által átvett filmalkotások. Nem tartozik a jogdíjközlemény hatálya alá a televízió – szervezet által előállított filmalkotásoknak az előállító televízió – szervezet által történő nyilvánossághoz

közvetítése. Az ennek fejében járó jogdíjról és a felhasználás egyéb feltételeiről a jogdíjfizetésre kötelezett és a FilmJus egyedi szerződésben állapodnak meg.

- 1.6. A jogdíj fizetésére az Szjt. 66. § (3) bekezdése alapján elsősorban a filmalkotás előállítója köteles, kivéve, ha az előállító és a felhasználó együttes nyilatkozatával bizonyítja, hogy az előállító a felhasználóval kötött szerződésében a szerzői jogdíj fizetésének kötelezettségét kifejezetten és egyértelműen áthárította a felhasználóra, mely utóbbi esetben a jogdíjat a felhasználó köteles megfizetni (a továbbiakban egységesen: jogdíjfizetésre kötelezett).

## 2. Filmalkotások nyilvánossághoz közvetítése után fizetendő jogdíjak

### 2.1. A jogdíj mértéke

- 2.1.1. A jogdíjfizetésre kötelezett a filmalkotásnak az 1.4. pont szerinti nyilvánossághoz közvetítéséért a filmelőállító 2.3.1. pont szerinti nettó (áfát nem tartalmazó) bevétele 15%-ának megfelelő, de legalább az alábbiakban meghatározott sugárzásonkénti percenkénti összegű jogdíjat köteles megfizetni:

	bekötött lakások (recipiensek) száma		
	200 ezer felett	50–200 000	50 ezer alatt
kereskedelmi	103,90 Ft	47,70 Ft	14,80 Ft
közszolgálati	76,30 Ft	33,40 Ft	10,40 Ft

- 2.1.2. A filmalkotásnak a sugárzással egy időben, számítógépes hálózat igénybevételével is történő nyilvánossághoz közvetítéséért („simulcasting”) a 2.1.1. pontban meghatározott jogdíjon felül, annak 5%-a fizetendő.

- 2.1.3. Nem kell jogdíjat fizetni az alábbi esetekben:

- a filmalkotás részletének két perccel meg nem haladó terjedelemben történő ismételt sugárzása esetében, feltéve, hogy a részlet időtartama ezen belül sem haladja meg a filmalkotás teljes időtartamának tíz százalékát;
- a filmalkotás részletének műsorelőzetes céljára történő ismételt sugárzása esetében, egy perccel meg nem haladó terjedelemben.

- 2.1.4. Az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a jelen jogdíjközlemény hatálya alatt az alábbi jogdíjkezdmény adható: amennyiben a jogdíjfizetésre kötelezett egyedi megállapodást köt a FilmJus-szal a jogdíjközlemény alapján történő jogdíjfizetésről és a rendszeres adatszolgáltatásról, valamint szerződészerűen, teljeskörűen adatot szolgáltat és a jogdíjközleményben meghatározott határidőn belül jogdíjat fizet a FilmJus-nak, akkor a FilmJus az adott jogdíjfizetésre kötelezettre vonatkozóan a fizetendő jogdíjnak a 2.1.1. pontban meghatározott minimumát 30 %-kal csökkentett összegben veszi figyelembe.

- 2.1.5. A jogdíjakkal való elszámolás naptári negyedévenként, a jogdíj pedig a negyedévet követő hónap utolsó napjáig esedékes. „A kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott közgyűjtemények esetében az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a FilmJus a felhasználóval kötött egyedi megállapodásban a jogdíjfizetés határidejét az előző mondattól eltérően is megállapíthatja.”

### 2.2. Adatszolgáltatás

- 2.2.1. Ha a jogdíjfizetésre kötelezett és a FilmJus közötti, a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződés másként nem rendelkezik, a jogdíjfizetésre kötelezett a jelen jogdíjközlemény tárgyi hatálya alá tartozó filmalkotások nyilvánossághoz közvetítése esetén az alábbi adatokat köteles szolgáltatni a FilmJus-nak:

- a filmalkotás
  - címe,
  - műfaja,
  - előállításának éve,
  - előállítója,
  - jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó szerzői (1.1. pont),
  - hossza (min:sec)/részlet esetén ennek hossza,
- b) részlet esetén annak pontos megjelölése, hogy az adott részlet a műben hol található (min:sec – min:sec);
- c) a 2.3.1. pont szerinti bevétel összege;
- d) a 2.3.1. pont szerinti bevétel hány sugárzás ellenértéke.

- 2.2.2. Az adatszolgáltatás naptári negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15. napjáig esedékes.



### 2.3. Értelmező rendelkezések

- 2.3.1. A 2. pontban megállapított jogdíjak számításánál bevétel alatt a filmalkotás előállítójának az adott filmalkotás adott felhasználónak történő értékesítéséből származó, áfával csökkentett, nettó bevételét kell érteni.
- 2.3.2. A közműsor – szolgáltatókra és a nem nyereségérdekelt műsorszolgáltatókra a közszolgálati műsorszolgáltatókra megállapított jogdíjmértéket kell alkalmazni.
- 2.3.3. Közszolgálati, közműsor-szolgáltató és nem nyereségérdekelt műsorszolgáltató alatt a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény 2. §-ában meghatározott fogalmakat kell érteni.
- 2.3.4. Kereskedelmi műsorszolgáltató alatt azokat a műsorszolgáltatókat kell érteni, amelyek a 2.3.3. pont alapján nem minősülnek közszolgálati vagy közműsor- szolgáltatóknak, vagy nem nyereségérdekelt műsorszolgáltatóknak.

### 3. Filmalkotások egyes nyilvános előadással történő felhasználása után fizetendő jogdíjak

#### 3.1. A jogdíj mértéke

3.1.1. A jogdíjat a jogdíjfizetésre kötelezettnek a nyilvános előadás időtartamától, a nyilvános előadás módozatától (egy vagy több vetítőn és/vagy képernyőn), a becsült látogatószámától, a kért belépti díj mértékétől, valamint a nyilvánosan előadott filmalkotás másodperchosszától függően az egy másodpercre eső jogdíj alapulvételével kell megfizetnie az alábbiak szerint:

3.1.2. Az egy másodpercre eső jogdíj havonta: 2,31 Ft/másodperc/hónap.

Ezt az összeget, amennyiben a nyilvános előadás több teremben, több vetítőn, illetve képernyőn történik, vagy emelt összegű belépődíjat alkalmaznak, vagy a látogatók becsült száma havonta meghaladja a 3000-et, az alábbi jogdíjszorókkal kell megszorozni:

Közvetítés módja:	Jogdíjszoró
Több teremben, több vetítő, illetve képernyő	1,3
Belépődíj mértéke:	
Emelt összegű belépődíj	1,5
Becsült látogatószám havonta:	
3000 fölött	2

3.1.3. Amennyiben a nyilvános előadás filmként egy-egy alkalommal történik, olyan feltételekkel, hogy a 3.1.2. pontban megállapított jogdíjszorókat nem kell alkalmazni, akkor a fizetendő jogdíj az egyes filmalkotások tekintetében a 3.1.2. pont alapján kiszámított jogdíj 10%-a.

3.1.4. A jogdíjakkal való elszámolás félévente, a jogdíj pedig a félévet követő hónap utolsó napjáig esedékes.

„A kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott közgyűjtemények esetében az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a FilmJus a felhasználóval kötött egyedi megállapodásban a jogdíjfizetés határidejét az előző mondatból eltérően is megállapíthatja.”

#### 3.2. Adatszolgáltatás

3.2.1. A jogdíj megállapítása érdekében a jogdíjfizetésre kötelezett a jelen jogdíjközlemény tárgyi hatálya alá tartozó filmalkotások nyilvános előadása esetén az alábbi adatokat köteles szolgáltatni a FilmJus-nak:

- a filmalkotás
  - címe,
  - műfaja,
  - előállítója
  - rendezője,
  - hossza (min:sec)/műrészlet esetén a nyilvánosan előadott részlet hossza,
  - műrészlet nyilvános előadása esetén annak pontos megjelölése, hogy a részlet a műben hol található (min:sec – min:sec);
- b) a nyilvános előadás kezdete;
- c) a nyilvános előadás időtartama;
- d) a nyilvánosan előadott mű/műrészlet naponta hány képernyőn, hány alkalommal jelenik meg;
- e) az adott félévre vonatkozó látogatottsági adatok;
- f) a nyilvános előadás megtekintéséért szedett belépődíj mértéke az adott félévben.

- 3.2.2. Az adatszolgáltatás naptári félévénként, a félévet követő hónap 15. napjáig esedékes. Amennyiben a mű felhasználásában változás következik be, a megváltozott adatokat a változást követő harminc munkanapon belül közölni kell.
4. Közös szabályok
- 4.1. A 2.1.1., 2.1.2. és 3.1.2. pontokban megállapított jogdíj nem tartalmazza az általános forgalmi adót, melyet a jogdíjfizetésre kötelezettek az e pontokban megállapított jogdíjon felül, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megfizetnie.
- 4.2. A felhasználás részletes feltételeiről a FilmJus és a jogdíjfizetésre kötelezett szerződésben állapodik meg. A FilmJus a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződésben a jogdíjfizetésre kötelezettek között indokolatlan megkülönböztetést nem alkalmazhat, azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket biztosít.
- 4.3. A jelen jogdíjközlemény filmelőállítóira vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni arra a természetes vagy jogi személyre, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságra is, akire/amelyre a filmelőállító által a szerzőktől megszerzett, az 1.4. pontban rögzített módon történő nyilvánosságához közvetítésre, a nyilvános előadásra, illetve a nyilvánosságához közvetítés vagy a nyilvános előadás engedélyezésére vonatkozó vagyoni jog szerződés vagy jogszabályi rendelkezés folytán átszállt.
- 4.4. Késedelmes jogdíjfizetés esetén a jogdíjfizetésre kötelezett a Ptk. 301/A. § szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Ha a felhasználási engedélyt az 1.1. pontban említett filmszerzők nevében a FilmJus adja, és a jogdíjfizetésre kötelezett a felhasználáshoz nem kért engedélyt, vagy a felhasználási engedély terjedelmét túllépte, a késedelmi kamat megfizetése a felhasználás megkezdésének napjától esedékes.
- 4.5. A jogdíjkiszámítás, illetve -felosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatás késedelmes teljesítése esetén a jogdíjfizetésre kötelezett a késedelem idejére kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a jogdíjfizetésre kötelezett által az adott időszakra fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft. A kötbér legmagasabb összege a jogdíjfizetésre kötelezett által fizetendő szerzői jogdíj 30%-a.
- 4.6. Amennyiben a jogdíjfizetésre kötelezett a jogdíjkiszámítás, illetve -felosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hiányosan vagy hibásan teljesíti, úgy az adatszolgáltatás határnapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke megegyezik a 4.5. pontban meghatározott késedelmi kötbér mértékével.
5. A jogdíjközlemény időbeli hatálya

A fenti jogdíjak és felhasználási feltételek 2011. január 1. napjától 2011. december 31. napjáig érvényesek.\*

FilmJus

A díjszabást az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kultúráért felelős államtitkár

---

\* Az Sztj. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

## **A FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületének közleménye a filmalkotások nyilvánosság számára lehívásra („on demand”) hozzáférhetővé tétele fejében fizetendő jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről**

A FilmJus a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 16. § (1) bekezdése, 26. § (8) bekezdésének második mondata és 90. § (1) bekezdése alapján, az alábbiak szerint állapítja meg a filmalkotások nyilvánosság számára lehívásra („on demand”) hozzáférhetővé tétele engedélyezése fejében fizetendő jogdíjakat és e felhasználások egyéb feltételeit:

1. A jogdíjközlemény személyi és tárgyi hatálya
  - 1.1. A jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó filmszerzők: rendező, filmíró, operatőr és a FilmJus Felosztási Szabályzatában megjelölt, ezen kategóriákba sorolt egyéb alkotók.
  - 1.2. A jelen jogdíjközleményben megállapított jogdíjak a már nyilvánosságra hozott magyarországi előállítású (azaz magyarországi székhelyű filmelőállító által előállított) filmalkotásoknak vagy azok részleteinek (a továbbiakban együtt: „filmalkotások”) az 1.4. pontban meghatározott nyilvánosság számára lehívásra hozzáférhetővé tétele engedélyezése fejében fizetendők.
  - 1.3. A jelen jogdíjközlemény hatálya azon művekre terjed ki, amelyek a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján filmalkotásnak minősülnek.
  - 1.4. A nyilvánosság számára lehívásra hozzáférhetővé tétel a filmalkotásoknak vezeték útján vagy bármely más eszközzel vagy módon a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tétele úgy, hogy a nyilvánosság tagjai a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg (a továbbiakban: „lehívásra hozzáférhetővé tétel” vagy „felhasználás”). A lehívásra hozzáférhetővé tétel megvalósul tekintet nélkül arra, hogy a nyilvánosság tagjai a lehívott filmalkotásokat számítógépre vagy bármely hordozóra letölthetik-e.
  - 1.5. A filmalkotások lehívásra történő hozzáférhetővé tételéhez az engedélyt kizárólag a jelen jogdíjközleményben meghatározott filmalkotásokra és felhasználásokra, és kizárólag abban az esetben lehet megadottnak tekinteni, ha a szolgáltató [ld. 4.1. a) pont] teljesíti a jelen jogdíjközleményben meghatározott feltételeket.
  - 1.6. A jelen jogdíjközlemény alapján teljesített utólagos jogdíjfizetés esetén a szolgáltató a felhasználási engedélyt visszamenőleges hatállyal szerzi meg.
  - 1.7. A filmalkotások lehívásra történő hozzáférhetővé tételéhez a jelen jogdíjközlemény szerinti engedélyen kívül az egyéb érintett jogosultak engedélye is szükséges.
2. A jogdíj mértéke
  - 2.1. Letöltést nem engedő felhasználás
    - 2.1.1. Abban az esetben, ha a filmalkotások ingyenesen hívhatók le:  
A fizetendő jogdíj lehívott műpercenként 0,22 Ft. Abban az esetben, ha a szolgáltató nem szolgáltat adatot a FilmJus-nak a lehívott műpercek számáról, a filmalkotás teljes hosszát vesszük figyelembe.
    - 2.1.2. Abban az esetben, ha a filmalkotások díjfizetés ellenében hívhatók le:  
A fizetendő jogdíj: a nyilvánosság tagja által a lehívás fejében fizetett díj vagy az előfizetési díj 6%-a, ilyen díjbevétele hiányában a szolgáltató szolgáltatással kapcsolatban elért egyéb (reklám- és szponzorációs) bevételeinek 6%-a, de legalább az alábbi jogdíjminimum: lehívott műpercenként 0,31 Ft. Abban az esetben, ha a szolgáltató nem szolgáltat adatot a FilmJus-nak a lehívott műpercek számáról, a filmalkotás teljes hosszát vesszük figyelembe.
  - 2.2. Letöltést (tartós másolatkészítést) engedő felhasználás
    - 2.2.1. Abban az esetben, ha a szolgáltató a felhasználáshoz kapcsolódóan nem ér el bevételt:  
Amennyiben a szolgáltató a felhasználáshoz kapcsolódóan nem ér el bevételt, akkor a fizetendő jogdíj lehívott műpercenként 0,26 Ft. Abban az esetben, ha a szolgáltató nem szolgáltat adatot a FilmJus-nak a lehívott műpercek számáról, a filmalkotás teljes hosszát vesszük figyelembe.
    - 2.2.2. Abban az esetben, ha a szolgáltató a felhasználáshoz kapcsolódóan bevételt ér el:  
A fizetendő jogdíj: a nyilvánosság tagja által a letöltés fejében fizetett díj vagy az előfizetési díj 6%-a, ilyen díjbevétele hiányában a szolgáltató szolgáltatással kapcsolatban elért egyéb (reklám- és szponzorációs) bevételeinek 6%-a, de legalább az alábbi jogdíjminimum: lehívott műpercenként 0,48 Ft. Abban az esetben, ha a szolgáltató nem szolgáltat adatot a FilmJus-nak a lehívott műpercek számáról, a filmalkotás teljes hosszát vesszük figyelembe.

