Szigma
Elektronikusan aláírta:

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ
54. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. október 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

35/2026. (X. 30.) HM utasítás	A minősítői jogkör átruházásáról	4310
36/2026. (X. 30.) HM utasítás	NATO szabványosítási egyezmények nemzeti elfogadásáról és bevezetéséről	4311
37/2026. (X. 30.) HM utasítás	A belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás módosításáról	4313
38/2026. (X. 30.) HM utasítás	Az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet honvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 42/2025. (XII. 19.) HM utasítás módosításáról	4315
8/2026. (X. 30.) KBM utasítás	A Fejlesztési Koordinációs Fórum létrehozásáról	4316
5/2026. (X. 30.) TKKM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	4319
5/2026. (X. 30.) VTM utasítás	A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról	4320
20/2026. (X. 30.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	4502
4/2026. (X. 30.) SZTNH utasítás	A kiküldetések és a küldöttségek fogadásának rendjéről	4503

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

12/2026. (X. 30.) KüM közlemény	Magyarország és a Kínai Népköztársaság között a kiadatásról szóló szerződés, valamint a kihirdetéséről szóló 2025. évi CIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4512

III. Közlemények

A szociális és családügyi miniszter közleménye az EU Kék Kártyával foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár részére fizetendő kötelező legkisebb munkabér megállapításáról, valamint egyes munkaügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2011. (XII. 16.) NGM rendelet 3. § (1) és (2) bekezdése szerinti legkisebb munkadíj 2027. évi mértékéről 4513

A szociális és családügyi miniszter határozata kollektív szerződés kiterjesztéséről 4513

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről 4541

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleményének módosítása a 2026. IV. negyedévre visszaigényelhető adótartalom mértékével kapcsolatban 4542

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 35/2026. (X. 30.) HM utasítása a minősítői jogkör átruházásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a honvédségi szervezetekre terjed ki.

2. § (1) A miniszter a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (1) bekezdés l) pontja szerinti minősítői jogkörét a Mavtv. 4. § (2) és (3) bekezdése alapján átruházza.

(2) Feladat- és hatáskörükben, adat „Szigorúan titkos!" minősítési szintre történő minősítésére jogosultak

a) a HM államtitkára, a HM helyettes államtitkára, a HM kabinetfőnöke, a hadfelszerelési igazgató, a HM főosztályvezető és helyettese, a titkárságvezető, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetője és helyettese, valamint a minősített adatok felülvizsgálatába az 1. § szerinti szervezetek információvédelmi tevékenysége szakmai irányításáért felelős szerv vezetőjének javaslata alapján bevont felülvizsgálati szakértő,

b) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) és helyettese, a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) törzsigazgatója, annak helyettese, a csoportfőnöke és annak helyettese, a HVKF közvetlen alárendeltségében lévő HVK önálló szervezeti egység vezetője, a Magyar Honvédség Gróf Andrássy Gyula Katonai Képviselő Hivatala vezetője és helyettese, a Magyar Honvédség Nemzeti Katonai Képviselet vezetője és helyettese, a Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviselet vezetője és helyettese, a Magyar Honvédség Központi Rejtjelfelügyelet vezetője, továbbá a Magyarországon települő középszintű vezető szerv és más magasabb szintű parancsnokság parancsnoka, helyettese és törzsfőnöke, továbbá ezen szervezetek rejtjelfelügyelet vezetője, rejtjelfelügyelője és

c) a Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program Munkacsoport vezetője, valamint az 1. és a 2. számú szakmai csoport vezetője.

(3) Feladat- és hatáskörükben, adat „Titkos!", „Bizalmas!" és „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintre történő minősítésére jogosultak a (2) bekezdésben az adat „Szigorúan titkos!" minősítési szintre történő minősítésére felhatalmazott személyek, valamint

a) a HM osztályvezetője, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek kiadmányozási joggal rendelkező igazgatója, osztályvezetője,

b) a HVK csoportfőnökségek főnöke, a HVKF közvetlen alárendeltségében lévő HVK önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese, valamint a „Szigorúan titkos!" adat minősítésére nem jogosult, önálló állománytáblával rendelkező honvédségi szervezet parancsnoka, helyettese és törzsfőnöke, továbbá ezen szervezet rejtjelfelügyelet vezetője és a kihelyezett radar alegység parancsnoka,

c) a stratégiai és hadműveleti szintű ügyeleti és készenléti szolgálatok parancsnoka vagy vezetője a szolgálatellátás idejére és

d) a nemzetközi szerződésben meghatározott kötelezettségvállalás teljesítése érdekében más államhoz, nemzetközi szervezethez kiküldött kontingens parancsnoka vagy vezetője és az adott hadműveleti terület nemzeti rangidőse.

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

4. § Hatályát veszti a minősítői jogkör átruházásáról szóló 45/2018. (XII. 13.) HM utasítás.

Dr. Ruszin-Szendi Romulusz s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 36/2026. (X. 30.) HM utasítása NATO szabványosítási egyezmények nemzeti elfogadásáról és bevezetéséről

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

1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.

2. § STANAG 1495 (EDITION 1) – AMPHIBIOUS RECONNAISSANCE REPORTS – ATP-115 EDITION A / Felderítő jelentések (partraszállás) című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra kerül a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) részvétele nélkül a következők szerint:

a) témafelelős: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ),
b) témakezelő: KNBSZ Felderítő Csoportfőnökség (a továbbiakban: KNBSZ FCSF).

3. § STANAG 1495 (EDITION 2) (RATIFICATION DRAFT) – RECONNAISSANCE REPORTS – ATP-115 EDITION B / Felderítő jelentések című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: KNBSZ,
b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan a Központi Doktrinális Adatbázisban (a továbbiakban: MH KDAB) elérhető.

4. § STANAG 2599 (EDITION 2) – ALLIED JOINT DOCTRINE FOR GEOSPATIAL SUPPORT – AJP-3.17 EDITION B / Szövetségi doktrína az összhaderőnemi erők térképészeti támogatására című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: HM Zrínyi Nonprofit Kft.),
b) témakezelő: HM Zrínyi Nonprofit Kft.,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

5. § STANAG 3531 (EDITION 10) – SAFETY INVESTIGATION OF ACCIDENTS /SERIOUS INCIDENTS INVOLVING MILITARY AIRCRAFT, MISSILES, AND/OR UASs / Katonai légijárműveket, rakétákat és/vagy pilóta nélküli légijárműveket érintő légiközlekedési balesetek/repülőesemények szakmai vizsgálata című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: HM Közigazgatási Államtitkárság (a továbbiakban: HM KÁT) Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály (a továbbiakban: HM KÁT ÁLBO),
b) témakezelő: HM KÁT ÁLBO,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

6. § STANAG 3676 (EDITION 4) (RATIFICATION DRAFT) – MARGINAL INFORMATION ON LAND MAPS, AERONAUTICAL CHARTS, IMAGE MAPS AND DERIVED GEOSPATIAL PRODUCTS IN A DEPLOYED NATO THEATRE OF OPERATIONS – AGeoP-32 EDITION A / A NATO műveleti területein használt szárazföldi, léginavigációs, fotótérképek és származtatott térinformatikai termékek kereten kívüli információi című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: HM Zrínyi Nonprofit Kft.,
b) témakezelő: HM Zrínyi Nonprofit Kft.,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

7. § STANAG 6508 (EDITION 2) (RATIFICATION DRAFT) – HUMAN NETWORK ANALYSIS (HNA) – AIntP-13 EDITION B / A Humán hálózatok elemzése és a célkezelés támogatása című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: KNBSZ,
b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

8. § STANAG 6510 (EDITION 2) – JOINT INTELLIGENCE, SURVEILLANCE AND RECONNAISSANCE PROCEDURES IN SUPPORT OF NATO OPERATIONS – AIntP-14 EDITION B / A NATO műveletek támogatására vonatkozó JISR eljárások című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: KNBSZ,
b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

9. § STANAG 6513 (EDITION 1) – COUNTERING INSIDER THREATS (CIT) – ATP-3.16.1 EDITION A / Belső fenyegetettség elleni fellépés című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: KNBSZ,
b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

10. § STANAG 6515 (EDITION 2) (RATIFICATION DRAFT) – FRAMEWORK FOR THE CONDUCT OF BIOMETRICS ACTIVITIES IN SUPPORT OF NATO OPERATIONS AND INTELLIGENCE ACTIVITIES – AIntP-15 EDITION B / Be nem azonosítható fenyegetés elleni tevékenység: a NATO műveletek és a felderítés biometrikus támogatása című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: KNBSZ,
b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

11. § STANAG 6524 (EDITION 2) – INTELLIGENCE REQUIREMENT MANAGEMENT AND COLLECTION MANAGEMENT – AIntP-16 EDITION B / Felderítési Követelmények Menedzsment és Adatgyűjtési Követelmények Menedzsment című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:

a) témafelelős: KNBSZ,
b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető.