- 2.3. A jelen jogdíjközlemény 2.1.2. és 2.2.2. pontjaiban, százalékban meghatározott jogdíjakból kedvezmény adható az alábbiak szerint:
- amennyiben az érintett szolgáltató megállapodást köt a FilmJus-szal a jogdíjközlemény alapján történő jogdíjfizetésről és a rendszeres adatszolgáltatásról, valamint szerződés szerűen, teljeskörűen adatot szolgáltat és a jogdíjközleményben meghatározott határidőn belül jogdíjat fizet a FilmJus-nak, akkor a százalékban meghatározott jogdíjakat a FilmJus 20 %-kal csökkentett mértékben veszi figyelembe;
  - amennyiben a szolgáltató a filmalkotások lehívásra hozzáférhetővé tétele során DRM-et alkalmaz, akkor a százalékban meghatározott jogdíjakat a FilmJus 10 %-kal csökkentett mértékben veszi figyelembe;
  - a szolgáltatót a lehívásos szolgáltatásnyújtás első évében a százalékban meghatározott jogdíjakból 10% kedvezmény illeti meg.
  - a lehívásos szolgáltatásnyújtás műszaki tesztelésének ideje alatt, de legfeljebb három naptári hónapig, amennyiben a szolgáltató a filmalkotásokat csak a nyilvánosság meghatározott tagjai részére teszi hozzáférhetővé, a szolgáltató nem köteles jogdíjat fizetni.
- Az a)–d) pontban meghatározott kedvezmények együttesen is nyújthatók.  
Az a)–c) pontban meghatározott kedvezmények a 2.1.2., 2.2.1. és 2.2.2. pontokban meghatározott jogdíjminimumokat nem érintik.
- 2.4. A szolgáltató nem köteles jogdíjat fizetni, amennyiben a filmalkotás vagy filmalkotások részletét, illetve trailerét (filmalkotásonként legfeljebb egy részletet illetve trailert) egy percet meg nem haladó terjedelemben hozzáférhetővé tesz a nyilvánosság számára.
- 2.5. A jogdíjkedvezmény nyújtása során a FilmJus a jogdíjkedvezménnyel érintett szolgáltatók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem alkalmazhat, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket nyújt.
- 2.6. A 2.1. és 2.2. pontokban megállapított jogdíj nem tartalmazza az általános forgalmi adót, melyet a szolgáltatónak az e pontokban megállapított jogdíjon felül, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megfizetnie.
- 2.7. A 2.1. és 2.2. pontokban megállapított jogdíj nem foglalja magában a reklámcélú felhasználás, valamint a megváltoztatás, átdolgozás szerzői jogdíját, amelyről a szolgáltató az érintett jogosultakkal közvetlenül köteles megállapodni.
- 2.8. A jelen jogdíjközleményben egyedileg nem meghatározott, a filmalkotások lehívásra hozzáférhetővé tétele körébe eső felhasználások esetén a közzétett szerzői jogdíjmértékek elveinek és arányainak alkalmazásával a FilmJus által esetenként megállapított szerzői jogdíj fizetendő.
- 2.9. Amennyiben az 1.1. pontban megjelölt filmszerzők részére a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó műveik nyilvánosság számára lehívásra hozzáférhetővé tétele engedélyezésére tekintettel járó jogdíj megfizetését a szolgáltatótól harmadik személy a FilmJus felé tett írásbeli nyilatkozatában átvállalja, a felhasználásra ebben az esetben is a 2.1. és 2.2. pontokban foglalt jogdíjmértékek alkalmazandók. A felhasználásra ilyen esetben a 2.3. pontban foglalt kedvezmények megfelelően alkalmazandók.
3. A felhasználás egyéb feltételei
- 3.1. A felhasználás részletes feltételeiről a FilmJus és a szolgáltató szerződésben állapodnak meg. Ha a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződés másként nem rendelkezik, az alábbi szabályokat kell alkalmazni:
- 3.1.1. A jogdíjakkal való elszámolás naptári negyedévenként, a jogdíj pedig a negyedévet követő hónap utolsó napjáig esedékes.
- Késedelmes jogdíjfizetés esetén a szolgáltató a Ptk. 301/A. § szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Ha a felhasználási engedélyt az 1.1. pontban említett filmszerzők nevében a FilmJus adja, és a szolgáltató a felhasználáshoz nem kért engedélyt, vagy a felhasználási engedély terjedelmét túllépte, a késedelmi kamat megfizetése a felhasználás megkezdésének napjától esedékes.
- 3.1.2. A szolgáltató a filmalkotások lehívásra történő hozzáférhetővé tétele esetén az alábbi adatokat köteles szolgáltatni a FilmJus-nak:
- a filmalkotás címe,
    - műfaja,
    - az előállítás éve,
    - a filmalkotás előállítója,
    - a filmalkotás jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó szerzői (1.1. pont),
    - a filmalkotás hossza (min:sec)/részlet esetén ennek hossza,

- b) részlet esetén annak pontos megjelölése, hogy az adott részlet a műben hol található (min:sec – min:sec);
- c) a hívások száma az adott elszámolási időszakban;
- d) a filmalkotásból hívott percek száma az adott elszámolási időszakban.

3.1.3. Az adatszolgáltatásnak digitális formátumban kell eleget tenni.

3.1.4. Az adatszolgáltatás a 3.1.1. pont szerinti elszámolással egyidejűleg esedékes.

3.1.5. A jogdíjkiszámítás, illetve -felosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatás késedelmes teljesítése esetén a szolgáltató a késedelem idejére kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a szolgáltató által fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft. A kötbért a szolgáltató a napi kötbér alapulvételével legfeljebb 60 napra számítottan köteles megfizetni. Amennyiben a jogdíjkiszámítás, illetve -felosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást rendszeresen ismétlődő felhasználás után kell teljesíteni, a kötbér alapja a szolgáltató által az adott negyedévre, ha pedig a felhasználás tartama egy negyedévnél rövidebb, a felhasználás időtartamára fizetendő szerzői jogdíj.

3.1.6. Amennyiben a szolgáltató a jogdíjkiszámítás, illetve -felosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hibásan teljesíti, az adatszolgáltatás határnapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke a késedelem minden napjára a szolgáltató által fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft. A kötbért a szolgáltató a napi kötbér alapulvételével legfeljebb 60 napra számítottan köteles megfizetni. Amennyiben a jogdíjkiszámítás, illetve -felosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást rendszeresen ismétlődő felhasználás után kell teljesíteni, a kötbér alapja a szolgáltató által az adott negyedévre, ha pedig a felhasználás tartama egy negyedévnél rövidebb, a felhasználás időtartamára fizetendő szerzői jogdíj.

3.2. A FilmJus a felhasználás jogosításakor felhatalmazást kér a szolgáltatótól, hogy a többi érintett jogosult (ideértve azok közös jogkezelő szervezetét is) tudomására hozza az alábbi adatokat:

- a) a szolgáltató neve,
- b) címe (székhelye),
- c) a szolgáltató által hívásra hozzáférhetővé tett filmalkotások azonosításához szükséges adatok,
- d) a filmalkotások hozzáférési helye,
- e) azt a tényt, hogy a szolgáltató az adott filmalkotások hívásra történő hozzáférhetővé tételére engedélyt kapott a FilmJus-tól.

4. Értelmező rendelkezések

4.1. A jelen jogdíjközlemény alkalmazásában

- a) szolgáltató: a filmalkotást hívásra hozzáférhetővé tételre felajánló (tartalomszolgáltató), továbbá a tartalomszolgáltatótól különböző, a tartalomszolgáltató felhasználási tevékenységéhez közvetlenül vagy közreműködő(k) útján kapcsolódó közvetítő szolgáltatót nyújtó személy, illetve szervezet.
- b) egyéb (reklám- és szponzorációs) bevétel: az a bármilyen forrásból származó, mindazon befizetés és dolog átadásával vagy tevékenység végzésével teljesített szolgáltatás, amelyekre az adott szervezet beszámolási/könyvviteli kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed.

4.2. A jelen jogdíjközlemény alkalmazásában bevételen a nettó (áfa nélküli) bevételt kell érteni.

5. A hozzáférést biztosítók felelőségének korlátozása

5.1. Ha az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Elker. tv.) 2. § l) pontjában meghatározott szolgáltató az Elker. tv. 9–11. §-aiban meghatározott feltételeknek megfelelő tevékenységet végzi, és egyébként úgy jár el, ahogy az a szolgáltatótól az adott helyzetben általában elvárható, a FilmJus és az általa képviselt jogosultak irányában a szerzői jogsértésért nem felel, így jogdíjfizetési kötelezettsége sem áll fenn, amennyiben az Elker. tv. 13. §-ában meghatározott eljárást lefolytatja.

5.2. Ha az előző pont szerinti szolgáltató a jelen jogdíjközleményben meghatározott felhasználást is megvalósítja, szerződést köt a FilmJus-szal, amely – az Elker. tv. 13. §-ában meghatározott eljárás lefolytatásának kötelezettségén túl – tartalmazza az alábbiakat is:

- a) a szolgáltató által végzett, az előző pontban megjelölt tevékenységek szerzői jogi szempontból felhasználást valósítanak meg;

- b) a FILMJUS a sérelem tárgyát és a jogsértést valószínűsítő tényeket, továbbá a szerzői jogot sértő tartalmú információ azonosításához szükséges adatokat akként határozza meg, hogy megjelöli a lehívásra hozzáférhetővé tétel általa gyakorolható engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, és a közös jogkezelő egyesületekről szóló nyilvántartásba vételét tartalmazó, a hivatalos lapban megjelent közlemény megfelelő részeit, és egyben kijelenti, hogy csak olyan szerzői mű tekintetében és csak olyan vagyoni jog érvényesítése iránt lép fel, amely a megjelölt jogszabályi rendelkezések és nyilvántartásba vétel alapján közös jogkezelésébe tartozik;
- c) a felek a megállapodással összefüggésben hatályos írásbeli közlésnek tekintik a nekik vagy általuk harmadik személyhez címzett írásbeli magánokirat hű másolatát, továbbá az elektronikus úton tett közlést is, ha annak megérkezését a címzett elektronikus úton igazolja. A felek kötelesek az egymástól származó elektronikus küldemények megérkezését visszaigazolni.

6. A jogdíjközlemény időbeli hatálya

A fenti jogdíjak és felhasználási feltételek 2011. január 1. napjától 2011. december 31. napjáig érvényesek.\*

FilmJus

A díjszabást az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szócs Géza s. k.,  
kulturáért felelős államtitkár

\* Az Sztj. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

**A FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületének közleménye a filmalkotások analóg vagy digitális hordozón (pl.: DVD, Blu-Ray) többszörözött példányonkénti terjesztése után fizetendő jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről**

A FilmJus a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Sztj.) 18. §-a, 23. § (1), (2) és (5) bekezdései, 66. § (3) valamint 90. § (1) bekezdése és 92. § (5) bekezdése alapján, az alábbiak szerint állapítja meg a filmalkotások analóg vagy digitális hordozón (pl. DVD, Blu-Ray) történő többszörözésének és példányonkénti terjesztésének díját és a felhasználás egyéb feltételeit:

1. A jogdíjközlemény személyi és tárgyi hatálya
- 1.1. A jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó filmszerzők: rendező, filmíró, operatőr és a FilmJus Felosztási Szabályzatában megjelölt, ezen kategóriákba sorolt egyéb alkotók.
- 1.2. A jogdíjak a magyarországi előállítású (azaz magyarországi székhellyel rendelkező filmelőállító által előállított) filmalkotásoknak vagy azok részleteinek (a továbbiakban együtt: „filmalkotások”) analóg vagy digitális hordozón (pl. DVD, Blu-Ray) történő többszörözése, illetve példányonkénti terjesztése után fizetendők. Nem tartozik a jelen díjszabás hatálya alá a filmalkotások hasznokölcsönbe [Sztj. 23. § (3)], illetve bérbeadása [Sztj. 23. § (6)].
- 1.3. A jelen jogdíjközlemény hatálya azon művekre terjed ki, amelyek a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján filmalkotásnak minősülnek.

- 1.4. A jogdíj fizetésére az Szjt. 66. § (3) bekezdése alapján elsősorban a filmalkotás előállítója köteles, kivéve, ha a filmelőállító és a felhasználó együttes nyilatkozatával bizonyítja, hogy az előállító a felhasználóval kötött szerződésében a szerzői jogdíj fizetésének kötelezettségét kifejezetten és egyértelműen áthárította a felhasználóra, mely utóbbi esetben a jogdíjat a felhasználó köteles megfizetni (a továbbiakban egységesen: jogdíjfizetésre kötelezett).
2. A jogdíj mértéke
  - 2.1. A jogdíj mértéke függ egyrészt a többszörözött mű áráról, másrészt a többszörözés példányszámától, harmadrészt a felhasznált szerzői jogi védelem alatt álló filmalkotásnak (filmalkotásoknak) az adott hordozón lefoglalt arányától.  
A fizetendő jogdíj kiszámításának módszere:  
A példányonkénti, fogyasztói (áfát magában foglaló) ár 8%-a, vagy a felvételiadó nettó (áfa nélküli) átadási árának (terjesztők számára közzétett katalógusár, PPD) 11%-a, szorozva a megjelenés példányszámával, szorozva a hordozón felhasznált szerzői jogi védelem alatt álló filmalkotás (filmalkotások) elfoglalt helyének arányával (a hordozó teljes, használt kapacitásához viszonyítva). Az előző mondat alapján kiszámított jogdíjat elosztva a film perchorosszával, a kapott összegnek meg kell haladnia a 0,64 Ft-ot (minimumjogdíj).  
A speciális célú, nem önálló terjesztésre szánt hordozók (pl. lapmelléklet) többszörözése esetén fizetendő jogdíjat, illetve az esetleges kedvezmény mértékét a FilmJus a hasonló felhasználások elveinek a figyelembevételével, esetenként állapítja meg.
  - 2.2. Az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a jelen jogdíjközlemény hatálya alatt az alábbi jogdíjkedvezmény adható: amennyiben a jogdíjfizetésre kötelezett egyedi megállapodást köt a FilmJus-szal a jogdíjközlemény alapján történő jogdíjfizetésről és a rendszeres adatszolgáltatásról, valamint szerződészerűen, teljeskörűen adatot szolgáltat és a jogdíjközleményben meghatározott határidőn belül jogdíjat fizet a FilmJus-nak, akkor a FilmJus az adott jogdíjfizetésre kötelezettre vonatkozóan a fizetendő jogdíjnak a 2.1. pontban meghatározott minimumát 30%-kal csökkentett összegben veszi figyelembe.
  - 2.3. A 2.1. pontban megállapított jogdíj nem tartalmazza az általános forgalmi adót, melyet a jogdíjfizetésre kötelezettnek a megállapított jogdíjon felül, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megfizetnie.
  - 2.4. A jogdíjakkal való elszámolás és a jogdíj megfizetése a többszörözés megkezdése előtt esedékes.  
„A kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott közgyűjtemények esetében az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a FilmJus a felhasználóval kötött egyedi megállapodásban a jogdíjfizetés határidejét az előző mondatról eltérően is megállapíthatja.”
3. Adatszolgáltatás
  - 3.1. A jogdíjfizetésre kötelezett a jelen jogdíjközlemény tárgyi hatálya alá tartozó filmalkotások analóg vagy digitális hordozón többszörözött példányonkénti terjesztése esetén az alábbi adatokat köteles szolgáltatni a FilmJus-nak:
    - a) a filmalkotás
      - címe,
      - műfaja,
      - előállításának éve,
      - előállítója,
      - jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó szerzőinek (1.1. pont) neve,
      - hossza (min:sec)/részlet esetén a felhasznált részlet hossza,
    - b) részlet felhasználása esetén annak pontos megjelölése, hogy a felhasznált részlet a műben hol található (min:sec – min:sec);
    - c) a többszörözött példányszám;
    - d) a 2.1 pontnak megfelelően az áfát magában foglaló fogyasztói ár vagy a PPD összege;
    - e) a hordozón felhasznált szerzői jogi védelem alatt álló filmalkotás (filmalkotások) elfoglalt helyének aránya (a hordozó teljes, használt kapacitásához viszonyítva).
  - 3.2. A FilmJus és a jogdíjfizetésre kötelezett közötti szerződés részét képező adatlapon a jogdíjfizetésre kötelezett köteles a sokszorosítóval igazoltatni, hogy a filmalkotást az adatlapon megjelölt példányszámban sokszorosítja.
  - 3.3. Az adatszolgáltatás a többszörözés megkezdése előtt esedékes.

4. Közös szabályok
- 4.1. A felhasználás részletes feltételeiről a FilmJus és a jogdíjfizetésre kötelezett szerződésben állapodnak meg. A FilmJus a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződésben a jogdíjfizetésre kötelezettek között indokolatlan megkülönböztetést nem alkalmazhat, azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket biztosít.
- 4.2. A jelen jogdíjközlemény filmelőállítóira vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni arra a természetes vagy jogi személyre, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságra is, akire/amelyre a filmelőállító által a szerzőktől megszerzett, az 1.2. pontban rögzített módon történő felhasználásra, illetve a felhasználás engedélyezésére vonatkozó vagyoni jog szerződés vagy jogszabályi rendelkezés folytán átszállt.
- 4.3. Késedelmes jogdíjfizetés esetén a jogdíjfizetésre kötelezett a Ptk. 301/A. § szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Ha a felhasználási engedélyt az 1.1. pontban említett filmszerzők nevében a FilmJus adja, és a jogdíjfizetésre kötelezett a felhasználáshoz nem kért engedélyt, vagy a felhasználási engedély terjedelmét túllépte, a késedelmi kamat megfizetése a felhasználás megkezdésének napjától esedékes.
5. A jogdíjközlemény időbeli hatálya

A fenti jogdíjak és felhasználási feltételek 2011. január 1. napjától 2011. december 31. napjáig érvényesek.\*

FilmJus

A díjszabást az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kultúráért felelős államtitkár

\*Az Sztj. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

### **A Magyar Hanglemezkiadók Szövetségének (MAHASZ) jogdíjközleménye a hangfelvételek nem kereskedelmi forgalomba hozatal céljából történő többszörözéséért fizetendő hangfelvétel előállítói jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről**

A MAHASZ a hangfelvételek nem kereskedelmi forgalomba hozatal céljából történő többszörözéséért [1999. évi LXXVI. törvény (Sztj.) 76. § (1) bekezdés a) pont] fizetendő hangfelvétel előállítói jogdíjakat és e felhasználások egyéb feltételeit az alábbiak szerint határozza meg:

1. Zenegépekben történő felhasználás céljából készült többszörözés
- 1.1. A felhasználó a hangfelvételnek a zenegép tárolójába történő többszörözésére tekintettel a közös jogkezelő szervezetnek fizetendő jogdíjat az alábbi A) B) pontokban leírtak bármelyike szerint, vagylagosan teljesítheti. Amennyiben a felhasználó több zenegépet működtet, úgy az egyes zenegépek tekintetében is jogosult a két jogdíjfizetési forma között választani. A felhasználó jelen jogdíjközlemény közzétételétől számított 15 napon belül köteles írásban közölni a közös jogkezelő szervezettel, hogy az egyes zenegépekbe történő többszörözést az alábbiak



közül mely formában kívánja jogosítani valamint a zenegépek gyári számát és mőködtesési helyét (a továbbiakban: Nyilatkozat). A felhasználónak nincs lehetősége egy adott zenegép vonatkozásában év közben módosítani a választott jogosítási formát. Amennyiben a jelen pontban megjelölt határidőt a felhasználó elmulasztja, akkor mindazon zenegépek tekintetében, melyekkel kapcsolatban nem tette meg a Nyilatkozatot, a B) pont szerinti „Többszörözésenkénti jogosítás” szabályait kell alkalmazni a 2011. évben. Az átalánydíjas jogosításról a többszörözésenkénti jogosításra való áttéréssel összefüggésben keletkező elszámolási kötelezettségének a felhasználó az A) pont utolsó bekezdésében leírt szabályok szerint tesz eleget. Ezen túlmenően a közös jogkezelő szervezet a Nyilatkozat megküldésére nyitva álló határidő elmulasztása miatt késedelmi kötbért számít fel, melynek mértéke 500 Ft/nap/zenegép.

#### A) Átalánydíjas jogosítás

2011. december 31-ig üzembe helyezett zenegépek esetében a felhasználó naptári negyedévente zenegépenként 11 250 Ft+áfa (évi 45 000 Ft+áfa) díjat köteles megfizetni. E díj megfizetése mellett a felhasználó korlátlan mennyiségő hangfelvételt jogosult a zenegép tárolójára tölteni, de azok csak 2011. december 31-ig tekinthetők jogosítottnak. Átalánydíjas jogosításra csak olyan felhasználó térhet át, amelynek a korábbi évekről nincs jogdíjhátraléka.

A felhasználó a fent megjelölt jogdíj összegét minden naptári negyedév első hónapjának ötödik napjáig köteles számla ellenében megfizetni. Amennyiben a felhasználó a jogdíj megfizetésével tizenöt nap késedelembe esik, úgy e határidő lejártát követően e felhasználó zenegépeiben megtalálható hangfelvételeket – azon hangfelvételek kivételével, melyeket a felhasználó korábban többszörözésenként jogosított – jogosítatlannak kell tekinteni és a felhasználó a továbbiakban kizárólag hangfelvételeként végezheti a jogosítást.

Amennyiben a felhasználó az egész évre fizetendő jogdíjat a jelen jogdíjközlemény kihirdetésétől számított 30 napon belül egy összegben fizeti meg, valamint a felhasználónak sem a fizetendő jogdíj, sem az adatszolgáltatás tekintetében nincs hátraléka, úgy a fizetendő jogdíjból 10% kedvezményben részesül.

2008. december 31. után üzembe helyezett zenegépek esetében az üzembe helyezéskor a felhasználó a jelen pontban meghatározott éves díjnak (45 000 Ft + áfa) megfelelő összeget köteles megfizetni üzembe helyezési díjként. Az üzembe helyezés negyedévének vonatkozásában a felhasználó a jelen pont első bekezdésében meghatározott jogdíjat is köteles megfizetni, függetlenül attól, hogy az adott negyedéven belül mikor történik az üzembe helyezés.

A felhasználó írásban közli azoknak a zenegépeknek a gyári, illetve azonosító számát, mőködtesési helyét, melyeknek tárolójára a többszörözések kerülnek. A zenegépre vonatkozó, előbbieken felsorolt adatszolgáltatáshoz képest történt bármilyen változást a felhasználó azonnali hatállyal köteles bejelenteni a közös jogkezelő szervezetnél.

A felhasználó félevenként köteles részletes adatszolgáltatást nyújtani az általa végzett többszörözésekről Excel táblázatban, pontosan megadva a hangfelvételek előadóját, címét, előállítóját és az adott hangfelvételtől készített többszörözések számát. Az adatszolgáltatást a következő időszakokra kell teljesíteni: a 2011. január 1. és június 30-ig készített többszörözések tekintetében 2011. július 30-ig, a 2011. június 30. és december 31. között végzett többszörözések tekintetében pedig 2012. január 31-ig kell a többszörözésekről tájékoztatást nyújtani. Amennyiben a felhasználó a jelen szerződés szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének időben és maradéktalanul eleget tesz, úgy a fizetendő jogdíjból 10% kedvezmény illeti meg, amelyet a közös jogkezelő szervezet a soron következő jogdíjfizetés alkalmával ír jóvá a felhasználó részére. Amennyiben a felhasználó nem folytatja a felhasználást és így jogdíjfizetési kötelezettsége sem keletkezik, úgy a 10%-os kedvezménynek megfelelő összeget a közös jogkezelő szervezet visszatéríti a felhasználónak. Amennyiben a felhasználó a felhasznált hangfelvételekre vonatkozó jelen szerződés szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével több, mint 14 napos késedelembe esik, a felhasználó kötbérként a díjfizetési időszak jogdíjának egy (1) %-át köteles a MAHASZ részére a késedelem minden napja után megfizetni. A késedelmi kötbér nem haladhatja meg az adatszolgáltatással érintett jogdíjfizetési időszak jogdíjának kétszeresét. A MAHASZ a kötbért akkor is követelheti, ha nem keletkezett kára az adatszolgáltatási kötelezettség nem szerződésszerű teljesítéséből, továbbá érvényesítheti a kötbért meghaladó kárát is. A kötbér megfizetése nem mentesíti a felhasználót az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése alól.

Átalánydíjas rendszerből többszörözésenkénti jogosításra való áttérés esetén a felhasználó e szándékának írásbeli bejelentésével egyidejőleg ugyancsak írásban közli a közös jogkezelő szervezettel a gépnek az

átalánydíjra való átjelentésekor rögzített tartalma és a bejelentés napján fennálló tartalma közötti eltérést. Mindazon hangfelvételek után, melyek a korábbi időpontban nem szerepeltek a zenegép tárolóján, a felhasználó megfizeti a többszörözésenként fizetendő jogdíjat.

B) Többszörözésenkénti jogosítás

A jogdíj mértéke hangfelvételenként és többszörözésenként 160 Ft + áfa.

Felhasználó a hangfelvételek jelen jogdíjközlésben megjelölt célú másolását megelőzően hozzájárulást kér a közös jogkezelő szervezettől a többszörözni kívánt hangfelvétel címének, előadójának, kiadójának és a többszörözések számának írásban történő megjelölésével. A felhasználó egyidejűleg írásban közli azoknak a zenegépeknek a gyári, illetve azonosító számát, működtetési helyét, melyeknek tárolójára a többszörözések kerülnek, valamint a zenegépeknek az adott frissítés utáni aktuális tartalmát gépenkénti bontásban. A zenegépre vonatkozó, előbbieken felsorolt adatszolgáltatáshoz képest történt bármilyen változást a felhasználó azonnali hatállyal köteles bejelenteni a közös jogkezelő szervezetnél.

A közös jogkezelő szervezet a felhasználó által megjelölt hangfelvételek után fizetendő jogdíjról számlát állít ki és azt eljuttatja a felhasználóhoz. A közös jogkezelő szervezet hozzájárulását kizárólag a jogdíj megfizetését követően lehet megadottnak tekinteni, ennek megfelelően a felhasználó kizárólag a számla kiegyenlítését követően jogosult elvégezni a többszörözést.

A felhasználó fizetési kötelezettségének oly módon tesz eleget, hogy a többszörözés megkezdése előtt a jelen pont első bekezdésében leírt adatszolgáltatást nyújtja a közös jogkezelő szervezet számára, mely adatszolgáltatásnak megfelelően a közös jogkezelő szervezet számlát bocsát ki. A számlát a felhasználó annak kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles kiegyenlíteni. A jelen közlemény szerinti felhasználást a felhasználó csak a számla kiegyenlítését követően kezdheti meg.

1.2. Az 1.1.-ben leírt jogosítási formák közös szabályai

A többszörözéshez az engedélyt kizárólag abban az esetben lehet megadottnak tekinteni, amennyiben a többszörözéssel kapcsolatban fizetendő jogdíjat tartalmazó számlát a felhasználó teljes egészében kiegyenlítette.

Jelen jogdíjközlés 1. pontjában leírt felhasználás tekintetében felhasználónak a zenegép tulajdonosa és nem a többszörözést technikailag végző személy (természetes vagy jogi) minősül. A zenegép tulajdonosának elsősorban a nyilvános helyen működtető cég vagy magánszemély tekintendő, kivéve, ha az szerződéssel tudja bizonyítani, hogy a zenegép egyéb jogcímen működik a nyilvános helyen (pl. bérleti szerződés). Ez esetben a szerződést kötő másik cég vagy magánszemély tekintendő a zenegép tulajdonosának, azaz felhasználónak.

Felhasználó hozzájárulását adja ahhoz, hogy az általa bejelentett zenegépek tartalmát a közös jogkezelő szervezet vagy annak megbízottja a helyszínen ellenőrizze. Felhasználó a zenegépen könnyen hozzáférhető helyen feltüntetni a felhasználó nevét vagy elnevezését, lakhelyét, illetve székhelyét és telefonszámát (cégek esetén a képviselő telefonszámát) valamint a zenegép azonosító számát.

Amennyiben a többszörözni kívánt hangfelvétel az eredeti hangfelvétel karaoké változata, úgy a felhasználó a karaoké változat alapjául szolgáló eredeti hangfelvétel előadóján és a dal címén kívül a karaoké változat előállítóját is köteles feltüntetni és egy „K” betűjelzéssel megkülönböztetni az eredeti hangfelvételtől. A karaoké megjelölése önmagában nem mentesíti a felhasználót a karaoké hangfelvétel előállítójának feltüntetése alól.

A felhasználás egyéb feltételeiről a MAHASZ és a felhasználók szerződésben állapodnak meg.

Jelen jogdíjközlés hatálya nem terjed ki azokra a felhasználásokra, amikor a felhasználó nem a zenegép tárolójára készít többszörözést, hanem egy általa üzemeltetett központi számítógép tárolójáról továbbítja (kábelben vagy bármilyen más módon) a zenegépbe a hangfelvételt. Ez a felhasználási mód az Sztj. 76. § (1) bekezdés c) pontjában leírt felhasználást valósítja meg, melynek jogosítására a hangfelvétel előállítójának van kizárólagos joga.

A felhasználó valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségét a zenegep@mahasz.hu e-mail címre köteles elküldeni. Bármilyen más módon történő adatközlés érvénytelen.