12. § STANAG 7232 (EDITION 1) – UNMANNED AIRCRAFT SYSTEM TACTICS, TECHNIQUES AND PROCEDURES – ATP-3.3.8.2 EDITION A / Pilótanélküli légijármű rendszer (UAS) harcászati módszerek és eljárások című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti bevezetésre kerül fenntartással a következők szerint:

a) témafelelős: KNBSZ,
b) témakezelő: KNBSZ FCSF, MH Összhaderőnemi Műveleti Parancsnokság,
c) a bevezetés időpontja: ezen utasítás hatálybalépésének napja,

d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény a szárazföldi és a légierő haderőnemnél kerül bevezetésre eredeti, angol nyelven, mely elektronikusan az MH KDAB-ban elérhető,

e) bevezetésre vonatkozó fenntartás: az MH fegyveres erői nem alkalmazzák a „4. Tengerészeti alkalmazás" című fejezetben leírtakat.

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

Dr. Ruszin-Szendi Romulusz s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 37/2026. (X. 30.) HM utasítása a belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás módosításáról

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

1. § A belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 14. §-sal egészül ki:

„14. § Ezen utasításnak a belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás módosításáról szóló 37/2026. (X. 30.) HM utasítással módosított 1. mellékletét 2026. augusztus 1-jétől kell alkalmazni."

2. § Az Utasítás

a) 1. melléklete az 1. melléklet,

b) 2. melléklete a 2. melléklet

szerint módosul.

3. § Az Utasítás

a) 2. §-ában az „A veszélyhelyzet" szövegrész helyébe a „Veszélyhelyzet" szöveg,

b) 4. § (2a) bekezdésében a „gazdálkodási ügyekért" szövegrész helyébe a „védelemgazdaságért" szöveg,

c) 7/A. § (1) bekezdésében a „katonai" szövegrész helyébe a „honvédségi" szöveg,

d) 1. mellékletében foglalt táblázat A:10 és A:11 mezőjében a „katonai" szövegrészek helyébe a „honvédségi" szöveg,

e) 2. mellékletében foglalt táblázat A:1 mezőjében a „Honvédelem Napja" szövegrész helyébe a „Magyar Honvédelem Napja" szöveg,

f) 2. mellékletében foglalt táblázat A:3 mezőjében a „katonai" szövegrész helyébe a „honvédelmi" szöveg

lép.

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

Dr. Ruszin-Szendi Romulusz s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 37/2026. (X. 30.) HM utasításhoz

Az Utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 14. sorral egészül ki:

	(A	*B*
1.	*A személyi reprezentációs normával rendelkezők megnevezése*	*Éves reprezentációs norma a felszámítási alap %-ában)*
14.	a 13. sor szerinti magyar rangidős, amennyiben a Magyarországon települő nemzetközi katonai szervezet parancsnoki beosztását tölti be	420

2. melléklet a 37/2026. (X. 30.) HM utasításhoz

1. Az Utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat 8. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A	*B*	*C*
	Reprezentációs alkalom	*A vendéglátásra felszámítható létszám*	*Reprezentációs norma a felszámítási alap %-ában)*
8.	A hatályos alapító okirattal rendelkező honvédelmi szervezet nyugdíjasainak fogadása	Az önálló állománytáblával vagy munkaköri jegyzékkel rendelkező honvédelmi szervezetek vezetői által évente egy alkalommal tartott megemlékező fogadás nyugdíjas vendégei után	1,3

2. Az Utasítás 2. mellékletében foglalt táblázat 10. és 11. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A	*B*	*C*
	Reprezentációs alkalom	*A vendéglátásra felszámítható létszám*	*Reprezentációs norma a felszámítási alap %-ában)*
10.	Megszűnt honvédelmi szervezetek nyugdíjasainak fogadása	A lakóhely szerint illetékes területi katonai igazgatási szerv által évente egy alkalommal tartott megemlékező fogadáson részt vevő nyugdíjas vendégek. A létszám megállapításánál a területi katonai igazgatási szerv illetékességi területén működött, de az illetékességi területén kívüli jogutóddal megszűnt honvédelmi szervezetektől, illetve az illetékességi területén jogutód nélkül megszűnt honvédelmi szervezetektől nyugállományba vonult személyek vehetők figyelembe, akiknek az állandó lakóhelye a területi katonai igazgatási szerv illetékességi területén található	1,3

11.	A HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott felsőszintű vezetői és munkaértekezletei, a miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlet kivételével, a HVK Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezetői és munkaértekezletei, a minisztériumi felsővezető kabinetfőnöke által tartott heti vezetői értekezlet, valamint az NKE Tanácsadó Testületének kéthetente megtartásra kerülő ülése	A rendezvény megtartására intézkedő parancsnok által meghívott és berendelt állomány	0,3

A honvédelmi miniszter 38/2026. (X. 30.) HM utasítása az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet honvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 42/2025. (XII. 19.) HM utasítás módosításáról

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

1. § Az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet honvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 42/2025. (XII. 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. § (1) A HM VGH

a) az igénylő jogviszonyával kapcsolatos információk alapján – különös tekintettel annak megszűnésére, továbbá megszüntetésére –, valamint

b) az igénylő Korm. rendeletben foglalt kötelezettségeivel összefüggésben

az Otthontámogatásra való jogosultságot ellenőrzi.

(2) Ha a HM VGH megállapítja az Otthontámogatásra való jogosultság hiányát vagy a jogszerűen biztosítható összeg mértékének változását, akkor megteszi a szükséges intézkedéseket a visszafizettetésre.

(3) Az igénylő kérelme alapján a visszafizetendő összeg nagyságára és az igénylő szociális helyzetére tekintettel a HM VGH főigazgatója legfeljebb 12 havi részletfizetést engedélyezhet. A részletfizetés engedélyezésére vonatkozó eljárásrenddel kapcsolatosan a HM VGH főigazgatójának e tárgyban kiadott tájékoztatóját kell irányadónak tekinteni.”

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

Dr. Ruszin-Szendi Romulusz s. k.,
honvédelmi miniszter

A közlekedési és beruházási miniszter 8/2026. (X. 30.) KBM utasítása a Fejlesztési Koordinációs Fórum létrehozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, valamint a Közlekedési és Beruházási Minisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 2/2026. (VII. 17.) KBM utasítás 1. melléklet 79. pont a) alpontjában, valamint az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A Közlekedési és Beruházási Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) feladat- és hatáskörébe tartozó, illetve szakmai irányítása, beruházói vagy építtetői feladatellátása, tulajdonosi joggyakorlása vagy felügyelete körében megvalósuló vasúti, közúti és egyéb közlekedési, magasépítési, vízügyi és lakáscélú fejlesztési projektek előkészítése és megvalósítása részben a Minisztérium szervezeti egységei (a továbbiakban: szervezeti egység), részben a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaság) útján történik.

(2) E projektek egységes tárcaszintű koordinációjának, vezetői nyomon követésének, továbbá a több szervezeti egységet vagy gazdasági társaságot érintő, valamint a tárcaszintű döntést vagy beavatkozást igénylő kérdések összehangolt megtárgyalásának biztosítása érdekében Fejlesztési Koordinációs Fórumot (a továbbiakban: Fórum) hozok létre.

(3) A Fórum konzultációs, koordinációs, információmegosztó és döntés-előkészítő feladatot ellátó vezetői fórum.

(4) A Fórum nem rendelkezik önálló döntési hatáskörrel. A Fórum működése nem érinti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, társasági jogi okiratban, alapítói vagy tulajdonosi döntésben, belső szabályzatban vagy szerződésben meghatározott döntési, kiadmányozási, kötelezettségvállalási, szakmai, projektgazdai, tulajdonosi, ügyvezetői vagy vezetői hatáskört és felelősséget.

(5) A fejlesztési projektekhez kapcsolódó döntéseket a Minisztérium tekintetében a Minisztérium szervezeti és működési szabályzata, valamint az egyéb vonatkozó belső szabályzatok szerinti hatáskörrel rendelkező személy vagy szervezeti egység, a gazdasági társaságok tekintetében pedig a vonatkozó társasági jogi okiratok, tulajdonosi döntések és belső szabályzatok szerint hatáskörrel rendelkező személy vagy szerv hozza meg.

(6) A Fórum ülésén kialakított szakmai álláspont, javaslat vagy vezetői iránymutatás nem minősül a hatáskörrel rendelkező személy vagy szerv döntésének vagy kötelezettségvállalásának.

2. § A Fórum

a) biztosítja a fejlesztési projektek előkészítésére és megvalósítására, így különösen azok műszaki tartalmára, finanszírozására, ütemezésére, előrehaladására és főbb kockázataira vonatkozó információk tárcaszintű összesítését, rendszerezését és értékelését,

b) a rendelkezésre álló információk alapján figyelemmel kíséri a fejlesztési projektek előrehaladását, azonosítja a vezetői beavatkozást igénylő kérdéseket, és azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a miniszter részére,

c) megtárgyalja a fejlesztési projektek előkészítésével és megvalósításával összefüggő, tárcaszintű koordinációt, döntést vagy beavatkozást igénylő kérdéseket,

d) a hatáskörrel vagy feladatkörrel rendelkező személy, szerv vagy szervezeti egység részére szakmai, vezetői vagy döntés-előkészítő javaslatot fogalmazhat meg,

e) feltárja a projektek előrehaladását veszélyeztető, több szervezeti egységet vagy a gazdasági társaságokat érintő kockázatokat, függőségeket és koordinációs problémákat,

f) szükség szerint javaslatot tesz új fejlesztési projekt előkészítésére, valamint fejlesztési projekt módosítására, átütemezésére vagy megvalósítására, valamint

g) elősegíti a projektek végrehajtásában részt vevő szervezeti egységek és a gazdasági társaságok közötti információáramlást és vezetői koordinációt.

3. § (1) A fejlesztési projektek előrehaladásáról, különösen azok műszaki tartalmáról, finanszírozásáról, ütemezéséről, főbb mérföldköveiről, kockázatairól és a szükséges vezetői intézkedésekről a Fórum részére rendszeres tájékoztatást kell adni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás részletes tartalmát, formáját és rendszerességét a Fórum ügyrendje határozza meg.

(3) A Fórum elé kell terjeszteni azt a fejlesztési projekttel összefüggő kérdést, amely

a) jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, a Minisztérium szervezeti és működési szabályzata, belső szabályzat, társasági jogi okirat vagy tulajdonosi döntés alapján miniszteri, közigazgatási államtitkári, államtitkári vagy más vezetői döntést, jóváhagyást vagy iránymutatást igényel, vagy amelynek Fórum elé terjesztését a projekt előkészítésében vagy megvalósításában részt vevő személy, szervezeti egység vagy gazdasági társaság a projekt jelentőségére, kockázataira vagy koordinációs igényére tekintettel indokoltnak ítéli,

b) több szervezeti egység, több szakpolitikai terület, illetve több gazdasági társaság feladatkörét együttesen érinti,

c) a projekt jóváhagyott költségét, műszaki tartalmát, finanszírozását vagy ütemezését jelentős mértékben érinti,

d) a projekt meghatározó mérföldkövének teljesítését vagy a projekt határidőben történő megvalósítását veszélyezteti,

e) költségvetési, európai uniós forrásvesztési, közbeszerzési, jogi, műszaki, társasági, integritási vagy reputációs kockázatot hordoz,

f) kormányzati, tárcaközi, miniszteri vagy tulajdonosi intézkedést tehet szükségessé,

g) olyan feladat- vagy hatásköri vitát, illetve szervezetek közötti szakmai véleménykülönbséget vet fel, amely a projekt előrehaladását akadályozhatja, vagy

h) a miniszter, a közigazgatási államtitkár vagy az illetékes államtitkár rendelkezése alapján a Fórum előtti megtárgyalást igényel.

(4) A projekt előkészítésében vagy megvalósításában részt vevő személy, szervezeti egység vagy gazdasági társaság a (3) bekezdésben meghatározott eseteken túl is kezdeményezheti valamely kérdés Fórum elé terjesztését, ha annak megtárgyalása a projekt előrehaladását, a kockázatok kezelését vagy a részt vevő szervezetek közötti koordinációt elősegítheti.

(5) A Fórum elé terjesztés a hatáskörrel vagy feladatkörrel rendelkező személy, szervezeti egység vagy szerv döntési, intézkedési, kárelhárítási vagy kötelezettségvállalási kötelezettségét és felelősségét nem érinti.

4. § (1) A gazdasági társaság vagy a Minisztérium szakmai felügyeletéhez kapcsolódó gazdasági társaság által megvalósított fejlesztési projekt esetében a Fórum működése nem vonja el és nem korlátozza a gazdasági társaság ügyvezetésének, illetve a projekt végrehajtásáért felelős szervezetnek a jogszabályokból, társasági jogi okiratokból, tulajdonosi döntésekből vagy szerződésekből eredő döntési és felelősségi körét.

(2) Az (1) bekezdés szerinti projektek esetében a Fórum elsősorban a szakpolitikai, tulajdonosi, finanszírozási, kormányzati és tárcaközi, európai uniós, stratégiai, illetve több szervezet összehangolt közreműködését igénylő kérdéseket tárgyalja.

(3) A gazdasági társaság projektgazdai, szerződéses, műszaki, operatív és ügyvezetői döntési felelőssége a Fórum működésétől függetlenül fennmarad.

(4) A Fórum megtárgyalása nem teremthet olyan gyakorlatot, amelyben a gazdasági társaság saját hatáskörébe tartozó érdemi operatív vagy szerződéses döntéseinek meghozatala rendszeresen a Minisztérium előzetes állásfoglalásától válik függővé.

5. § (1) A Fórumot elnökként a miniszter vezeti.

(2) A Fórum állandó tagja

a) az elnök,

b) a közigazgatási államtitkár és az általa kijelölt személy,

c) az építészeti és magasépítési beruházásokért felelős államtitkár,

d) a közúti közlekedésért felelős államtitkár,

e) a közösségi közlekedésért és vasútért felelős államtitkár,

f) a jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár,

g) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,

h) az európai uniós ügyek összehangolásáért felelős helyettes államtitkár,

i) a Közbeszerzési Főosztály vezetője, valamint

j) a Monitoring Főosztály vezetője.

(3) A Fórum adott napirendi pontjának tárgyalásában tagként részt vesz a projekt szakterülete szerint illetékes államtitkár vagy helyettes államtitkár, illetve az általa kijelölt, megfelelő döntési és szakmai felhatalmazással rendelkező vezető.

(4) A Fórum munkájában az adott napirendi pont szerint – az elnök (miniszter) vagy a közigazgatási államtitkár meghívása alapján – részt vesz az érintett projektgazda, háttérintézmény vagy gazdasági társaság vezetője, illetve az általa kijelölt, megfelelő döntési és szakmai felhatalmazással rendelkező vezető.

(5) A közlekedési projektek tárgyalásában – az érintettségük szerint – részt vehet különösen a MÁV Pályaműködtetési Zrt., a Győr–Sopron–Ebenfurti Vasút Zrt., a Magyar Vonatflotta Zrt., a Magyar Közút Nonprofit Zrt. és az Országos Közlekedési Központ Zrt. vezérigazgatója, illetve az általa kijelölt, megfelelő döntési és szakmai felhatalmazással rendelkező vezető.

(6) A Fórum munkájában az elnök (miniszter) vagy a közigazgatási államtitkár meghívása alapján további minisztériumi vezető, gazdasági társaság képviselője, szakértő vagy más, az adott napirendi pontban érintett személy részt vehet.

6. § (1) A Fórum rendszerint kéthetente egy alkalommal ülésezik.

(2) A Fórum ülését az elnök hívja össze.

(3) A Fórum ülését az elnök vagy az általa kijelölt személy vezeti.

(4) Az elnök vagy a (3) bekezdés szerinti személy rendkívüli ülést hívhat össze, ha valamely fejlesztési projekt előrehaladását érintő körülmény azonnali tárcaszintű koordinációt vagy vezetői beavatkozást igényel.