2. A hangfelvétel – az 1. pontban leírt felhasználási módtól eltérő – többszörözése
- 2.1. A felhasználó a hangfelvétel többszörözésére tekintettel a közös jogkezelő szervezetet megillető jogdíjat az alábbi A)–B) pontokban leírtak bármelyike szerint, vagylagosan teljesítheti:
- A) Átalánydíjas jogosítás
- a) amennyiben a felhasználó lemezlovas, úgy évi 90 000 Ft + áfa jogdíj megfizetése mellett szerez hozzájárulást a hangfelvételek többszörözéséhez. E díj megfizetése mellett a felhasználó korlátlan mennyiségű hangfelvételt jogosult többszörözni, de azok csak 2011. december 31-ig tekinthetők jogosítottnak.
- b) Amennyiben a felhasználó vendéglátó-, kereskedelmi vagy szálláshely működtetője, akkor a fizetendő jogdíj – évi 162 500 Ft + áfa, amennyiben a helyszín 01h után is nyitva tartó vendéglátóhely (E díj megfizetése korlátlan számú hangfelvétel többszörözésre jogosít)
- évi 45 000 Ft + áfa minden egyéb esetben [e díj megfizetése legfeljebb 30 db audio formátumú (.wav) hangfelvételeket tartalmazó írott CD készítésére illetve 450 hangfelvétel többszörözésére jogosít].
- Amennyiben az éves díjat a felhasználó egy összegben és legkésőbb a jelen jogdíjközlemény kihirdetésétől számított harminc napig megfizeti, úgy 10% engedményben részesül.
- A felhasználó a jelen pontban megjelölt jogdíj megfizetésével hozzájárulást szerez ahhoz, hogy a hangfelvételeket jelen jogdíjközleményben meghatározott felhasználási módok céljára (tehát nem kereskedelmi forgalomba hozatal céljából) bármilyen adathordozóra (számítógép merevlemeze, írható CD, DVD stb.) többszörözze.
- A jelen jogdíjközlemény II./A. pont szerinti jogosítást választó felhasználó számára a közös jogkezelő szervezet igazolványt bocsát ki, mely vagy a többszörözést készítő, illetve bemutató magánszemély vagy nyilvános hely nevére szól. A felhasználó köteles az igazolványt magánál, illetve a nyilvános helyen tartani. Felhasználó a közös jogkezelő szervezet illetve bármilyen a többszörözések jogosítását ellenőrizni kívánó hatóság (Nemzeti Adó- és Vámhivatal) számára köteles az igazolványt bemutatni. Magánszemély esetén az igazolvány kizárólag a személyi igazolvánnyal együtt érvényes.
- A felhasználó félevenként köteles részletes adatszolgáltatást nyújtani az általa végzett többszörözésekről Excel táblázatban, pontosan megadva a hangfelvételek előadóját, címét, előállítóját és az adott hangfelvételtől készített többszörözések számát. Az adatszolgáltatást a következő időszakokra kell teljesíteni: a 2011. január 1. és június 30-ig készített többszörözések tekintetében 2011. július 30-ig, a 2011. június 30. és december 31. között végzett többszörözések esetén 2012. január 31-ig a többszörözésekről tájékoztatást nyújtani. Amennyiben a felhasználó az adatszolgáltatási kötelezettségének a fenti határidőkben, a megadott tartalommal és formátumban maradéktalanul eleget tesz, úgy jogosult a jelen pont első bekezdésében meghatározott jogdíjat 10%-kal csökkenteni. Ezen engedmény arányos részét a felhasználó mindkét adatközlés teljesítése után érvényesítheti a közös jogkezelő szervezettel szemben, amely az engedmény összegét a felhasználó választása szerint vagy a felhasználó által fizetendő jogdíjból írja jóvá, vagy azt számla ellenében visszatéríti a felhasználónak.
- B) Példányonkénti jogosítás
- A felhasználó minden egyes másolatért 1800 Ft + áfa/másolat jogdíjat fizet meg
- A felhasználó köteles minden egyes másolat elkészítését megelőzően írásban, elektronikus formában (Access vagy Excel formátumban) közölni a közös jogkezelő szervezettel az írható CD-re többszörözni kívánt hangfelvételek listáját, megjelölve az előadóművészt, a hangfelvétel címét és kiadóját. Egy adathordozóra legfeljebb 90 perc lejátszási idejű hangfelvétel másolható.
- A közös jogkezelő szervezet a felhasználó által megjelölt többszörözésekre tekintettel fizetendő díjat tartalmazó számlát eljuttatja a felhasználóhoz. A közös jogkezelő szervezet hozzájárulását kizárólag a jogdíj megfizetését követően lehet megadottnak tekinteni, következésképpen felhasználó kizárólag a számla kiegyenlítését követően végezheti el a többszörözést. A MAHASZ jogosított írható hanghordozónként egy darab számozott hologramos címkét bocsát a felhasználó rendelkezésére, – postai úton (ajánlva) vagy személyes átadás átvétel útján, mely címkét a felhasználó köteles közvetlenül az írható hanghordozóra felragasztani. A címke átadását, átvételét a felhasználó átvételi elismervény aláírásával igazolja. Amennyiben a felhasználó a címkét postai úton vette át úgy a címke átvételét igazoló átvételi elismervényt haladéktalanul visszajuttatja (személyesen vagy ajánlott postai küldemény formájában) a MAHASZ-hoz. További címkék átvételére a felhasználó csak abban az esetben jogosult, amennyiben a korábban átvett címkékre vonatkozó átvételi elismervényeket visszajuttatta a közös jogkezelő szervezethez. A címke postai úton történő kézbesítése esetén a közös jogkezelő szervezet a küldeménynek a posta által történő elvesztéséért nem vállal felelősséget.

A másolatok nem készülhetnek újraírható CD-R-re (CD-RW) sem bármilyen más újraírható formátumra. A CD-R-t csak az a személy használhatja, aki a jogdíjat megfizette.

C) Alkalmankénti jogosítás

Alkalmanként 8000 Ft-afadíj megfizetése mellett egy adott, előre bejelentett alkalomra jogosíthatja a felhasználó (DJ, vendéglátó, kereskedelmi, illetve szálláshely működtetője, rendezvény szervezője stb.) a többszörözött hangfelvételeket. Az adott alkalmat az időpont és helyszín megjelölésével a felhasználó legkevesebb három munkanappal korábban köteles bejelenteni a MAHASZ-nál és egyidejűleg befizetni a 2.2. pontban megjelölt bankszámlaszámra a jogdíj összegét. A befizetésről a MAHASZ számlát állít ki és megküldi a felhasználó által megadott postai címre, illetve a felhasználó kérése szerint az általa megadott e-mail címre vagy faxszámra. E számlát és a befizetést igazoló bizonylatot a felhasználó köteles a bejelentett alkalomkor a helyszínen magánál tartani és ellenőrzés esetén felmutatni.

A jelen pontban leírt jogosítási formával kizárólag azok a felhasználók élhetnek, akikkel, amelyekkel szemben a jelen jogdíj közlemény tárgyát képező felhasználással kapcsolatos engedélyek beszerzésének elmulasztása miatt korábban még nem indult büntető eljárás.

2.2. A felhasználás egyéb feltételei

A felhasználó a 2.1. pontban felsorolt jogosítási formák bármelyikével kapcsolatos bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettséget a [dj@mahasz.hu](mailto:dj@mahasz.hu) e-mail címen köteles teljesíteni. A bejelentés alkalmával a felhasználó minden esetben köteles megadni pontos nevét, címét, illetve amennyiben eltér, a számlázási címet, valamint a kártyán feltüntetendő adatokat a választott jogosítási formát illetve az adott jogosítási forma esetében előírt további adatokat.

A 2.1 pontban megjelölt díjakat a felhasználó a közös jogkezelő szervezet bankszámlájára (Magyar Hanglemezkidők Szövetsége OTP. XIII. kerületi fiók 11713005-20413435) teljesíti átutalással vagy készpénzbefizetéssel, mely befizetés bármely OTP fióknál teljesíthető. A befizetést követően a közös jogkezelő szervezet számlát állít ki a jogdíj összegéről a felhasználó részére.

A jelen jogdíjközlemény 2./1./A pontja alapján jogosított többszörözések csak 2011. december 31-ig tekinthetők jogosítottnak.

Amennyiben a felhasználó a 2. pont szerinti felhasználás szerint CD-re vagy a számítógép merevlemezére olyan karaoke hangfelvételt kíván másolni, amelyet a Chris Midi Stúdió Szolgáltató Bt. (1165 Budapest, Hunyadvár u. 37. B) vagy a Greg Midi Stúdió Szolgáltató Bt. (1172 Budapest, Tarcsai u. 7. B) cégektől vásárolt, úgy az erre vonatkozó engedélyt az előbbiekben említett két cégtől közvetlenül kell beszerezni.

Jelen jogdíjközlemény 2. pontjában leírt felhasználás tekintetében felhasználónak minősül a többszörözést készítő természetes vagy jogi személy. Amennyiben a többszörözést készítő személy nem azonosítható, akkor a többszörözés birtoklója (különösen a többszörözés bemutatója, illetve a nyilvános hely üzemeltetője vagy tulajdonosa) minősül felhasználónak. A hangfelvétel többszörözésére tekintettel fizetendő jogdíjat a közös jogkezelő szervezet az előbbiekben leírt sorrendben bármelyik – az előbbiekben felsorolt – felhasználóval szembe jogosult érvényesíteni. A többszörözés birtoklója a többszörözés készítőjével kötött olyan tartalmú szerződés felmutatása esetén mentesül a jogdíjfizetési kötelezettség alól, mely alapján megállapítható, hogy a jogdíj megfizetését a többszörözés készítője vállalta.

Az engedély, illetve jogdíjfizetés nélkül végzett másolás jogosítatlan többszörözésnek minősül, mely cselekmény kimeríti a Btk. 329./A §-a szerint büntetni rendelt szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése bűncselekményt.

Jelen jogdíjközleményben meghatározott jogosítási módok nem alkalmazandók az Interneten jogszerűen működő szolgáltatás igénybevételével letöltött hangfelvételekről készített (a szolgáltatás által engedélyezett számú) többszörözésekre.

### *III. A jogdíjközlemény alkalmazásának egyéb feltételei*

A jelen jogdíjközlemény alapján megadott hozzájárulás kizárólag a jogdíj megfizetését követő időszakra érvényes. Amennyiben a felhasználó a közös jogkezelő szervezet hozzájárulása nélkül végzi a hangfelvételek többszörözését, úgy a jogdíj utólagos megfizetésekor többszörözött hangfelvételenként 320 Ft + áfa összeget köteles megfizetni a közös jogkezelő szervezetek részére.

Jelen jogdíjközlemény hatálya nem terjed ki a hangfelvétel kereskedelmi forgalomba hozatal céljából történő többszörözésére. A hangfelvétel ilyen jellegű többszörözéséhez a hozzájárulást a hangfelvétel előállítójától lehet közvetlenül megszerezni. Kereskedelmi forgalomba hozatalnak minősül különösen a többszörözés nagy, vagy kiskereskedelmi boltokban, csomagküldő szolgáltatón vagy interneten keresztül történő terjesztése, illetve nyilvánosság számára történő hozzáférhetővé tétele.

A nyilvános helyen fellelhető másolat nem tekinthető magáncélú másolatnak. [Szt. 33. § (2)–(3) bek. 35. § (1)–(3) bek.] Nyilvánosnak minősül minden hely, ahol a családon és annak társasági, ismerősi körén kívüli személyek gyűlnek össze. [Szt. 24. § (3) bek.]

A jelen jogdíjközleményben meghatározott jogdíj megfizetésén túl a hangfelvételben foglalt mű többszörözéséhez [Szt. 18. § (1) bek.] hozzájárulást kell kérni az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettől. A hangfelvételek nyilvánossághoz közvetítése [Szt. 77. § (1) bek.] után fizetendő jogdíjat a nyilvános hely üzemeltetője köteles megfizetni az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület részére.

### *IV. A jogdíjközlemény alkalmazásának időbeli hatálya*

A fenti jogdíjak és felhasználási feltételek 2011. január 1. napjától 2010. december 31. napjáig érvényesek.\*

MAHASZ

A díjszabást az Szt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kultúráért felelős államtitkár

---

\* Az Szt. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

## A Magyar Reprográfiai Szövetség közleménye a fénymásolással, vagy más hasonló módon reprográfiára szolgáló eszközökkel történő többszörözés után járó (reprográfiai) jogdíjakról

A Magyar Reprográfiai Szövetség a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Törvény (a továbbiakban: Szjt.) 21. § (1), (2), (3), (4) valamint a 22. § (1) és (2) bekezdése alapján, reprográfiával sokszorosított szerzői művek magáncélú másolására tekintettel az alábbi díjakat állapítja meg.

### I. Fejezet

A reprográfiára szolgáló készülékek körének meghatározásáról szóló 158/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet mellékletében (a továbbiakban: Rendelet) felsorolt reprográfiára szolgáló készülék gyártása, illetve behozatala után készülékenként járó díjat az alábbi személy a következő határidőn belül köteles megfizetni:

- a reprográfiára szolgáló készülék belföldi gyártása esetén a készülék gyártója, a forgalomba hozataltól vagy – ha ez a korábbi – a forgalomba hozatali céllal történő raktáron tartás megkezdésétől számított 8 napon belül,
- a reprográfiára szolgáló készülék külföldi gyártása esetén a jogszabály szerint vámfizetésre kötelezett személy, a vámkezelés befejezésétől számított 8 napon belül,
- a reprográfiára szolgáló készülék külföldi gyártása esetén, ha a behozatal nem jár vámfizetési kötelezettséggel: a készüléket belföldön először forgalomba hozó személy (vele egyetemlegesen az országba behozó személy), a forgalomba hozataltól vagy – ha ez a korábbi – a forgalomba hozatali céllal történő raktáron tartás megkezdésétől számított 8 napon belül.

1. Fénymásoló és egyéb másoló berendezések behozatala vagy belföldi gyártása esetén:  
a fizetendő jogdíj a készülék beszerzési árának, illetve gyártói kibocsátási árának 2%-a.
2. Nyomtató berendezések behozatala vagy belföldi gyártása esetén:  
a fizetendő jogdíj a készülék beszerzési árának, illetve gyártói kibocsátási árának 2%-a.
3. Összetett gépek (multifunkciós berendezések) behozatala vagy belföldi gyártása esetén:  
a fizetendő jogdíj a készülék beszerzési árának, illetve gyártói kibocsátási árának 2%-a.

### II. Fejezet

A Rendeletben felsorolt, reprográfiára szolgáló készüléket ellenérték fejében üzemeltető személy, az alábbi díjat köteles megfizetni készülékenként és havonta.

1. Fénymásoló, nyomtató üzletekben (ún. copy, illetve print shopokban) vagy más vállalkozások által három, vagy ennél több reprográfiára szolgáló készülék ellenérték fejében történő üzemeltetése esetén, illetve csak egy vagy két készülék üzemeltetése esetén, amennyiben az üzlet vagy vállalkozás fő tevékenységi köre a másolás, illetve nyomtatás, az üzemeltetőnek az alábbi díjat kell megfizetnie készülékenként és havonta:

Településtípusonként a készülék másolási/nyomtatási sebességét figyelembe véve	1–12 másolat/nyomat percenként	13–50 másolat/nyomat percenként	Több mint 50 másolat/nyomat percenként
Budapesten	5000 Ft	9800 Ft	12 000 Ft
Városban 30 000 lakos fölött	4200 Ft	8000 Ft	10 000 Ft
Városban 30 000 lakos alatt	3600 Ft	7200 Ft	9 000 Ft
Egyéb településen 1000 lakos fölött	2800 Ft	5500 Ft	7 200 Ft
Egyéb településen 1000 lakos alatt	2000 Ft	4800 Ft	6 500 Ft

2. Kiskereskedelmi üzletekben vagy más vállalkozások által egy vagy két reprográfiára szolgáló készülék ellenérték fejében történő üzemeltetése esetén, amennyiben az üzlet vagy vállalkozás fő tevékenységi köre nem a másolás, az üzemeltetőnek az alábbi díjat kell megfizetnie készülékenként és havonta:

Településtípusonként a készülék másolási/nyomatási sebességét figyelembe véve	1–12 másolat/nyomat percenként	13–50 másolat/nyomat percenként	Több mint 50 másolat/nyomat percenként
Budapesten	4000 Ft	7200 Ft	9000 Ft
Városban 30 000 lakos fölött	3000 Ft	5500 Ft	7200 Ft
Városban 30 000 lakos alatt	2400 Ft	4900 Ft	6600 Ft
Egyéb településen 1000 lakos fölött	1300 Ft	3300 Ft	4900 Ft
Egyéb településen 1000 lakos alatt	900 Ft	2800 Ft	4000 Ft

3. Felsőoktatási intézményekben (beleértve valamennyi szervezeti egységét például intézeteit, részlegeit, könyvtárait és kollégiumait) reprográfiára szolgáló készülék ellenérték fejében történő üzemeltetése esetén, az üzemeltetőnek az alábbi díjat kell megfizetnie készülékenként és havonta:

8000 Ft
---------

4. Nyilvános könyvtárakban, közoktatási és közművelődési intézményekben (például közép- és általános iskolákban, ezek diákotthonaiban, művelődési házakban) reprográfiára szolgáló készülék ellenérték fejében történő üzemeltetése esetén, az üzemeltetőnek az alábbi díjat kell megfizetnie készülékenként és havonta:

Budapesten	3600 Ft
Városban 30 000 lakos fölött	2800 Ft
Városban 30 000 lakos alatt	2400 Ft
Egyéb településen 1000 lakos fölött	1700 Ft
Egyéb településen 1000 lakos alatt	1200 Ft

5. Egyéb intézményekben, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhető helyen (például vasútállomásokon, repülőtéren, postán, polgármesteri hivatalokban, ügyfélszolgálati irodákban, bíróságokon, teleházakban, internet kávézókban, lottózókban stb.) reprográfiára szolgáló készülék ellenérték fejében történő üzemeltetése esetén, az üzemeltetőnek az alábbi díjat kell megfizetnie készülékenként és havonta:

Budapesten	3000 Ft
Városban 30 000 lakos fölött	2400 Ft
Városban 30 000 lakos alatt	2000 Ft
Egyéb településen 1000 lakos fölött	1200 Ft
Egyéb településen 1000 lakos alatt	800 Ft

6. Lapadagoló nélküli nagyformátumú (tekerces) fénymásoló/nyomtató gépek ellenérték fejében történő üzemeltetése esetén, az adott üzemeltetői kategóriához és településtípushoz tartozó legalacsonyabb díjat kell megfizetni.