(5) A Fórum titkári és adminisztratív feladatait a Közigazgatási Államtitkári Titkárság látja el.

(6) A Fórum üléséről emlékeztető készül, amely tartalmazza különösen

a) a megtárgyalt kérdéseket,

b) a kialakított szakmai vagy vezetői javaslatokat,

c) a további döntést vagy intézkedést igénylő ügyeket,

d) a döntésre vagy intézkedésre hatáskörrel vagy feladatkörrel rendelkező személyt, szervezeti egységet vagy szervet, valamint

e) szükség szerint a döntés, intézkedés vagy visszajelzés indokolt határidejét.

(7) Az emlékeztetőben rögzített javaslat, feladat vagy intézkedési igény nem keletkeztet a hatályos hatásköri és felelősségi rendtől eltérő döntési, kötelezettségvállalási vagy intézkedési hatáskört, és nem érinti a hatáskörrel vagy feladatkörrel rendelkező személy, szervezeti egység vagy szerv felelősségét.

(8) A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az emlékeztetőt megküldi az érintett személyek, szervezeti egységek és szervek részére.

(9) A döntésre vagy intézkedésre hatáskörrel vagy feladatkörrel rendelkező szervezeti egység a megtett intézkedésről, a meghozott döntésről vagy a kérdés rendezéséről az emlékeztetőben meghatározott határidőben, ennek hiányában a következő ülésig tájékoztatást ad a Közigazgatási Államtitkári Titkárság részére. A gazdasági társaság, illetve más érintett szerv a rá irányadó jogszabályok, társasági jogi okiratok, tulajdonosi döntések vagy együttműködési rend szerint ad tájékoztatást.

(10) A Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezeti a Fórum által megtárgyalt ügyek, a kijelölt felelősök, határidők és megtett intézkedések nyomon követésére szolgáló egységes nyilvántartást.

7. § (1) A Fórum működésének részletes szabályait az elnök által jóváhagyott ügyrend állapítja meg.

(2) Az elnök, a Fórum tagja, valamint a Fórum feladatainak ellátásában részt vevő más személy helyettesítésére a helyettesítés általános szabályait kell alkalmazni.

(3) A Fórum ülésének napirendjére a Fórum tagjai, a szakterület szerint illetékes vezetők, a Monitoring Főosztály, valamint a fejlesztési projekt előkészítésében vagy megvalósításában részt vevő projektgazda tehet javaslatot.

(4) Az ügyrend meghatározza különösen

a) a Fórum ülésének összehívására, előkészítésére és lebonyolítására vonatkozó részletes szabályokat,

b) az elnök feladatellátásának rendjét,

c) a napirendi javaslatok előkészítésének, benyújtásának, napirendre vételének és megküldésének rendjét,

d) a napirendi pontok megtárgyalásához szükséges előterjesztések, háttéranyagok és egyéb dokumentumok tartalmi és formai követelményeit, valamint megküldésük határidejét,

e) a fejlesztési projektek előrehaladásáról történő rendszeres beszámolás gyakoriságát, rendjét és egységes tartalmi követelményeit,

f) a Fórum elé kötelezően terjesztendő kérdések azonosításának és előterjesztésének szabályait,

g) a fejlesztési projektekre vonatkozó egységes vezetői információszolgáltatás rendjét,

h) a fejlesztési projektek előkészítésében és megvalósításában részt vevő szervezeti egységek és gazdasági társaságok Fórum működéséhez szükséges adatszolgáltatásának tartalmát, rendjét és határidejét,

i) az üléseken részt vevő állandó és eseti meghívottak meghívásának és részvételének rendjét,

j) az emlékeztető elkészítésének, jóváhagyásának és megküldésének rendjét,
k) a Fórumon azonosított döntési, intézkedési és vezetői beavatkozási igények, valamint az azokhoz kapcsolódó felelősök és határidők nyomon követésének rendjét, valamint
l) a Fórum működéséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésének és dokumentumok kezelésének rendjét.

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

Vitézy Dávid László s. k.,
közlekedési és beruházási miniszter

A társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter 5/2026. (X. 30.) TKKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján – 2026. szeptember 1. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra – *Petrányi Viktóriát* a filmipar megújításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva
a) előkészíti és összehangolja a magyar filmtámogatási rendszer megújításához szükséges intézkedéseket;
b) közreműködik a filmipar megújításával összefüggő társadalmi és szakmai egyeztetések előkészítésében és lebonyolításában;
c) előkészíti és koordinálja a filmtámogatási rendszer szervezeteinek és intézményeinek átmeneti működéséhez szükséges intézkedéseket;
d) gondoskodik a magyar filmipar átalakításával összefüggő kommunikációs feladatok ellátásáról;
e) irányítja és koordinálja a filmtámogatási rendszer működésének, valamint döntéshozatali folyamatainak átvilágítását;
f) gondoskodik az iparági fejlesztések és reformok előkészítéséről, valamint szakmai felügyeletéről, ideértve a filmtörvény szükség szerinti módosításának előkészítését is;
g) a Nemzeti Filmintézet reformja során képviseli a szakmai szempontokat, és együttműködik a Nemzeti Filmintézet vezetésével.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter irányítja.

4. § A miniszteri biztos a tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra jogosult, egyéb juttatásban nem részesül.

5. § A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában kétfős titkárság segíti.

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

Tarr Zoltán József s. k.,
társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter

A vidék- és településfejlesztési miniszter 5/2026. (X. 30.) VTM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 90/2026. (V. 13.) Korm. rendelet 1. melléklet 16. pontjában foglalt táblázat B:2 mezőjében, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás 2026. november 1-jén lép hatályba.

3. § (1) A kormánymegbízott a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül felülvizsgálja a normatív utasításait és a kormányhivatal egységes ügyrendjét.

(2) A kormánymegbízott a Szabályzat minden módosítását követően a módosítás hatálybalépését követő 60 napon belül, illetve szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal gondoskodik a normatív utasítások, valamint az ügyrend felülvizsgálatáról.

4. § Hatályát veszti a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás.

Dr. Lőrincz Viktória s. k.,
vidék- és településfejlesztési miniszter

Melléklet az 5/2026. (X. 30.) VTM utasításhoz

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Közös alapadatok

1. § (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalok az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.

(2) A fővárosi és megyei kormányhivatalok közös alapadatai a következők:

a) vezetője: kormánymegbízott;
b) alapítója: Országgyűlés;
c) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
d) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
e) számlavezetője: Magyar Államkincstár.

(3) A fővárosi és megyei kormányhivatalok államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

(4) A fővárosi és megyei kormányhivatalok közös alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011120	Kormányzati igazgatási tevékenység
2	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	018020	Központi költségvetési befizetések
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	025010	Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
10	025020	Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
11	025090	Egyéb védelmi ügyek
12	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
13	032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
14	032040	Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
15	032060	Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
16	034030	Pártfogó felügyelői tevékenység
17	036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
18	036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
19	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
20	041120	Földügy igazgatása
21	041210	Munkaügy igazgatása
22	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
23	041236	Országos közfoglalkoztatási program
24	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
25	042110	Mezőgazdaság igazgatása
26	044310	Építésügy igazgatása
27	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
28	045190	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
29	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
30	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
31	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
32	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
33	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
34	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
35	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
36	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
37	076010	Egészségügy igazgatása
38	076020	Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
39	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
40	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
41	076062	Település-egészségügyi feladatok
42	076064	Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok
43	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

44	082010	Kultúra igazgatása
45	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
46	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
47	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
48	098010	Oktatás igazgatása
49	101231	Fogyatékossággal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
50	101232	Megváltozott munkaképességgel összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
51	102010	Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása
52	104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
53	104052	Családtámogatások
54	105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
55	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
56	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
57	107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
58	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
59	109030	Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
60	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

(5) A (4) bekezdésben foglaltakon túl a megyei kormányhivatalok közös alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
2	042180	Állat-egészségügy (kivéve: kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok)
3	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
4	042350	Halászat igazgatása és támogatása
5	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
6	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
7	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
8	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

2. A fővárosi és megyei kormányhivatal szervezeti felépítése

2. § (1) A fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási, továbbá a fővárosban fővárosi kerületi hivatalokra (a továbbiakban együtt: járási hivatal) tagozódik.

(2) A járási hivatal vezetője a járási hivatalvezető.

(3) A járási hivatal rövid megnevezésként használhatja a 2–21. függelékben meghatározott elnevezést.

(4) A kormányhivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok, a főosztály jogállású Kormánymegbízotti Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítészi Iroda, a kirendeltségként működő járási hivatalok, valamint az önálló osztályok. Nem önálló szervezeti egységek a főosztályokon belül működő osztályok, valamint a járási hivatalon belül működő osztályok.

(5) A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.

(6) A (4) bekezdésben meghatározott önálló osztály jogállású szervezeti egységnek minősül

a) a főigazgatói titkárság,

b) a védelmi bizottság titkársága,
c) a belső ellenőrzési osztály.

(7) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban és az ügyrendben meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység szakmai vezetőjének tevékenységét irányító szakmai felsővezető vagy szakmai vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. § (1) A kormányhivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeinek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.

(2) Az egyes kormányhivatalok szervezeti egységeit, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti felépítését, valamint szervezeti ábráját a 2–21. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET
A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

3. A kormányhivatal vezetője, szakmai felsővezetője és szakmai vezetői

4. § (1) A kormányhivatal vezetője a kormánymegbízott.

(2) A kormányhivatal szakmai felsővezetője a főigazgató.

(3) A kormányhivatal szakmai vezetője
a) az igazgató;
b) a járási hivatalvezető;
c) a járási hivatalvezető-helyettes;
d) a főosztályvezető;
e) az osztályvezető.

(4) Az önálló osztály jogállású szervezeti egységet az osztályvezető vezeti. A Kormánymegbízotti Kabinetet főosztályvezető vezeti. A Védelmi Bizottság Titkárságára osztályvezető nem nevezhető ki.

(5) A gazdasági vezető a kormányhivatal pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat ellátó főosztályát vezeti.

(6) Az állami főépítész főosztályvezető.

(7) A fővárosi és megyei tisztifőorvos a kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vezetője.

(8) A járási tisztifőorvos a járási hivatal Népegészségügyi Osztályát vezeti.

(9) A megyei főállatorvos a kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat ellátó főosztályát vezeti.

4. Munkáltatói jogkör gyakorlása

5. § (1) A munkáltatói jogokat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik,
a) a kormányhivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett – ide nem értve a b) és c) pontban meghatározottakat – a kormánymegbízott;
b) a járási hivatalvezető felett – a kinevezés és a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – a kormánymegbízott;
c) a járási hivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a járási hivatalvezető
gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.

(2) A járási hivatalvezető a kormányhivatal költségvetését érintő munkáltatói jogkörét a kormánymegbízott egyetértésével és a kormányhivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett gyakorolhatja.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója utasíthatja a kormánytisztviselőt a kormányhivatal vagy a járási hivatal bármely szervezeti egysége feladatkörét érintő hatósági feladatellátás során szükséges szakkérdés vizsgálatában való közreműködésre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdés szerinti közreműködés gyakorlása során a kormánytisztviselővel szemben munkáltatói intézkedés – így különösen fegyelmi jogkör gyakorlása – szükséges, azt a szakkérdés eldöntéséhez megkereséssel forduló kormánymegbízott vagy a járási hivatalvezető a kért intézkedés és az indokok megjelölésével írásban kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

5. A helyettesítés rendje

6. § (1) A kormánymegbízott általános helyettese a főigazgató.

(2) Távollét vagy akadályoztatás esetén

a) a főigazgatót az igazgató;

b) az igazgatót a kormánymegbízott által kijelölt szakmai vezető;

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

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

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

f) az osztályvezetőt a főosztályvezető vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő

helyettesíti.

(3) Az álláshely betöltetlensége esetén

a) a kormánymegbízottat a főigazgató;

b) a főigazgatót az igazgató;

c) az igazgatót a kormánymegbízott által kijelölt szakmai vezető;

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

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

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

g) az osztályvezetőt a főosztályvezető vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által írásban kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő

helyettesíti.

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

6. A kormánymegbízott

7. § A kormánymegbízott a kormányhivatal vezetőjeként

a) vezeti a kormányhivatalt, gyakorolja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint ellátja a kormányhivatal közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;

b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;

c) biztosítja a kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;

d) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;

e) gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;

f) koordinálja az általános adatvédelmi rendeletben, információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt;

g) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, a szervezeti integritást sértő események kezeléséről, és mindennek, valamint a kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezelés koordinációja érdekében integritás tanácsadót jelöl ki, aki ellátja továbbá az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;

h) ellátja a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletben meghatározott honvédelmi feladatokat.

7. A főigazgató

8. § A főigazgató ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat.

8. Az igazgató

9. § Az igazgató

a) segíti a főigazgató munkáját;

b) közreműködik a kormányhivatal munkájának összehangolásában;

c) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat.

9. A gazdasági vezető

10. § A gazdasági vezető – a 12. §-ban meghatározottakon túl – ellátja

a) az államháztartásról szóló törvényben;

b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben;

c) az egyéb jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben

meghatározott feladatokat.

10. A járási hivatalvezető

11. § A járási hivatalvezető – a 12. §-ban meghatározottakon túl –

a) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;

b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;

c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

d) gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;

e) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.

11. A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

12. § A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;

b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;

c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;

d) ellátják a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányukban meghatározott feladatokat;

e) gyakorolják a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;

f) gondoskodnak a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről;

g) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;

h) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

III. FEJEZET
A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

12. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok közös szabályai

13. § (1) A kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai
a) a kormánymegbízotti értekezlet,
b) a főigazgatói értekezlet,
c) a járási hivatalvezetői értekezlet,
d) a munkacsoport,
e) a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium,
f) a koordinációs értekezlet.

(2) Az értekezletet az értekezlet vezetője által meghatározott rendszerességgel vagy szükség esetén soron kívül kell összehívni. Az összehívásról az értekezlet vezetője által kijelölt személy gondoskodik.

(3) Az értekezleten elhangzottakról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök részére meg kell küldeni. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a kormánymegbízott részére, ha a kormánymegbízott az értekezleten nem vett részt.

(4) A kormánymegbízott az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a helyi sajátosságokat és az egyes szervezeti egységek igényeit figyelembe véve a kormányhivatalon belül további tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokat hozhat létre.

(5) A (4) bekezdés szerinti tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokra a (2) és (3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy annak vezetőjét a kormánymegbízott jelöli ki, tagjait a vezető javaslatára a kormánymegbízott határozza meg.

13. A kormánymegbízotti értekezlet

14. § A kormánymegbízotti értekezlet résztvevői a kormánymegbízott, a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, a járási hivatalvezetők, valamint a kormánymegbízott által meghívottak. A kormánymegbízotti értekezletet a kormánymegbízott vezeti.

14. Főigazgatói értekezlet

15. § A főigazgatói értekezlet résztvevői a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti.

15. Járási hivatalvezetői értekezlet

16. § A járási hivatalvezetői értekezlet résztvevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a járási hivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. A járási hivatalvezetői értekezletet a járási hivatalvezető vezeti.

16. A munkacsoport

17. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató vagy a járási hivatalvezető a 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 időtartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, továbbá 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.

17. A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium

18. § (1) A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a kormánymegbízott véleményező, a feladatellátás területi szintű összehangolását elősegítő testülete.

(2) A Kollégium elnöke a kormánymegbízott, tagjai a főigazgató, a 4. § (3) bekezdés a), b) és d) pontjában meghatározott vezetők, a fővárosi és megyei kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormánymegbízott által meghívottak.

(3) A Kollégium ülésén az államigazgatási feladatot ellátó más szerv kormánymegbízott által meghívott vezetője tanácskozási joggal vehet részt.

(4) A Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről és ülésének összehívásáról, valamint a Kollégium által hozott állásfoglalások előkészítéséről és azok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről a kormánymegbízott gondoskodik.

(5) A Kollégium működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza. A kormánymegbízott a Kollégium ülését szükség esetén az ügyrendben meghatározottaktól eltérően is összehívhatja.

18. Koordinációs értekezletek

19. § (1) A kormánymegbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze valamely több ágazatot érintő feladat vagy feladatok ellátásának előmozdítására.

(2) A főigazgató az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai-koordinációs értekezletet hívhat össze.