### III. Fejezet

#### *A díjszabás alkalmazásával kapcsolatos fogalmak és rendelkezések*

1. A reprográfiára szolgáló készülékek (beleértve a színes másolat és nyomat készítésére alkalmas berendezéseket is) másolási és nyomtatási sebességének megállapításánál, az A4-es formátumra, normál papírra, normál üzemmódra és a fekete-fehér (egyszínű) másolatokra, illetve nyomatokra vonatkozó adatokat kell figyelembe venni.
2. A reprográfiára szolgáló készülékek gyártói, illetve az ilyen készülékek behozatalára tekintettel vámfizetésre kötelezettek, valamint az ilyen készüléket az országba vámfizetési kötelezettség nélkül behozók az Szjt. 22. § (1) bekezdése alapján, minden naptári hónap 10. napjáig, de legkésőbb az Szjt. 20. § (2) bekezdésében meghatározott fizetési határidőn belül kötelesek tájékoztatni a közös jogkezelő szervezetet
  - a forgalomba hozott vagy behozott mennyiségről,
  - a készülék fajtájáról,
  - és a készülék gyártói, kibocsátási, illetve beszerzési áráról.A készülék beszerzési árán külföldön gyártott készülék esetében az importőr nevére szóló számlával igazolt beszerzési ár értendő, függetlenül attól, hogy a készülék vámfizetési kötelezettség alá tartozik-e.
3. A Jogdíjtáblázat I. fejezetének alkalmazása szempontjából gyártónak minősül az is, aki a reprográfiára szolgáló készüléket alkatrészekből állítja össze.
  - Az I. fejezet 1., 2. és 3. pontjában foglalt 2%-os díj alkalmazásához a gyártót, illetve az importőrt terheli a készülék gyártói kibocsátási, illetve beszerzési árának bizonyítása. Bizonyításra elsősorban, gyártói kibocsátási ár esetén, a gyártó által kibocsátott, beszerzési ár esetén az importőr nevére szóló, az adatlapon bejelentett reprográfiai eszközök tételes azonosítására alkalmas, a készülék típusát és egységárát feltüntető, az adó- és számviteli jogszabályokban előírt követelményeknek megfelelő számlamásolatok alkalmasak.
  - Az importőr az Szjt. 22. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás körében az adatlapon feltünteteti a készülék beszerzési árát. A beszerzési ár forintban történő feltüntetéséhez az átszámítás a beszerzés napján érvényes MNB középárfolyama szerint történik.
4. Az Szjt. 22. § (2) bekezdése értelmében, a reprográfiai díjfizetésre kötelezettek tájékoztatási, adatszolgáltatási és felvilágosítási kötelezettségük – akár részleges – elmulasztása esetén, az egyébként járó díjazáson felül, a közös jogkezelő szervezet többletköltségeinek fedezésére, költségátalányt kötelesek fizetni, melynek összege a fizetendő díj összegével azonos. Amennyiben a jogdíjfizetésre kötelezettek a jogdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségük teljesítését – akár részlegesen – elmulasztják, a Magyar Reprográfiai Szövetség az Szjt. 22. § (2) bekezdésében meghatározott jogkövetkezményeket érvényesítheti.
5. Amennyiben a jogdíjfizetésre kötelezettek a jogdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségüknek nem tesznek eleget a Magyar Reprográfiai Szövetség a jogdíj alapját a helyszíni adatkérés alkalmával ismertté vált, vagy az egyéb rendelkezésre álló adatok alapján állapítja meg. A Magyar Reprográfiai Szövetség jogosult arra, hogy az Szjt. 22. § (1) bekezdésében meghatározott további adatkérés keretében egy-egy időszakra vonatkozó, a beszerzési árát igazoló számlákat – legalább 10 munkanapos határidőben – az importőrtől bekérjen, illetve az RSZ kivételesen jogosult arra, hogy az importőrrel egyeztetett módon a beszerzési árát igazoló eredeti bizonylatokba betekintsen.
6. A II. fejezet tekintetében, üzemeltetőnek azt kell tekinteni, akit a reprográfiára szolgáló készülékekkel történő másolás és nyomtatás után bármilyen címen és formában szedett ellenérték megillet. Ellenérték fejében történő másolásnak és nyomtatásnak minősül a pénzürmével vagy kártyával működtethető másoló és nyomtató berendezések üzemeltetése is, valamint a másoláshoz vagy nyomtatáshoz felhasznált papír, vagy más szolgáltatás igénybevétele ellenértékének megfizettetése.
7. A II. fejezet 1., 2., 4. és 5. pontjaiban meghatározott településtípusok és azok lakosságszámának besorolásánál a Központi Statisztikai Hivatal által mindig az utoljára közzétett adatokat kell figyelembe venni.
8. A Magyar Reprográfiai Szövetség az üzemeltetői körben a jogdíjelszámolás alapját képező adatokat, valamint a másolás módját és mértékét az adatszolgáltatás esetleges hiányosságainak bizonyíthatósága érdekében a helyszínen ellenőrizheti, azokról adatokat, illetve tájékoztatást kérhet.
9. A felsőoktatási intézmények könyvtáira a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglalt besorolástól függetlenül a II. fejezet 3. pontja alkalmazandó.
10. Az üzemeltetők a díjakat negyedéves időszakokra, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának 15. napjáig kötelesek megfizetni. A díjak annak a hónapnak az elejétől esedékesek, amelyben a reprográfiára szolgáló készülék



- működtetése megkezdődött. A Magyar Reprográfiai Szövetség a díjak megfizetéséhez jogdíjfizetési értesítőt (jogdíjbekérőt) a jogdíj megfizetésének napjával számlát küld a díjfizetésre kötelezetteknek.
11. A reprográfiára szolgáló készülékek üzemeltetői kötelesek a készülékek üzembe állítását, vagy a már bejelentett üzemeltetés megváltoztatását a Magyar Reprográfiai Szövetségnek legkésőbb a változást követő 8 napon belül bejelenteni.
  12. A Magyar Reprográfiai Szövetség a jogdíjközlemény megfelelő rendelkezéseiben meghatározott tételes díjfizetés helyett átalányszerződést is köthet a reprográfiára szolgáló készülékek gyártóival, az ilyen készülékek behozatala után vámfizetésre kötelezett személyekkel, az ilyen készüléket belföldön először forgalomba hozó, illetve az országba behozó személyekkel, és a készüléket ellenérték fejében üzemeltetőikkel (a továbbiakban: díjfizetésre kötelezettek), vagy azok jelentős részét megfelelő mértékben képviselő érdekképviselői szervekkel. Átalánydíjas szerződés akkor köthető, ha
    - a díjfizetésre kötelezettek a Magyar Reprográfiai Szövetséggel szemben 3 hónapnál régebbi jogdíjtartozása nincs, és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett,
    - az átalánydíjas szerződés megkötését a reprográfiára szolgáló készülékek elhelyezésének és üzemeltetésének sajátos körülményei, és/vagy a díjfizetésre kötelezettek által fizetendő jogdíj jelentős mértéke, és/vagy a díjfizetésre kötelezettek nagy részének azonos országos vagy regionális érdekképviselői szervben való önkéntes tagsága és az érdekképviselői szerv átalánydíjas szerződés kötésére irányuló jogszabály- és alapszabályszerű felhatalmazása ezt lehetővé és indokoltá teszi, vagy a díjfizetésre kötelezettek azonos kereskedelmi hálózathoz, szolgáltatóhoz (franchise) vagy intézményhez tartoznak és a hálózatot üzemeltető a tagokkal kötött szerződésben átvállalja a reprográfiai díj megfizetését, valamint a díjfizetés alapjául szolgáló adatoknak, illetve azok változásainak bejelentését,
    - az átalánydíjas szerződések megkötése során a Magyar Reprográfiai Szövetség az átalánydíjas szerződésekkel érintett díjfizetésre kötelezettek között indokolatlan megkülönböztetést nem alkalmazhat, azaz azonos feltételek mellett, azonos kedvezményeket biztosít,
    - országos érdekképviselői szervekkel csak akkor köthető átalányszerződés, ha az érdekképviselői szerv a tagjai (az érintett díjfizetésre kötelezettek) jogdíjfizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.
  13. Az I. fejezet 1–3. és II. fejezet 1–6. pontjaiban meghatározott jogdíj nem tartalmazza az általános forgalmi adót. A megállapított jogdíjat a mindenkor hatályos áfatörvény szerinti általános forgalmi adó terheli.

#### IV. Fejezet

A fenti jogdíjközlemény 2011. január 1-jétől 2012. december 31-ig érvényes.\*

RSZ  
Magyar Reprográfiai Szövetség

\*\*\*

A jogdíjközleményt az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A díjszabást az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kultúráért felelős államtitkár

\* Az Sztj. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

## Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a magáncélú másolásokra tekintettel megállapított üres hang- és képhordozó jogdíjakról (Ü11)

### I. Jogdíjak

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Sztj.) 20. § (1) és (2) bekezdése alapján az érintett jogosultak közös jogkezelő szervezeteivel, a FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületével, a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesülettel, a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségével, valamint a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájával egyetértésben a kép-, illetve hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel az üres kép- és hanghordozókra (az alábbiakban együtt: hordozók, vagy üres hordozók) az alábbi szerzői jogdíjat állapítja meg:

Időtartam/Megnevezés	Fizetendő jogdíj
1. Audiokazetta	
	25 Ft/db
2. Videokazetta	
	60 Ft/db
3. CD-R típusok	
CD-R és CD-RW	
300 MB-ig	16 Ft/db
CD-R és CD-RW/Data	
700 MB-ig	44 Ft/db
CD-R és CD-RW/Data 700 MB felett, illetve CD-R és CD-RW Audio	64 Ft/db
4. DVD típusok (pl. DVD-R/+R, DVD-RW/+RW, DVD-RAM)	
4,7 GB alatt	16 Ft/db
4,7 GB	75 Ft/db
9,4 GB-ig	180 Ft/db
5. Egyéb nagy kapacitású optikai diszk	
4,7 GB	75 Ft/db
9,4 GB-ig	180 Ft/db
15 GB-ig	300 Ft/db
25 GB-ig	400 Ft/db
50 GB-ig	500 Ft/db
100 GB-ig	700 Ft/db
200 GB-ig	800 Ft/db
200 GB felett	850 Ft/db

Időtartam/Megnevezés	Fizetendő jogdíj
<b>6. Minidiszka</b>	
Minidiszka	64 Ft/db
7. Kép-, illetve hanghordozóként használható memóriakártyák (például kártya hordozható multimédia eszközhez, CF, MMC, MS, Smart Media, SD, Mini SD, MicroSD, xD, Microdrive-típusú kártyák)	
64 MB-ig	40 Ft/db
128 MB-ig	80 Ft/db
256 MB-ig	100 Ft/db
512 MB-ig	120 Ft/db
1 GB-ig	150 Ft/db
2 GB-ig	300 Ft/db
4 GB-ig	500 Ft/db
8 GB-ig	800 Ft/db
12 GB-ig	1200 Ft/db
16 GB-ig	1600 Ft/db
32 GB-ig	3200 Ft/db
32 GB felett	3400 Ft/db
8. Audio, illetve audiovizuális tartalom másolására/tárolására alkalmas külső, hordozható háttértároló (pl. Pendrive, USB Flash Drive)	
1 GB-ig	100 Ft
2 GB-ig	200 Ft
4 GB-ig	400 Ft
8 GB-ig	600 Ft
16 GB-ig	1200 Ft
32 GB-ig	2400 Ft
32 GB felett	2500 Ft
9. Audio, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas, hordozható multimédia eszközbe integrált tárolóegységek * (pl. beépített tárolóegységgel rendelkező hordozható zenelejátszó készülékek, kivéve a mobiltelefon funkcióval is rendelkező készülékeket)	
32 MB-ig*	100 Ft/db
64 MB-ig*	200 Ft/db
128 MB-ig	400 Ft/db
256 MB-ig	600 Ft/db
512 MB-ig	1000 Ft/db
1 GB-ig	1500 Ft/db
2 GB-ig	1800 Ft/db
4 GB-ig	3000 Ft/db
8 GB-ig	4000 Ft/db
16 GB-ig	6000 Ft/db

\* Az e pont alá tartozó multifunkcionális eszközbe integrált tárolóegységre csak akkor kell megfizetni a szerzői jogdíjat, ha annak tárolókapacitása meghaladja a 64 MB-ot.

Időtartam/Megnevezés	Fizetendő jogdíj
40 GB-ig	7000 Ft/db
80 GB-ig	8000 Ft/db
80 GB felett	9000 Ft/db
10. Audio, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas mobiltelefon készülékekbe integrált tárolóegységek	
64MB-tól 128 MB-ig	320 Ft/db
256 MB-ig	480 Ft/db
512 MB-ig	800 Ft/db
1 GB-ig	1200 Ft/db
2 GB-ig	1440 Ft/db
4 GB-ig	2400 Ft/db
8 GB-ig	3200 Ft/db
16 GB-ig	4800 Ft/db
40 GB-ig	5600 Ft/db
80 GB-ig	6400 Ft/db
80 GB felett	7200 Ft/db
11. Audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására szolgáló, szórakoztató elektronikai eszközökbe integrált tárolóegységek (beépített tárolóegységgel rendelkező videó felvevő-lejátszó készülékek, beépített tárolóegységgel rendelkező DVD-író, -felvevő- lejátszó készülékek, beépített tárolóegységgel rendelkező televíziókészülék, beépített tárolóegységgel rendelkező digitális vevődekóder (set-top-box) és műholdvevő készülék)	
80 GB-ig	3200 Ft/db
160 GB-ig	4000 Ft/db
250 GB-ig	5600 Ft/db
250 GB felett	7200 Ft/db

## II.

## 1. A jogdíj megfizetése

- 1.1. Az Sztj. 20. § (2) bekezdése alapján a fenti jogdíjat az üres kép- vagy hanghordozó gyártója, külföldön gyártott kép- vagy hanghordozó esetén pedig a jogszabály szerint vám fizetésére kötelezett személy, vagy – vámfizetési kötelezettség hiányában – egyetemlegesen a hordozót az országba behozó személy és az azt belföldön először forgalomba hozó személy köteles az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülethez a vámkezelés befejezésétől, vámfizetési kötelezettség hiányában pedig a forgalomba hozataltól vagy – ha ez a korábbi – a forgalomba hozatali céllal történő raktáron tartás megkezdésétől számított nyolc napon belül megfizetni. A jogdíj megfizetéséért az adott hordozó összes belföldi forgalmazója is egyetemlegesen felel.
- 1.2. A jogdíjközlemény időbeli hatálya alatt forgalomba hozott, kép-, illetve hangfelvételek magáncélú másolására alkalmas olyan hordozók után, amelyek általános funkcionális ismérveik alapján a jogdíjközlemény I. részének egyik pontja hatálya alá sem tartoznak, a jogdíjat az ARTISJUS az Sztj. 90. §-a szerint állapítja meg.
- 1.3. Az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a közzétett jogdíjakhoz képest a jogdíjközlemény időbeli hatálya alatt az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén jogdíjközlemény adható. Jogdíjközleményben részesülhet az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve

- vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy vagy az azt belföldön először forgalomba hozó személy, ha
- a) az Szjt. 22. § (1) bekezdése alapján és a jelen jogdíjközlemény II.2. pontja szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének minden általa gyártott, behozott, illetve forgalomba hozott üres hordozóval kapcsolatosan maradéktalanul eleget tett;
  - b) jogdíjtartozása nincs;
  - c) a jelen jogdíjközlemény III. pontjában foglalt védjegyhasználati engedélyt, minden egyes optikai védelemmel ellátott címkével kapcsolatosan maradéktalanul betartotta;  
és a kedvezmény igénybevételéről és az ehhez társuló kötelezettségvállalásokról az ARTISJUS-szal szerződést köt.
- 1.4. Országos érdek-képviselői szervezetekkel csak abban az esetben köthető kedvezményes szerződés, ha az érdek-képviselői szerv a tagjai (az érintett díjfizetők) jogdíjfizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett díjfizetők által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges adatokat hitelt érdemlő bizonyítékkal alátámasztottan gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.
- 1.5. A jelen jogdíjközleményben meghatározott jogdíjak az áfát nem tartalmazzák. A jogdíjat a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.
2. Adatszolgáltatási kötelezettség
- 2.1. Aki üres hordozót gyárt, vámfizetési kötelezettség nélkül az országba behoz, vagy az így behozott hordozót először belföldi forgalomba hozza, köteles az ARTISJUS-t az Szjt. 20. § (2) bekezdése szerinti jogdíjigény érvényesítéséhez szükséges adatokról tájékoztatni. Az üres hordozó behozatala miatt jogszabály szerint vám fizetésére kötelezett személy a fentiek felül köteles az ARTISJUS-nak bemutatni a vámhatóság által hitelesített behozatali vámokmányt is. A jelen jogdíjközlemény I.10. pontjának hatálya alá tartozó üres hordozók esetén az adatszolgáltatásra kötelezett személy a mobiltelefon készülék IMEI azonosítóját is köteles feltüntetni adatszolgáltatásában.
- 2.2. Bármely bejelentésre, illetve tájékoztatásra kötelezett személy köteles az ARTISJUS kérésére adatszolgáltatást nyújtani az üres hordozók beszerzési forrásairól, illetve azok egyéb forgalomba hozatali adatairól. A fenti tájékoztatási kötelezettség – akár részleges – elmulasztása esetén a tájékoztatásra kötelezett az üres hordozók után a jelen jogdíjközlemény alapján számított jogdíjjal azonos mértékű költségátalányt köteles fizetni [Szjt. 22. § (2) bek.].

### *3. A jogdíj megfizetése alóli mentesség esetei*

- 3.1. Az Szjt. 20. § (3) bekezdés a) pont szerinti mentesség esetén a kivitel igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:
- a kivitt áru azonosítására alkalmas, legalább a kivitt mennyiséget, a hordozó márkanevét és típusát tartalmazó nyilatkozat; valamint
  - az Európai Közösség területén kívülre irányuló forgalomban a vámhatóság által hitelesített behozatali és kiviteli vámokmány;
  - az Európai Közösség területére irányuló forgalomban olyan, a felek közösségi adószámát hitelt érdemlően tartalmazó számla, amelyből aggálytalanul megállapítható, hogy a díjigénnyel érintett üres hordozót tartalmazó küldemény címezte az Európai Közösségen belül lakóhellyel rendelkező személy, illetve székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy vagy egyéb szervezet, és a felek nevét, székhelyét (lakóhelyét), valamint az üres hordozó mennyiségét, fajtáját és a külföldi rendeltetési helyet hitelt érdemlően feltüntető olyan okirat, amelyből aggálytalanul megállapítható, hogy a hordozókat Magyarországról elszállították (például: fuvarlevél, szállítólevél, átadás-átvételt igazoló okirat).
- 3.2. Amennyiben a mentességi okra a jogdíj megfizetésére kötelezett személy a jogdíj megfizetése után hivatkozik, a megfizetett jogdíjat a 3.1. pontban meghatározott okiratok benyújtása után az alábbi feltételek együttes fennállása esetén az ARTISJUS visszatéríti:
- a) ha a kivittet is a jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy végzi;
  - b) jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy a jogdíj visszatérítése iránti igényt az ARTISJUS-hoz írásban a jogdíj megfizetésének évében bejelenti;

- c) a hordozóról eltávolított hologramos címkét a jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy a visszatérítési igény írásbeli bejelentésével egyidejűleg az ARTISJUS-nak sorszám szerint azonosítható módon tételesen visszaszolgáltatja; valamint
- d) abban az esetben, ha a kivitel célországában működik ún. üreshordozójogdíj-igényt érvényesítő közös jogkezelő szervezet, ez a szervezet tételes adatokkal azonosíthatóan igazolja, hogy a kivitt üres hordozókra vonatkozóan a jogdíjat a jogdíjfizetésre kötelezett, vagy a célországban alkalmazandó jogszabály szerint fizetésre kötelezett, vagy arra feljogosított más személy a célországban megfizette, vagy a célország jogi szabályozása alapján a jogdíjfizetés alól mentesült.
- 3.3.1. Mentésülhet az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy, ha a jelen jogdíjközlemény I. fejezet 3., 4., 5., 6., pontjai alá tartozó, nem újraindított üres hordozó tekintetében hitel érdemlően igazolja, hogy a mentesíteni kívánt üres hordozó
- nem kerül a szabad felhasználás keretében az Szjt 35. § (1)–(4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személy (szervezet) birtokába, és
  - azt nyilvánvalóan és kizárólag az Szjt 35. § (1)–(4), (5), (7) bekezdésében meghatározott másolatkészítéstől eltérő célra használják.
- 3.3.2. A mentesülés fennállásának igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:
- a) a jelen jogdíjközlemény I.3.–I.6. pontjai hatálya alá tartozó és nem újraindított üres hordozó beszerzésére vonatkozó, a felek személyét, a szerződés tárgyát (az üres hordozókat), a teljesítés időpontját, és a felek aláírását tartalmazó írásba foglalt szerződés, illetve e szerződés kivonata, továbbá abban az esetben, ha a jogdíj fizetésére kötelezett személy a szerződést teljesítő fél közvetlen, vagy közvetett közreműködője, a közreműködői lánc tagjai között az üres hordozó beszerzésére létrejött valamennyi szerződés, e szerződések kivonata, továbbá
- b) a szerződéshez kapcsolódó dokumentáció, amely tartalmazza
- b)1. a jelen jogdíjközlemény szerinti csoportosításnak megfelelően, hogy a szerződés hatálya alatt milyen fajtájú, mennyiségű (darabszámú) üres hordozó beszerzéséről rendelkezik;
  - b)2. a vevő (végfelhasználó) fél nyilatkozatát arra nézve, hogy az üres hordozókat
    - nem használja az Szjt 20. § (1) bekezdésében meghatározott művek illetve teljesítmények másolására;
    - nem értékesíti tovább és
    - semmilyen módon nem adja az Szjt 35. § (1)–(4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;
- c) az Szjt 20. § és ezen belül a jelen jogdíjközlemény I.3.–I.6. pontjai hatálya alá tartozó és nem újraindított üres hordozók adásvételére vonatkozó szerződés teljesítését igazoló számla és szállítólevél, illetve ez utóbbi helyett más olyan okirat, amelyből hitelesen megállapítható, hogy a szerződés alapján hány darab és milyen fajtájú üres hordozó tényleges átadása történt meg;
- d) a jogdíj fizetésére kötelezett személy nyilatkozata arra nézve, hogy a szerződés esetleges módosításairól, illetve megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatja az ARTISJUS-t.
- 3.3.3. Ha a mentesülés feltételei fennállnak és a jogdíj fizetésére kötelezett személy a 3.3.2. pont szerinti iratokat az ARTISJUS-hoz maradéktalanul benyújtotta, az ARTISJUS igazolást állít ki, amely tartalmazza
- a) az üres kép- vagy hanghordozó gyártója, külföldön gyártott kép- vagy hanghordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy azonosító adatait;
  - b) a mentesüléssel érintett üres hordozót beszerző személy (végfelhasználó) azonosító adatait;
  - c) a mentesüléssel érintett üres hordozók darabszámát és fajtáit a jelen jogdíjközlemény szerinti csoportosításban; és
  - d) a mentesülés időtartamát.
- 3.4. A díj megfizetése alóli mentesülési feltételek megvizsgálása és a mentesülés alá eső és a mentesülés hatálya alá nem tartozó üres hordozók számának és fajtájának megállapítása céljából a díj megfizetése alóli mentesülés esetén is az, aki üres hordozót gyárt, vámfizetési kötelezettség nélkül az országba behoz, vagy az így behozott hordozót először belföldi forgalomba hozza, köteles az ARTISJUS-t az Szjt. 22. § (1) bekezdése szerinti adatokról tájékoztatni. Aki a 3.3. pont szerinti mentesülésre hivatkozik, az adatszolgáltatása során köteles tájékoztatni az ARTISJUS-t arról, hogy mely, legalább mennyiség és fajta szerint megjelölt üres hordozó tekintetében kívánja a mentesülés fennállását igazolni.

### III.

#### 1. Védjegyhasználati engedély

Az ARTISJUS a jelen jogdíjközleménnyel érintett hordozók közül a

- CD-R-típusú hordozók,
- DVD-típusú hordozók,
- egyéb nagy kapacitású optikai diszkek,
- kép-, illetve hanghordozóként használható memóriakártyák (kivéve: a 32 MB-ig, valamint a 64 MB-ig terjedő tárolókapacitással rendelkező memóriakártyák),
- audio, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas hordozható multimédia eszközökbe integrált tárolóegység (kivéve: a 32 MB-ig, valamint a 64 MB-ig terjedő tárolókapacitással rendelkező hordozható multimédia eszközökbe integrált tárolóegységet), továbbá
- audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására szolgáló, szórakoztató elektronikai eszközökbe integrált tárolóegység [I. fejezet 3., 4., 5., 6., 8., 9., 11. pontok]

tekintetében történő jogdíjigény érvényesítéssel összefüggésben ingyenesen, nem kizárólagos védjegyhasználati engedélyt ad a jogdíjat az Szt. fenti idézett 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személynek az ARTISJUS védjegy használatára. Az ARTISJUS védjegy a jogdíjközlemény szerinti használat során – az ellenkező bizonyításáig – igazolja a jogdíj megfizetését, továbbá jogkezelési adatnak is minősül [Szt. 96. § (2) bekezdés], amelynek jogosulatlan eltávolítása, megváltoztatása szerzői jogi és büntetőjogi jogkövetkezményekkel jár.

#### 2. A védjegy hordozója

A védjegyet az ARTISJUS által kibocsátott, a jogdíjat az Szt. fenti idézett 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személynek térítésmentesen, az érvényesített jogdíjigény által meghatározott darabszámban használatába adott optikai védelemmel ellátott címke hordozza. A védjegyet hordozó címke az ARTISJUS tulajdona.

#### 3. A védjegy és a hordozó használata

A jogdíjat az Szt. fenti idézett 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személy a védjegyet hordozó címkét az üres hordozó forgalomba hozatalát megelőzően jogosult és köteles elhelyezni (felragasztani). Az elhelyezésnek (felragasztásnak) a hang-, illetve képhordozón, vagy ha ez lehetetlennek bizonyul a hordozó csomagolásán a címke sérülése nélkül eltávolíthatatlanul kell megtörténnie, más jogkezelési adatot vagy árujelző észlelését nem akadályozó módon. Az elhelyezés (felragasztás) a címke átvételét követően haladéktalanul, legkésőbb 5 munkanapon belül kötelező. A hologramos címke csak a díjfizetéssel érintett hordozó példányokra helyezhető el. A védjegyet a fentiekől eltérő módon használni tilos. A jogdíjat megfizető személy a védjegy használatát harmadik személynek nem engedélyezheti, és a hordozón el nem helyezett (fel nem ragasztott) hologramos címkét harmadik személy birtokába/használatába nem adhatja. A védjegy használatáért (a hologramos címkéért) sem a jogdíjat az Szt. fenti idézett 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személy, sem más személy ellenértéket nem kérhet és nem fogadhat el. Az ARTISJUS a védjegyet hordozó címkét csak abban az esetben adja használatba a jogdíjat megfizető személynek, ha a díjfizetéssel érintett hordozók még a jogdíjat megfizető személy birtokában vannak. Ezt a jogdíjat megfizető személy a címke átadását megelőzően köteles hitelt érdemlően igazolni. A védjegyhasználati engedély hatálya az első jogszerű forgalomba hozattal megszűnik.

#### IV. A jogdíjközlemény időbeli hatálya

A fenti jogdíjközlemény 2011. január 1-jétől 2011. december 31-ig hatályos.\*

ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő  
Iroda Egyesület

\*\*\*

A díjszabást az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kulturáért felelős államtitkár

---

\* Az Sztj. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díjszabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díjszabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díjszabást megállapították, időközben lejárt.

---

#### **Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye (Kábel 11) a rádió- vagy televízió-műsorok egyidejű, változatlan, csonkítatlan továbbközvetítői, valamint kódoltan eredeztetett rádió- vagy televízió-műsorok kódolás után vagy (át)kódoltan történő nyilvánossághoz közvetítésében közreműködők („kábel-szervezetek”) által fizetendő szerzői jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről**

Az ARTISJUS a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Sztj.) 16. § (1) bekezdésében, 26. § (3)–(4) bekezdésében, 27. §-ban, 28. § (2) és (3) bekezdésében, 90. § (1) bekezdésében, valamint 92. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján

- a szerzők, továbbá az Sztj. 77. § (2) bekezdés második mondatában meghatározott jog tekintetében az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók javára a FilmJUS, Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületével, a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesülettel, a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségével, valamint a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájával egyetértésben az Sztj. 28. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott, a rádió- vagy televízió-szervezet, illetve a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezeték útján vagy egyéb módon, így különösen műholdas, vagy IP platform útján – az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával – a nyilvánossághoz történő egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítése (másodlagos nyilvánossághoz közvetítés) engedélyezésének feltételeit és az ennek fejében fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakat (a továbbiakban: jogdíj), valamint
- az írók, a zeneszerzők és a szövegírók javára – a színpadra szánt irodalmi művek és a zenedramai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi művek és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek (pl. regények) felhasználása kivételével – a már nyilvánosságra hozott műveknek a



nyilvánossághoz közvetítést végző szervezethez kódoltan érkező rádió- vagy televízió-műsorok kódolás után vagy (át)kódoltan történő, bármely módon, így különösen vezeték, műhold, vagy IP platform útján megvalósított nyilvánossághoz közvetítése engedélyezésének feltételeit és az ennek fejében fizetendő szerzői jogdíjakat az alábbiakban állapítja meg:

## I. Fejezet

Sugárzott rádió- vagy televízió-műsorok egyidejű, változatlan, csonkítatlan továbbközvetítését, illetve nyilvánossághoz közvetítését végző szervezetek által fizetendő jogdíjak

1. A közönség körében közvetlenül is fogható rádió- és televízió-műsorok Szjt. 28. § (2) bekezdése szerinti továbbközvetítése fejében fizetendő jogdíjak.

A rádió- vagy televízió-szervezetek, illetve a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként elsődlegesen közvetítő szervezetek műsorában sugárzott, illetve nyilvánossághoz elsődlegesen közvetített műveknek változatlan, csonkítatlan, tovább sugárzással, vezeték útján vagy egyéb módon így különösen műholdas, vagy IP platform útján történő továbbközvetítését végző, az eredeti elsődleges nyilvánossághoz közvetítő (rádió- vagy televízió-) szervezettől különböző szervezetek (pl. ún. kábelszervezetek), szervezeti formájukra tekintet nélkül, az egyes csatlakozott háztartások (előfizetők) részére továbbközvetített rádió- és televízió-műsorok után

- a) legfeljebb 500 csatlakozott háztartásig:

televízió-műsoronként	1,66 Ft/hó/csatlakozott háztartás
rádióműsoronként	0,65 Ft/hó/csatlakozott háztartás

- b) 500-nál több csatlakozott háztartás esetén:

televízió-műsoronként	4,08 Ft/hó/csatlakozott háztartás
rádióműsoronként	1,66 Ft/hó/csatlakozott háztartás

de – mind az a), mind a b) pont esetében – csatlakozott háztartásonként legalább 9,03 Ft/hó összegű jogdíjat kötelesek fizetni.