IV. FEJEZET
A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

19. A kiadmányozás rendje

20. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, 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 ügyintézést, 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, valamint a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormánymegbízott;

b) a járási hivatal, valamint a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető.

(4) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.

(5) A kiadmányozási jog normatív utasításban kiadott kiadmányozásról szóló szabályzatban, meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.

(6) Hatósági ügyben a kiadmányozási jog kizárólag a szakmai feladatellátásért a Szabályzatban megjelölt felelős szervezeti egység kormánytisztviselőjére ruházható át.

20. A munkavégzés általános szabályai

21. § (1) A kormánymegbízott, a főigazgató, továbbá a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető kivételével, valamint a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel a szakmai vezető a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője és munkavállalója részére utasítást nem adhat.

(2) Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Erről az utasítást végrehajtónak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) A kormánymegbízottól, a főigazgatótól, valamint a járási hivatalvezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott közvetlen 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.

(4) A (2) bekezdés szerinti utasítás – kivéve a kormánymegbízott és a járási hivatalvezető utasítási jogát – nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

22. § (1) A kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, továbbá 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 kormánymegbízott kijelölt.

(2) A kormánymegbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett szakmai vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett szakmai vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

23. § (1) A kormányhivatalok feladataik ellátása során együttműködnek egymással.

(2) A kormányhivatal együttműködik

a) a Vidék- és Településfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával a kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

b) a központi államigazgatási szervekkel, így különösen

ba) a szakmai irányító miniszterek által vezetett minisztériumokkal,

bb) a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal,

bc) a Nemzeti Védelmi Szolgálattal az integritásirányítási rendszer működtetésével és a korrupció megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

22. Szakkérdés vizsgálatára vonatkozó különös szabályok

24. § (1) A kormányhivatalok a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés és nem ágazati feltételek (a továbbiakban együtt: szakkérdés) vizsgálatában együttműködnek.

(2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán- vagy tárgyi erőforrás nem áll rendelkezésre, vagy a költséghatékonyság indokolja, a kormánymegbízott – a járási hivatalvezető vagy a hatósági feladatellátásért felelős főosztályvezető javaslatára – megkeresi a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező kormányhivatalt, és ezzel egyidejűleg a szakkérdés eldöntéséhez szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére.

(3) A kormánymegbízott a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőt vagy a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében

járjon el. A kormánytisztviselő a szakkérdés vizsgálata során a vizsgálatot kérő kormányhivatal feladatellátásért felelős szervezeti egysége vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

25. § (1) A kormányhivatal járási hivatalai a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában kötelesek együttműködni egymással és a kormányhivatal szervezeti egységeivel.

(2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán- vagy tárgyi erőforrás nem áll a járási hivatal rendelkezésére, vagy a költséghatékonyság indokolja, a járási hivatal vezetője megkeresi a kormánymegbízottat vagy a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező másik járási hivatal vezetőjét, egyidejűleg a szakkérdés elbírálásához szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére.

(3) A kormánymegbízott vagy a járási hivatalvezető a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szükséges szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőt foglalkoztató vagy a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. A szakkérdés vizsgálata során a kormánytisztviselő a vizsgálatot kérő szervezeti egység vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

26. § A 24. és 25. § esetében a hatósági eljárást lefolytató szervezeti egység az eljárás során felmerülő szakkérdés vizsgálatát elsődlegesen a szakkérdés megítélésére megfelelő szakértelemmel rendelkező szervezeti egység bevonásával végzi.

27. § (1) A 24. §-ban foglalt – a kormányhivatalok közötti – együttműködés részletszabályait a kormányhivatalok keretmegállapodásban állapíthatják meg.

(2) A 25. §-ban foglalt – a kormányhivatalon belüli – együttműködés további eljárási szabályait ügyrendben kell megállapítani.

23. Ügyintézési határidő

28. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint vagy a közvetlen vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott határidő.

(3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a szakkérdés vizsgálatára szakértelemmel rendelkező szervezeti egység véleménye, továbbá a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

(4) 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, továbbá az ügyfeleket haladéktalanul tájékoztatni kell.

24. A kormányhivatal képviselete

29. § A kormányhivatalt

a) a kormányhivatal, továbbá a kormánymegbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormánymegbízott;

b) a járási hivatal, továbbá a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;

c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a hatáskörrel rendelkező személy írásbeli meghatalmazása alapján a kormányhivatal kormánytisztviselője

képviseli.

25. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

30. § (1) Az országos és a kiemelt jelentőségű ügyekben a sajtó tájékoztatását a kormánymegbízott a Vidék- és Településfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.

(2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön normatív utasítás határozza meg.

26. Ügyrend

31. § (1) A kormányhivatal működési rendjének szabályozására egységes ügyrendet kell kiadni. A kormányhivatal ügyrendje az érintett szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokból, a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendjeit tartalmazó mellékletekből áll.

(2) A kormányhivatal ügyrendjének közös szabályai tartalmazzák különösen

a) a feladatok önálló szervezeti egységek közötti megoszlását és a munkafolyamatok leírását, valamint a szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés további szabályait;

b) a szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét;

c) a szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét;

d) a szervezeti egységek kormányhivatalon belüli és kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.

(3) Az ügyrend mellékletei [a kormánymegbízott által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egységek, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok ügyrendje] tartalmazzák különösen

a) a szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírását;

b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét;

c) a kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítési rendjét.

(4) Az ügyrend jogszabállyal, valamint a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasítással – különösen a Szabályzattal – ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

(5) Az egységes ügyrendet a kormánymegbízott adja ki. Az ügyrend mellékletét képező járási hivatali ügyrendeket a járási hivatalvezető is aláírja.

(6) A Védelmi Bizottság Titkársága ügyrendjét a kormánymegbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.

V. FEJEZET
A FŐVÁROSI ÉS MEGYEI KORMÁNYHIVATAL FELADATAI

27. Kormánymegbízotti kabinet és főigazgatói titkársági feladatok

32. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a kormánymegbízotti kabinet és főigazgatói titkársági feladatok körében

a) közreműködnek a kormánymegbízott és a főigazgató feladatainak ellátásában;

b) segítik a kormánymegbízott, a főigazgató és az igazgató munkáját, e körben koordinációs feladatokat láthatnak el;

c) kontrollingtevékenységet folytathatnak, melynek keretében ellenőrzik a kormánymegbízott gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását.

(2) A Kormánymegbízotti Kabinetben feladatai tekintetében közvetlenül a kormánymegbízott felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő és integritás tanácsadó működik.

28. Integritásirányítási feladatok

33. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei az integritásirányítási feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával közreműködnek

a) a kontrollkörnyezet kialakításában,

b) a működési folyamatok feltérképezésében és leírásában,

c) az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében,

d) az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásában és a szervezeti integritást sértő események kezelésében, valamint

e) a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok ellátásában.

(2) A kormánymegbízott a belső kontrollrendszer koordinálására belső kontroll felelőst jelölhet ki. A belső kontroll felelős ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, így különösen támogatja a kormánymegbízottat és a folyamatgazdákat a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében. Belső ellenőr belső kontroll felelősnek nem jelölhető ki.

(3) Amennyiben a kormányhivatalnál az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt integritás tanácsadó mellett belső kontroll felelős is kijelölésre került, az integritás tanácsadó és a belső kontroll felelős közötti együttműködést és feladatmegosztást a kormányhivatal ügyrendjében egyértelműen meg kell határozni.

29. Belső ellenőrzési feladatok

34. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a belső ellenőrzési feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint

b) az egyéb jogszabályokban

meghatározott feladatokat.

30. A Versenyképes Járások Program végrehajtásával kapcsolatos feladatok

35. § A megyei kormányhivatalok szervezeti egységei a Versenyképes Járások Program végrehajtásával kapcsolatos feladatok körében ellátják a Versenyképes Járások Program végrehajtási rendszeréről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

31. Állami főépítészi feladatok

36. § Az Állami Főépítészi Iroda ellátja

a) a főépítészi tevékenységről szóló kormányrendeletben,

b) az építészeti és településrendezési tervtanácsokról szóló kormányrendeletben,

c) a területfejlesztésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

d) a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

e) a magyar építészetről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

f) az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint

g) az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

32. Koordinációs feladatok

37. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a koordinációs feladatok körében ellátják

a) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott,

aa) a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat,

ab) az éves beszámolóval, az ellenőrzési és mintavételi tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,

ac) az ügyrendben megjelölt ellenőrzési feladatokat,

ad) az ügyrendben megjelölt koordinációs feladatokat,

ae) az ügyrendben megjelölt képzési, továbbképzési és szervezési feladatokat,

af) a közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatokat,

b) az általános adatvédelmi rendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat,

c) a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat,

d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

33. Humánpolitikai feladatok

38. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a humánpolitikai feladatok körében ellátják

a) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, továbbá közreműködnek azok végrehajtásában,

b) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – ellenőrzési feladatokat.

34. Pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok

39. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok körében ellátják

a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

b) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben,

c) a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

d) az állami vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

e) a közbeszerzésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

f) a nemzeti vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

g) a hazai és uniós forrásokkal összefüggő pályázatok, projektek kapcsán a pályázati kiírásban, valamint

h) az egyéb jogszabályokban

meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat.

35. Informatikai feladatok

40. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében üzemeltetik és támogatják a kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátják

a) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

b) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben,

c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

e) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

f) a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

g) az egyéb jogszabályokban

meghatározott informatikai feladatokat.

(2) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott ellenőrzési feladatokat.

36. Jogi feladatok

41. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a jogi feladatok körében

a) jogi szakmai segítséget nyújtanak a kormányhivatal szervezeti egységei számára,

b) vizsgálják a kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

37. Perképviseleti feladatok

42. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a perképviseleti feladatok körében ellátják a kormányhivatal kormánymegbízott által normatív utasításban vagy egyedileg meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nemperes képviseletet.

38. Ügyfélszolgálati feladatok

43. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

39. Törvényességi felügyeleti feladatok

44. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a törvényességi felügyeleti feladatok körében

a) ellátják a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével, valamint a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat,

b) ellátják a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat,

c) ellátják a területfejlesztésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

d) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezik a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül,

e) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására vonatkozó kötelezettségének eleget nem tevő települési önkormányzattal szemben kezdeményezik a költségvetési támogatás visszatartását vagy zárolását, és ellátják ezzel összefüggésben a vízgazdálkodásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat,

f) ellátják a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat,

g) gondoskodnak az önkormányzatok adatainak Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében történő, valamint egyéb, jogszabály alapján gyűjtött adatok aktualizálásáról.

40. Általános hatósági feladatok

45. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a kormányhivatalt vagy a kormánymegbízottat jelöli ki, így különösen

a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,

b) az egészségügyről szóló törvényben,

c) a hadigondozásról szóló törvényben,

d) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben,

e) a társasházakról szóló törvényben,

f) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,

g) az adózás rendjéről szóló törvényben,

h) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben,

i) a kereskedelemről szóló törvényben,

j) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,

k) a közúti közlekedésről szóló törvényben,

l) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvényben,

m) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben,

n) a hivatalos statisztikáról szóló törvényben,

o) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényben,

p) a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló törvényben,

q) az állattenyésztés szabályozásához szükséges törvényi szintű rendelkezésekről szóló törvényben,

r) víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben,

s) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben,

t) a természet védelméről szóló törvényben,

valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

(2) A kormányhivatalok szervezeti egységei a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében

a) közreműködnek a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában;

b) ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról és a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – ellenőrzési feladatokat.

41. Agrártámogatással kapcsolatos feladatok

46. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az agrártámogatással kapcsolatos feladatok körében ellátják a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő területi kezelésű kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, megyei ügyfélszolgálati feladatokat. Közbenső szervezetként ellátják továbbá a Közös Agrárpolitika és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások végrehajtásának szervezetéről és intézményeiről szóló kormányrendeletben a megyei kormányhivatalra átruházott feladatokat.

42. Oktatással kapcsolatos feladatok

47. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják

a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben,

d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

f) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben

meghatározott feladatokat.

43. Szociális és gyámügyi feladatok

48. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátják

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,

c) az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,

d) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és

e) egyéb külön jogszabályokban

meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

44. Építésügyi feladatok

49. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az építésügyi feladatok körében ellátják a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő, az építésügyi hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat.

45. Pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok

50. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben, valamint a pártfogó felügyelői tevékenységgel és az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyéb jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

46. Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

51. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok körében ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

47. Földhivatali feladatok

52. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a földhivatali feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

48. Földművelésügyi feladatok

53. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a földművelésügyi feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó földművelésügyi feladatokat.

49. Egészségbiztosítási pénztári feladatok

54. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladatok körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

50. Nyugdíjbiztosítási feladatok

55. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladatok körében ellátják a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben és végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

51. Foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

56. § (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok körében ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) A kormányhivatal foglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egysége végzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartás-vezetési és adatszolgáltatási feladatokat, továbbá az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat.

52. Népegészségügyi feladatok

57. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a népegészségügyi feladatok körében ellátják az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

53. A honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok

58. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladataik körében ellátják az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

54. Kisajátítási feladatok

59. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a kisajátítási feladataik körében ellátják a kisajátításról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

55. Védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok

60. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a védelmi igazgatási és a honvédelmi feladatok körében ellátják

a) az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló kormányrendeletben,
b) az egészségügyről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
c) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
d) a honvédségi adatkezelésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
e) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
f) a nemzetgazdaság védelmi és biztonsági felkészítésének, mozgósításának, valamint a tartalékolás végrehajtásának szabályozásáról szóló kormányrendeletben

meghatározott feladatokat.

56. Rehabilitációs igazgatási feladatok

61. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvényben, a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, a rehabilitációs és rokkantsági ellátás megállapításával kapcsolatos, valamint az egészségi állapot, fogyatékosság, közlekedőképesség-minősítés szakkérdésének vizsgálatával összefüggő, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

57. Örökségvédelmi feladatok

62. § A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

58. Foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok

63. § A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

59. Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok

64. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok körében ellátják a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

60. Mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok

65. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják a Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben, a mérésügyről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

61. Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok

66. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladataik körében ellátják a természetes személyek adósságrendezéséről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

62. Közlekedési feladatok

67. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a közlekedési feladatok körében ellátják a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

63. Családtámogatási feladatok

68. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a családtámogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról szóló törvényben, a lakástakarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyonról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a nagycsaládosokat megillető földgáz árkedvezményről szóló kormányrendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

64. Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok

69. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátják a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

65. Keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok

70. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

66. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok

71. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

67. Hulladékgazdálkodási feladatok

72. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a hulladékgazdálkodási feladatok körében ellátják a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

68. Erdészeti hatósági és igazgatási feladatok

73. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az erdészeti igazgatási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

69. Vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok

74. § A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló törvényben, az annak végrehajtási rendeleteiben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

70. Növény- és talajvédelmi feladatok

75. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a növény- és talajvédelmi feladatok körében ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

71. Tűzvédelmi hatósági feladatok

76. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a tűzvédelmi hatósági feladatok körében ellátják a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

72. Iparbiztonsági hatósági feladatok

77. § A kormányhivatalok szervezeti egységei az iparbiztonsági hatósági feladatok körében ellátják a veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos hatósági eljárás rendjéről szóló kormányrendeletben, a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

73. Vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok

78. § A kormányhivatalok szervezeti egységei a vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok körében ellátják a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

VI. FEJEZET
A JÁRÁSI HIVATALOK FELADATAI

74. Ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok

79. § A járási hivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati és a kormányablak feladatok körében ellátják
a) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben,
b) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben,
c) az illetékekről szóló törvényben,
d) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,
e) a közúti közlekedésről szóló törvényben,
f) a külföldre utazásról szóló törvényben,
g) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben,

h) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben,

i) a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és

az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladatokat.