- c) Ha a csatlakozott háztartások száma miatt, hogy a műsorok egyidejű, változatlan, csonkítatlan továbbközvetítése nem vezeték útján, hanem a nyilvánossághoz továbbközvetítésre alkalmas egyéb eszközzel vagy módon történik, vagy egyéb okból (pl. azért, mert a továbbközvetítésnek nincsenek előfizetői) nem állapítható meg, vagy a továbbközvetítés fejében a közönség tagjai nem a továbbközvetített műsorok számához (műsorcsomagokhoz) igazodó díjat fizetnek, akkor a továbbközvetítéssel elérhető háztartásszám, illetve a továbbközvetítés, mint szolgáltatás igénybevétele mértékére vonatkozó egyéb adatok (pl. a műsorokhoz való tényleges hozzáférés adatai, az előfizetői díjából eredő bevétel) alapulvételével az 1. a), illetve 1. b) pontban a megfelelő időszakra meghatározott jogdíjak közül az alacsonyabb összegű jogdíjat kell megfizetni.
  - d) Ha a változatlan, csonkítatlan, tovább sugárzással, vezeték útján vagy egyéb módon, így különösen műholdas, vagy IP platform útján történő továbbközvetítését végző, az eredeti elsődleges nyilvánossághoz közvetítő (rádió- vagy televízió-) szervezettől különböző szervezet maga, vagy közreműködő útján olyan összetett digitális audiovizuális médiaszolgáltatást [pl. a csatlakozott háztartás (előfizető) részére a rádió-televízió szervezet vagy közreműködője által összeállított kínálatból igény szerint vagy közel igény szerint nyújtott videoszolgáltatás, időben eltolt műsorérzékelést lehetővé tevő szolgáltatás] nyújt, amelynek során egyéb jogdíjkezelés hatálya alá tartozó felhasználási cselekményt is folytat, az összetett szolgáltatás változatlan, csonkítatlan, tovább sugárzással, vezeték útján vagy egyéb módon, így különösen műholdas, vagy IP platform útján történő továbbközvetítésnek minősülő részsolgáltatásának engedélyezése és a jogdíjigények teljesítése fejében az 1. a), illetve b) pontban meghatározott jogdíjat kell megfizetni.
  - e) Az összetett digitális audiovizuális média szolgáltatás keretében megvalósított felhasználásokra, amelyek más jogdíjkezelések hatálya alá tartoznak, az alkalmazandó jogdíjkezelés szerint külön engedélyt kell kérni, és az engedély fejében külön jogdíjat kell fizetni.
2. A nyilvánossághoz közvetítést végző szervezethez kódoltan érkező rádió- vagy televízió-műsorok kódolás után vagy (át)kódoltan történő, bármely módon, így különösen vezeték, műhold, vagy IP platform útján megvalósított nyilvánossághoz közvetítése fejében az Szjt. 26. § (3) és (4) bekezdése alapján a kábelszervezetek által fizetendő szerzői jogdíjak.

A rádió- vagy televízió-szervezetek, illetve a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő szervezetek műsorában kódoltan sugárzott, illetve nyilvánossághoz közvetített műveknek, kódolás után vagy

(át)kódoltan történő, bármely módon, így különösen vezeték, műhold, vagy IP platform útján megvalósított nyilvánossághoz közvetítését végző, az eredeti nyilvánossághoz közvetítő (rádió- vagy televízió-) szervezettől különböző szervezetek (pl. ún. kábelszervezetek), szervezeti formájukra tekintet nélkül, az egyes csatlakozott háztartások (előfizetők) részére az általuk nyilvánossághoz közvetített rádió- és televízió-műsorokban felhasznált, már nyilvánosságra hozott irodalmi és zeneművek (ún. kisjogos művek) nyilvánossághoz közvetítése fejében

- a) legfeljebb 500 csatlakozott háztartásig:
 

televízió-műsoronként	0,73 Ft/hó/csatlakozott háztartás
rádióműsoronként	0,30 Ft/hó/csatlakozott háztartás
- b) 500-nál több csatlakozott háztartás esetén:
 

televízió-műsoronként	1,82 Ft/hó/csatlakozott háztartás
rádióműsoronként	0,73 Ft/hó/csatlakozott háztartás

de – mind az a), mind a b) pont esetében – csatlakozott háztartásonként legalább 4,09 Ft/hó összegű szerzői jogdíjat kötelesek fizetni.
- c) Ha a rádió- vagy televízió-szervezetek, illetve a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő szervezetek műsorában kódoltan sugárzott, illetve nyilvánossághoz közvetített műveknek, kódolás után vagy (át)kódoltan, történő, bármely módon, így különösen vezeték, műhold, vagy IP platform útján megvalósított nyilvánossághoz közvetítését végző, az eredeti nyilvánossághoz közvetítő (rádió- vagy televízió-) szervezettől különböző szervezet maga, vagy közreműködő útján olyan összetett digitális audiovizuális média szolgáltatást [pl. a csatlakozott háztartás (előfizető) részére a rádió-televízió szervezet vagy közreműködője által összeállított kínálatból igény szerint vagy közel igény szerint nyújtott videoszolgáltatás, időben eltolt műsorérzékelést lehetővé tevő szolgáltatást] nyújt, amelynek során egyéb jogdíjkezelés hatálya alá tartozó felhasználási cselekményt is folytat, az összetett szolgáltatáson belül a jelen 2. pont bevezető részében meghatározott részsolgáltatással megvalósított felhasználás engedélyezése és a jogdíjigények teljesítése fejében az a), illetve b) pontban meghatározott jogdíjat kell megfizetni.
- d) Az összetett digitális audiovizuális média szolgáltatás keretében megvalósított felhasználásokra, amelyek más jogdíjkezelések hatálya alá tartoznak, az alkalmazandó jogdíjkezelés szerint külön engedélyt kell kérni, és az engedély fejében külön jogdíjat kell fizetni.

## II. Fejezet

### *A jogdíjkezelés általános szabályai*

1. Az Szt. 26. § alapján a jelen jogdíjkezelés értelmében rádió-, illetve televízió-szervezet alatt a saját műsort a nyilvánossághoz földi vagy műholdas sugárzás, illetve vezeték útján vagy egyéb módon átvivő szervezeteket kell érteni.
2. A jelen jogdíjkezelés alapján a felhasználási engedély megadása a jogdíj megfizetésétől függ. A felhasználó az engedélyt a jogdíj megfizetésével egy időben szerzi meg. A felhasználás megkezdése előtt megfizetett jogdíj, illetve jogdíjrészlet fejében a felhasználó a megfizetett jogdíjjal (a jogdíjrészlettel) arányos mértékű felhasználási engedélyt szerez.
3. Adatszolgáltatás a jogdíj kiszámításához („elszámolás”), esedékesség
  - 3.1. Ha a felhasználóval vagy felhasználói érdekképviseleti szervezettel kötött, átalányjogdíjat tartalmazó szerződés eltérően nem rendelkezik, a jogdíj (jogdíjrészlet) kiszámításához szükséges elszámolás naptári negyedévenként, a jogdíj pedig a negyedévet követő hónap utolsó napjáig esedékes.
  - 3.2. Késedelmes jogdíjfizetés esetén a felhasználó a Ptk. 301/A. § szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. Ha a felhasználó a felhasználáshoz nem kért engedélyt, vagy a felhasználási engedély terjedelmét túllépte, a késedelmi kamat megfizetése a felhasználás megkezdésének napjától esedékes.
4. Adatszolgáltatás a jogdíj felosztásához
  - 4.1. Az I.1. és I.2. pont szerinti szervezetek kötelesek a ténylegesen továbbközvetített műsorfolyamokról adatot szolgáltatni [Szt. 92. § (5) bekezdés].

- 4.2. Az adatszolgáltatás – ha a felek rövidebb határidőben nem állapodnak meg – negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig esedékes.
- 4.3. Az adatszolgáltatás az ARTISJUS által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával vagy más, a felek által kötött szerződésben meghatározott módon (formátumban) – az I.1. d)–e), valamint I.2. c)–d) pont szerinti szervezetek esetében elektronikus formátumban – történik.
- 4.4. A jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatás késedelmes teljesítése esetén a felhasználó a késedelem idejére kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a felhasználó által az adott negyedévre fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft. A kötbér legmagasabb összege a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj 30%-a.
- 4.5. Amennyiben a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hiányosan vagy hibásan teljesíti, úgy az adatszolgáltatás határnapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke megegyezik a 4.4. pontban meghatározott késedelmi kötbér mértékével.
5. Az ARTISJUS a jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a műfelhasználás módját és mértékét a helyszínen ellenőrizheti. Amennyiben a hibás elszámolást az ARTISJUS e pont szerinti ellenőrzése során tárja fel, és az elszámolásában közölt és az ellenőrzéskor feltárt, jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatok között 5%-nál nagyobb eltérés mutatkozik a szolgáltató javára, a szolgáltató köteles hibás teljesítési kötbért fizetni. A kötbér mértéke az eltérésből adódó, a felhasználó által fizetendő jogdíjkülönbözet 20%-a.
6. A jelen jogdíjközleményben meghatározott, tevékenységüket megkezdő szervezetek jogdíja – működésük első naptári évében – kizárólag beruházási célú, nem a működés folyamatos költségeit fedező költségvetési támogatásuk és egyéb, megfelelő számviteli bizonylattal igazolt beruházási és/vagy tárgyi eszköz-beszerzési költségeik összegével csökkenthető. A csökkentés nem haladhatja meg a fizetendő jogdíj mértékének 50%-át. E jogdíjkezdvezménnyel együtt más jogdíjkezdvezmény nem adható.
7. A jelentős felhasználókkal, illetve a felhasználók képviselőjében eljáró, az érintett felhasználók jelentős részét megfelelően képviselő országos érdek-képviselői szervezetekkel a jogdíjközlemény megfelelő rendelkezéseiben meghatározott tételes vagy %-os szerzői jogdíj fizetés helyett az ARTISJUS általános jogdíjat tartalmazó felhasználási szerződést is köthet. Átalánydíjas felhasználási szerződés csak akkor köthető, ha
  - az azzal érintett felhasználónak jogdíj tartozása nincs, és a felhasználás mértékére vonatkozó adatközlési kötelezettségének az Szjt. 92. § (5) bekezdésre figyelemmel eleget tett,
  - az átalánydíjas felhasználási szerződés megkötését a felhasználás sajátos körülményei, a felhasznált művek sajátos, a jelen jogdíjközleményben szabályozott felhasználással érintett művek tipikus összetételétől való jelentős eltérése, vagy a felhasználás és ennek folytán a felhasználó által fizetendő jogdíj jelentős mértéke, vagy a felhasználók jelentős részének azonos országos érdek-képviselői szervben való önkéntes tagsága és az érdek-képviselői szerv felhasználási szerződés kötésére irányuló jogszabály- és alapszabályszerű felhatalmazása ezt lehetővé és indokoltá teszi.Az általános szerződések megkötése során az általános szerződésekkel érintett felhasználók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem lehet alkalmazni, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket kell biztosítani. Országos érdek-képviselői szervekkel csak abban az esetben köthető általános szerződés, ha az érdek-képviselői szerv a tagjai (az érintett felhasználók) jogdíj fizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett felhasználók által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja, a jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatok, valamint a műfelhasználás módja és mértéke ellenőrzését a II.5. ponton túlmenően ellenőrzési módon is lehetővé teszi, és/vagy a jogdíj fizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.
8. A jelen jogdíjközleményben nem meghatározott felhasználások esetén, vagy abban az esetben, ha a jogdíjat a felhasználó által a közönség tagja irányában alkalmazott üzleti modell miatt nem lehet a jogdíjközlemény egyes, egyébként az adott felhasználásra alkalmazandó rendelkezései alapján megállapítani, a közzétett jogdíjmértékek elveinek és arányainak alkalmazásával az ARTISJUS által esetenként megállapított jogdíj fizetendő.
9. A jogdíjak megállapítása tekintettel van arra, hogy a jelen jogdíjközleményben meghatározott felhasználások során védett és nem védett művek felhasználása egyaránt megtörténik.

10. A jelen jogdíjközleményben meghatározott jogdíjak az áfát nem tartalmazzák. A jogdíjat a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.
11. A jogdíjközlemény időbeli hatálya  
A fenti jogdíjközlemény 2011. január 1-jétől 2011. december 31-ig hatályos.

ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő  
Iroda Egyesület

\*\*\*

A díjszabást az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010.(X.19.)NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kultúráért felelős államtitkár

---

**A Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadó-művészi Jogvédő Irodájának (MSZSZ-EJI) és a Magyar Hanglemezkiadók Szövetségének (MAHASZ) közös díjszabása a kereskedelmi célból kiadott hangfelvételnek vagy az arról készült másolatnak sugárzás útján, továbbá vezetékkel vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon a nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő előadó-művészi és hangfelvétel-előállítói jogdíjakról és e felhasználások egyéb feltételeiről**

Az MSZSZ-EJI és a MAHASZ (a továbbiakban együtt: „Közös jogkezelő szervezetek”), a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Sztj.) 77. § (1) és (3) bekezdéseiben, valamint a 90. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján, az alábbiak szerint állapítja meg a kereskedelmi célból kiadott hangfelvételnek vagy az arról készült másolatnak (a továbbiakban együtt: hangfelvétel) sugárzás útján, továbbá vezetékkel vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon a nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő előadó-művészi és hangfelvétel-előállítói jogdíjakat és e felhasználások egyéb feltételeit:

*1. Az előadó-művészi és hangfelvétel-előállítói jogdíj mértéke*

- 1.1. A hangfelvételt sugárzás útján a nyilvánossághoz közvetítő felhasználó, az előadóművésznek és a hangfelvétel előállítójának együttesen az általános forgalmi adót nem tartalmazó költségvetési, fenntartói, illetve műsorszolgáltatáshoz nyújtott egyéb támogatása 1%-ának, előfizetői díjbevételei 2%-ának, továbbá a felhasználással összefüggésben keletkezett reklám- és szponzorációs, valamint egyéb bevételei 4%-ának megfelelő együttes összegű, de legalább 12 400 Ft/hó jogdíjat köteles fizetni.
- 1.2.1. A felhasználó – az 1.2.2. pontban meghatározott kivétellel – az 1.1. pontban meghatározott jogdíjat köteles fizetni akkor is, ha a hangfelvételt nem sugárzással, hanem vezeték útján vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon – ideértve a számítógépes („webcasting”), illetve mobilhálózat igénybevételét is – közvetíti a nyilvánossághoz. A jelen pont szerinti felhasználáson a kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek előre szerkesztett módon, kizárólag számítógépes, illetve mobilhálózat igénybevételével történő olyan nyilvánossághoz közvetítését kell érteni, amely az igénybe vevő számára nem teszi lehetővé, hogy a műsorfolyamot az 1.3. a)–c) pontokban megjelölt többlétszolgáltatásokkal befolyásolja, illetve személyre szabja.
- 1.2.2. Ha az 1.2.1. pontban meghatározott webcasting során a hangfelvételek egyidejűleg legfeljebb egy, előre szerkesztett folyamat közvetítik a nyilvánossághoz, akkor a felhasználó legfeljebb 3 teljes hangfelvétel vagy 10 felvételrészlet felhasználása esetén 1050 Ft/hó, legfeljebb 4–10 teljes hangfelvétel vagy 30 felvételrészlet felhasználása esetén 3200 Ft/hó jogdíjat köteles fizetni. A jelen pont szerinti felhasználás szempontjából felvételrészletnek minősül az az előadásonként legfeljebb egy perc hosszúságú részlet, amely nem haladja meg a hangfelvétel teljes hosszának felét.

- 1.3. Ha a felhasználó a hangfelvételt nem sugárzással, hanem vezeték útján vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon – ideértve a számítógépes, illetve mobilhálózat igénybevételét is – úgy közvetíti a nyilvánossághoz, amely lehetővé teszi, hogy a nyilvánosság tagja
  - a) a műsorban szereplő egyes műfajokat vagy előadóművészeket előnyben részesítsen – nem ideértve meghatározott előadó(k) vagy hangfelvétel(ek) egyedi kiválasztását –, illetve
  - b) igénybevétel közben egy vagy több hangfelvételt átugorjon, illetve
  - c) a műsorfolyamot rövid időre megállítsa,  
a felhasználó az 1.1. pont szerint fizetendő díjon felül annak 10%-át, de legalább havi 13 550 Ft/hó jogdíjat köteles fizetni („interaktív webcasting”). A 2.1. pont szerinti szerződésnek ebben az esetben ki kell terjednie a felhasználás részletes műszaki feltételeiről való megállapodásra is.
- 1.4. A hangfelvételnek a sugárzással egy időben, számítógépes hálózat igénybevételével is történő nyilvánossághoz közvetítéséért („simulcasting”) a felhasználó az 1.1. pont szerint fizetendő jogdíjon felül – ideértve annak minimumdíjra vonatkozó rendelkezését is – annak 5%-át köteles fizetni.
- 1.5. A jelen díjszabást kell alkalmazni akkor is, amikor a közönség tagja a műsor nyilvánossághoz közvetítését követően válogathat a műsort alkotó műsorszámok (1996. évi I. törvény 2. § 28. pont) közül a műsorszámoknak a jelen díjszabás 1.1.–1.2.1. pontjai szerinti felhasználó saját eszközeivel működtetett archívumából, feltéve, hogy az így kiválogatott műsorszámok a közönség tagja számára továbbra is műsorszámként, illetve műsorként (műsorszámok folyamaként) válnak érzékelhetővé. A jelen pont szerinti felhasználásért a felhasználó az 1.1. pont szerint fizetendő jogdíjon felül annak további 5%-át, de legalább havi 13 550 Ft/hó jogdíjat köteles fizetni. A 2.1. pont szerinti szerződésnek ebben az esetben ki kell terjednie a felhasználás részletes műszaki feltételeiről való megállapodásra is.
- 1.6. Ha az 1.5. pont szerinti felhasználó a műsorszámokat archívumában oly módon teszi hozzáférhetővé, hogy a közönség tagja az archívumból kiválasztott műsorszámról tartós másolatot készíthet (pl. „podcasting”), a felhasználó az 1.1. pont szerint fizetendő jogdíjon felül annak további 10%-át, de legalább 15 800 Ft/hó jogdíjat köteles fizetni. A 2.1. pont szerinti szerződésnek ebben az esetben ki kell terjednie a felhasználás részletes műszaki feltételeiről való megállapodásra is.
- 1.7.
  - a) Az 1.1. pontban említett felhasználással összefüggésben keletkezett reklám- és szponzorációs, valamint egyéb bevételen a bármilyen forrásból származó mindazon befizetéseket és dolog átadásával vagy tevékenység végzésével teljesített szolgáltatásokat érteni kell, amelyekre az adott felhasználó beszámolási/könyvviteli kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed [2000. évi C. tv. 72. § (1) bekezdés]. Reklám- és szponzorációs, valamint a felhasználással összefüggésben keletkezett egyéb bevételnek minősül az a bevétel is, amely a felhasználással összefüggésben nem a felhasználónál, hanem egy vele kapcsolt vállalkozásként [2003. évi XCII. törvény 178. § 17. pont] együttműködő harmadik személynél keletkezett.
  - b) Reklámszolgáltatásért vagy reklám közzétételéért kapott bevétel esetén az a) pontban említett reklám- és szponzorációs bevételnek a megrendelő (a reklám közzétételéről a felhasználóval saját nevében szerződő fél) által fizetett díjat kell tekinteni, amelyet ügynökségi vagy közvetítői jutalékkal, mennyiségi kedvezménnyel vagy egyéb jogcímen csökkenteni csak akkor lehet, ha erről a felek a 2.1. pont szerinti szerződésben kifejezetten megállapodnak.
  - c) Nem előfizetői díjnak, hanem a felhasználással összefüggésben keletkezett egyéb bevételnek kell tekinteni azt a díjat, amelyet a felhasználó az e díjszabás hatálya alá tartozó felhasználással összefüggésben olyan személytől vagy szervezettől kap, aki (amely) a felhasználó műsorában foglalt hangfelvételt az Szt. 28. § (2) bekezdésében meghatározott módon közvetíti a nyilvánosság felé.
  - d) A hálózatos, illetve a hálózatba kapcsolódó műsorszolgáltatók (a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. tv. 2. § 8. és 9. pontok), illetve az olyan kereskedelmi kapcsolatban álló műsorszolgáltatók, melyek együttműködése kizárólag a reklámidő értékesítésére korlátozódik, az 1.1. pont szerinti jogdíjat egyénileg fizetik meg a náluk a felhasználással összefüggésben keletkezett bevételeik alapján. Az 1.7. b) pontban foglalt rendelkezést a kapcsolt vállalkozások elszámolásáról mind a hálózatos, illetve hálózatba kapcsolódó, mind a kereskedelmi kapcsolatban álló műsorszolgáltatókra megfelelően alkalmazni kell.
- 1.8. Ha az 1.1.–1.4. pontok szerinti felhasználó egyidejűleg műsorszámok nem egy, hanem több előre szerkesztett folyamatát (csatorna) közvetíti a nyilvánossághoz, az 1.1.–1.6. pontokban meghatározott jogdíjon felül, a második és minden további műsorfolyamért (csatornáért) az 1.1.–1.6. pontokban meghatározott díj további 10%-át is köteles megfizetni. Ha az egyidejűleg nyilvánossághoz közvetített műsorfolyamok (csatornák) száma nem állapítható meg, a felhasználó öt műsorfolyam (csatorna) után köteles jogdíjat fizetni. Az 1.4.–1.6. és a jelen pont egyidejűleg is alkalmazható.

- 1.9. Az 1.1.–1.6. pontokban meghatározott jogdíj megfizetésén túl, a hangfelvételben foglalt mű nyilvánosságához közvetítéséhez engedélyt kell kérni az érintett szerzőktől.
- 1.10. A jelen díjszabásban meghatározott jogdíj megfizetése a felhasználót nem jogosítja arra, hogy a hangfelvételt olyan módon tegye a nyilvánosság számára hozzáférhetővé, hogy a közönség tagjai mind az egyes hangfelvételeket, mind pedig a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhassák meg („lehívás”). A hangfelvétel lehívásához engedélyt kell kérni az érintett szerzőktől, előadóművészekről és hangfelvétel-előállítóktól.
- 1.11. A jelen díjszabásban meghatározott jogdíj nem tartalmazza az általános forgalmi adót, azt a felhasználónak a százalékos mértékek szerint megállapított jogdíjon felül, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megfizetnie.
- 1.12. Jelen díjszabás alkalmazása során hangfelvételnek kell tekinteni az ún. videoklipek hangcsíkját is.

## 2. A felhasználás egyéb feltételei

- 2.1. A felhasználás részletes feltételeiről a közös jogkezelő szervezetek és a felhasználók szerződésben állapodnak meg.
- 2.2. Ha a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződés másként nem rendelkezik, a felhasználó adatot köteles szolgáltatni az 1.1.–1.6. pontokban meghatározott jogdíj megfizetésének alapjául szolgáló bevételeiről, továbbá a nyilvánosságához közvetített hangfelvételekről. Az adatszolgáltatás naptári negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20. napjáig esedékes. A felhasználó adatszolgáltatási kötelezettségét a [www.playlist.hu](http://www.playlist.hu) internetes oldal megfelelő űrlapjának kitöltésével köteles teljesíteni.
- 2.3. A felhasználó díjfizetési kötelezettségét legkésőbb a közös jogkezelő szervezet által kiállított, számlával egyenértékű bizonylatnak minősülő jogdíjfizetési értesítő kézhezvételét követő nyolc napon belül teljesíti. Amennyiben a felhasználó bizonyítja, hogy a jogdíjfizetési értesítő kézhezvételekor az értesítőben feltüntetett fizetési határidőből nyolc napnál kevesebb volt hátra, a nyolcnapos határidőt a fizetési értesítő kézhezvételétől kell számítani. A teljesítés napja – vita esetén – az átutalás keltének napja.
- 2.4. Ha a felhasználó a bevételi adatokra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségének [2.2. pont] teljesítésével késedelembe esik, és emiatt a közös jogkezelő szervezetek nem tudják megállapítani a felhasználó díjfizetési kötelezettségének mértékét, akkor a jogdíjfizetési értesítőt a következő szabályok figyelembevételével kell kiállítani:
  - a) A jogdíjat a tárgynegyedévet megelőző naptári negyedév jogdíjalapjának 25%-kal megnövelt összege alapján kell megállapítani. Több egymást követő negyedévre kiterjedő késedelem esetén a jogdíjat minden késedelemmel érintett negyedévre további 25%-kal meg kell növelni.
  - b) Amennyiben a tárgynegyedévet megelőző jogdíjalapja az a) pont alapján sem állapítható meg, a jogdíjat a felhasználó tárgyidőszakot megelőző éves (egyszerűsített) eredménykimutatása szerinti értékesítés nettó árbevételének arányos részét figyelembe véve kell megállapítani. Ha az (egyszerűsített) éves beszámolóból más nem következik, a felhasználó bevételeit reklám- és szponzorációs, valamint a felhasználással összefüggésben keletkezett egyéb bevételeknek kell tekinteni.
  - c) Mindaddig, amíg sem az a), sem a b) pont nem alkalmazható, jogdíjként a mindenkor díjszabásban meghatározott minimumjogdíj ötszörösének megfelelő összeget kell megállapítani.
  - d) Ha a felhasználó a bevételi adatokra vonatkozó adatszolgáltatását a jelen pont szerinti jogdíjfizetési értesítő kiállítását követően teljesíti, a közös jogkezelő szervezetek az adatszolgáltatásának megfelelően módosított jogdíjfizetési értesítőt állítanak ki számára, a korábban kiküldött jogdíjfizetési értesítő egyidejű visszavonásával.
- 2.5. Ha a felhasználó adatszolgáltatását [2.2. pont] késedelmesen vagy egyéb módon hibásan teljesíti kötbért, jogdíjfizetési késedelem esetén pedig késedelmi kamatot köteles fizetni, az alábbiak szerint:
  - a) A felhasználó a bevételi adatokra vonatkozó adatszolgáltatás késedelme esetén késedelmi kötbért köteles fizetni. A késedelmi kötbér alapja az 1. vagy a 2.4. pontok megfelelő alkalmazásával megállapított összeg, mértéke pedig a jegybanki alapkamat kétszerezésének alapulvételével a késedelem tartamára számított összeg. A késedelem tartama a bevételi adatokra vonatkozó adatszolgáltatás esedékességét [2.2. pont] követő első naptól az adatszolgáltatásnak a [www.playlist.hu](http://www.playlist.hu) oldalra történő feltöltése napjáig terjedő időszak.
  - b) Amennyiben a felhasználó a jogdíjfizetési értesítőt szereplő fizetési határidőig a jogdíjat nem fizeti meg, úgy a késedelem tartamára a mindenkor jegybanki alapkamat kétszerezésének megfelelő összegű késedelmi kamatot köteles fizetni.
  - c) Amennyiben a felhasználó a bevételi adatokra vonatkozó adatszolgáltatást hiányosan vagy hibásan teljesíti, hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, mely kötbérre a 2.5. a) pont szabályait kell megfelelően alkalmazni.

- d) Az adatszolgáltatás késedelme esetére fizetendő kötbér és a késedelmi kamat egymástól független jogkövetkezmények. Ha a felhasználó a bevételi adatok szolgáltatásával és a jogdíj fizetéssel is késedelembe esik, mind a késedelmi kötbért, mind a késedelmi kamatot meg kell fizetnie.
- e) Amennyiben a felhasználó a felhasznált hangfelvételekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségének [2.2. pont] teljesítésével késedelembe esik, vagy azt egyébként hiányosan vagy hibásan teljesíti kötbéreként napi 1000 forintot köteles a közös jogkezelő szervezeteknek a késedelem, illetve a hibás teljesítés minden napja után megfizetni. A jelen pont szerinti kötbér nem haladhatja meg az adatszolgáltatással érintett időszakra fizetendő jogdíj mértékét.
- f) A közös jogkezelő szervezetek a jelen pont szerinti kötbért akkor is követelhetik, ha nem keletkezett káruk az adatszolgáltatási kötelezettség nem szerződésszerű teljesítéséből, továbbá érvényesíthetik a kötbért meghaladó kárukat is. A kötbér megfizetése nem mentesíti a felhasználót az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése alól. Ha a felhasználó bizonyítja, hogy a bevételi adatokra vagy a felhasznált hangfelvételekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével összefüggő szerződésszegés neki fel nem róható okból történt, továbbá a szerződésszegés elkerülése érdekében jóhiszeműen és az adott helyzetben elvárható módon járt el, a késedelmi, illetve hibás teljesítési kötbért nem kell megfizetnie.
- 2.6. A hangfelvételekről a következő adatokat kell közölni: a hangfelvétel címét, előadójának nevét, kiadójának nevét, ideértve azt az ún. „label” nevet is, amely alatt a hangfelvétel megjelent, a kiadás évét, valamint a hangfelvétel hosszát és a lejátszások számát.
- 2.7. Ha a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződés másként nem rendelkezik, a közös jogkezelő szervezetek a jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a hangfelvételek felhasználásának módját és mértékét a helyszínen ellenőrizhetik. Ennek során a felhasználó az ellenőrzött időszakra vonatkozóan köteles minden olyan adatot a közös jogkezelő szervezetek vagy azok megbízottja rendelkezésére bocsátani, amelynek nyilvántartására a felhasználó beszámolási/könyvvezetési kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed. A jogdíjelszámolás alapjául szolgáló adatok ellenőrzése az 1.7. a) pont második mondatában foglalt feltételek esetén az ott említett harmadik személynél keletkezett bevételekre is kiterjedhet.
- 2.8. Amennyiben a felhasználó – a közös jogkezelő szervezetek felelősségi körén kívül eső okból – csak felhasználási tevékenysége megkezdésének időpontját követően köti meg a felhasználás részletes feltételeiről szóló szerződést a közös jogkezelő szervezetekkel, a felhasználás megkezdése és a szerződés hatálybalépése közötti időszakra a jelen díj szabás rendelkezéseit eltérés nélkül kell alkalmazni.

### 3. A díj szabás alkalmazásának időbeli hatálya

A fenti jogdíjak és felhasználási feltételek 2011. január 1-jétől december 31-ig érvényesek.\*

MSZSZ-EJI MAHASZ

\* \* \*

A díj szabást az Sztj. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

A NEFMI SZMSZ-ről szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás alapján a nemzeti erőforrás miniszter nevében eljárva:

Budapest, 2011. január 31.

Szőcs Géza s. k.,  
kultúráért felelős államtitkár

\* Az Sztj. 90. §-ának (10) bekezdése szerint a díj szabást a jogkezelő egyesület a jóváhagyást követően a Hivatalos Értesítőben nyilvánosságra hozza. Ennek megtörténteig az előző időszakra megállapított és jóváhagyott – a Hivatalos Értesítőben korábban nyilvánosságra hozott – díj szabást kell alkalmazni akkor is, ha az az időtartam, amelyre ez utóbbi díj szabást megállapították, időközben lejárt.

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát veszett igazságügyi szakértői igazolványokról**

Baji Ferencné SZ 270 789. számú, Bányai István János 5483. számú, dr. Barna Tamás József 007434. számú, Biró István 0157. számú, dr. Boda Livia SZ 271 550. számú, dr. Bor Lajos 4096. számú, Borbándi János 2177. számú, Bukvai Károly 3573. számú, Dabis Gábor SZ 270 329. számú, Dárdai Zoltánné 1546. számú, dr. Donner József Csaba SZ 272 079. számú, Farkas István SZ 270 965. számú, dr. Gál Jolán SZ 270 624. számú, Huják István 6530. számú, dr. Ilonczai Attila 0097. számú, Jakó Tibor 3133. számú, Jilling Ferenc János 4254. számú, Kardos Dombi Irén 6003. számú, Kovács László 6393. számú, Kozula István 5927. számú, Kozsa János 2195. számú, Kummer Mihály 3522. számú, Lengyel Ferenc István SZ 270 754. számú, dr. Monori György 3694. számú, Orbán Lajos 6053. számú, Pernesz Péter SZ 272 311. számú, Petőházi Tamás 6155. számú, Pintér Imre Zoltán 0656. számú, Rédly Dénes 006768. számú, Simon István 007024. számú, dr. Szabó Béla 5063. számú, Szabó László SZ 271 956. számú, Székely István 2201. számú, Tóth Péter 0223. számú, Tóvári András SZ 271 045. számú, Treuer Sebestyén 0970. számú, Tuza Zoltán 4352. számú, Varga Ernő SZ 270 543. számú, Varga József 4534. számú, Wolf József 2696. számú, Wollitzerné dr. Arató Anna 4701. számú és dr. Zombori György SZ 272 241. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványokról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. §-ának (2) bekezdése alapján hatályát veszette.

---

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.