75. Általános járási hatósági feladatok

80. § A járási hivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen

a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,
b) a hadigondozásról szóló törvényben,
c) a társasházakról szóló törvényben,
d) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
e) a menedékjogról szóló törvényben,
f) a természet védelméről szóló törvényben,
g) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben,
h) a közúti közlekedésről szóló törvényben,
i) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben,
j) a magyar építészetről szóló törvényben,
k) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben,
l) a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben,
m) a vízgazdálkodásról szóló törvényben,
n) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló törvényben, valamint

az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

76. Szociális és gyámügyi feladatok

81. § A járási hivatalok szervezeti egységei a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátják

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
c) az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,
d) továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
e) egyéb külön jogszabályokban

meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

77. Népegészségügyi feladatok

82. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

78. Foglalkoztatási, közfoglalkoztatási feladatok

83. § A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi és munkavédelmi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

79. Járási védelmi igazgatási feladatok

84. § A járási hivatal vezetője és a hivatalvezető-helyettes a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátják

a) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

c) honvédelmi adatkezelésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

d) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

80. Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok

85. § A járási hivatalok szervezeti egységei az egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

VII. FEJEZET
ORSZÁGOS ILLETÉKESSÉGGEL ELJÁRÓ KORMÁNYHIVATALOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

81. Budapest Főváros Kormányhivatalára vonatkozó eltérő rendelkezések

86. § (1) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az örökségvédelmi feladatok körében ellátják

a) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a műemléki érték,

b) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban a régészeti örökség

védelmével kapcsolatos, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(3) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló, a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló, a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók és a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(4) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a családtámogatási, fogyatékossági támogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról és a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben, a lakás-takarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyonról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletekben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(5) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladataik körében ellátják az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(6) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(7) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával kapcsolatos eljárásról szóló kormányrendeletben, valamint a polgárok személyi adatainak

és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.

(8) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladataik körében ellátják a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(9) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a közlekedési hatósági feladataik körében ellátják a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(10) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a közlekedési igazgatási hatósági feladataik körében ellátják a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közlekedési igazgatási feladatokat.

(11) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az állampolgársági feladataik körében ellátják a magyar állampolgárságról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban, továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben meghatározott, valamint a névváltoztatási eljárással kapcsolatos, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(12) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a kárpótlással összefüggő feladataik körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott kárpótlási feladatokat.

(13) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják a hadigondozásról szóló törvényben, valamint az annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(14) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a népegészségügyi és egészségügyi igazgatási feladataik körében ellátják

a) a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló törvényben,

b) a gyógyhelyek, gyógyfürdő intézmények és a természetes gyógytényezők vonatkozásában külön jogszabályban,

c) az egészségügyről szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban

meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(15) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a kereskedelmi hatósági feladatok, a nemzeti külkereskedelmi államigazgatási feladatok, a hadiipari gyártás- és szolgáltatásfelügyeleti feladatok, a piacfelügyeleti feladatok, a közraktározás-felügyeleti feladatok, valamint a nemesfémvizsgáló és -hitelesítő feladatok körében ellátják a Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.

(16) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a mérésügyi feladatok körében ellátják az országos etalonok fenntartását, azok nemzetközi összehasonlítását és hazai továbbszármaztatását, Magyarország képviseletét a nemzetközi mérésügyi szervezetekben, a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában való közreműködést, továbbá az e feladatok elvégzéséhez szükséges laboratóriumok működtetését.

(17) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az okmányügyi feladatok körében ellátják az illetékekről szóló törvényben, a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben, a közúti közlekedésről szóló törvényben, a külföldre utazásról szóló törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

(18) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a foglalkoztatási feladatok körében ellátják a Bérgarancia Alapról szóló törvényben foglalt támogatásokkal, az EGT-tagállamban bejegyzett vállalkozás magyarországi munkaerő-kölcsönzési tevékenységének nyilvántartásával, a minősített kölcsönbeadók nyilvántartásával, valamint a kedvezményes vendégmunkás tartózkodási engedélyhez kapcsolódó foglalkoztatói nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatokat.

(19) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják a reklám és a reklámeszköz elhelyezésének szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(20) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a tűzvédelmi hatósági feladatok körében ellátják a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

82. A Pest Megyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések

87. § (1) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a földművelésügyi, növény- és talajvédelmi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.

(2) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az erdészeti, vadgazdálkodási, halgazdálkodási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(3) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi feladatok körében ellátják a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.

(4) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(5) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a felnőttképzési államigazgatási szerv hatáskörébe tartozó felnőttképzési hatósági feladatokat.

(6) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, az előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(7) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az állattenyésztési és állatvédelmi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

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

(9) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a hulladékgazdálkodási feladatok körében ellátják a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

83. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések

88. § A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló kormányrendelet alapján ellátják a keresetkiegészítéssel kapcsolatos, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

84. A Békés Megyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések

89. § A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készültségről szóló törvényben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

VIII. FEJEZET
A KORMÁNYHIVATALOKRA VONATKOZÓ RÉSZLETSZABÁLYOK

85. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

90. § (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl 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: 6001 Kecskemét, Pf. 226;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-1/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;
k) statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;
l) PIR törzsszáma: 789257.

(2) A BKMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
2	063010	Vízügy igazgatása

(3) A BKMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.

86. Baranya Megyei Kormányhivatal

91. § (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl 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) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-3/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;
k) statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;
l) PIR törzsszáma: 789246.

(2) A BAMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031060	Bűnmegelőzés
2	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
3	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
4	043310	Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
5	063010	Vízügy igazgatása
6	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

(3) A BAMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 3. függelék tartalmazza.

87. Békés Megyei Kormányhivatal

92. § (1) A Békés Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Békés Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BÉMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Békés County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
f) székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.;
g) postafiók címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-5/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
k) statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
l) PIR törzsszáma: 789268.

(2) A BÉMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	063010	Vízügy igazgatása

(3) A BÉMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 4. függelék tartalmazza.

88. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

93. § (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: BAZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Borsod-Abaúj-Zemplén County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén;
f) székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.;
g) postafiók címe: 3501 Miskolc, Pf. 367;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-7/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;

k) statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;
l) PIR törzsszáma: 789279.

(2) A BAZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
3	063010	Vízügy igazgatása
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

(3) A BAZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját az 5. függelék tartalmazza.

89. Budapest Főváros Kormányhivatala

94. § (1) Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;
b) rövidítése: BFKH;
c) angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt der Hauptstadt Budapest;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental de Budapest-Capitale;
f) székhelye: 1138 Budapest, Váci út. 172-176.;
g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-9/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;
k) statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;
l) PIR törzsszáma: 789235.

(2) A BFKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
2	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	045210	Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
5	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
6	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
7	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

(3) A BFKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 6. függelék tartalmazza.

90. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal

95. § (1) A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: CSCSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: CSCSMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Csongrád-Csanád County;

d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Csongrád-Csanád;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Csongrád-Csanád;
f) székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.;
g) postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 1096;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-11/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;
k) statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
l) PIR törzsszáma: 789280.

(2) A CSCSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	063010	Vízügy igazgatása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

(3) A CSCSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 7. függelék tartalmazza.

91. Fejér Megyei Kormányhivatal

96. § (1) A Fejér Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: FMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: FMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Fejér County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Fejér;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér;
f) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.;
g) postafiók címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-13/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
k) statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
l) PIR törzsszáma: 789291.

(2) Az FMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
3	063010	Vízügy igazgatása
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

(3) Az FMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 8. függelék tartalmazza.

92. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

97. § (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal;

b) rövidítése: GYMSMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;
f) székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
g) postafiók címe: 9002 Győr, Pf. 415;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-15/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
k) statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
l) PIR törzsszáma: 789301.

(2) A GYMSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	063010	Vízügy igazgatása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
5	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
6	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

(3) A GYMSMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 9. függelék tartalmazza.

93. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

98. § (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
a) megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: HBMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Hajdú-Bihar County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Hajdú-Bihar;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Hajdú-Bihar;
f) székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 54.;
g) postafiók címe: 4002 Debrecen, Pf. 83;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-17/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00299626-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789312-2-09;
k) statisztikai számjele: 15789312-8411-312-09;
l) PIR törzsszáma: 789312.

(2) A HBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
3	063010	Vízügy igazgatása
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

(3) A HBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 10. függelék tartalmazza.

94. Heves Megyei Kormányhivatal

99. § (1) A Heves Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Heves Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: HMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Heves County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Heves;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Heves;
f) székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.;
g) postafiók címe: 3301 Eger, Pf. 216;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-19/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789329-2-10;
k) statisztikai számjele: 15789329-8411-312-10;
l) PIR törzsszáma: 789323.

(2) A HMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása

(3) A HMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 11. függelék tartalmazza.

95. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

100. § (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: JNSZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: JNSZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Jász-Nagykun-Szolnok County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok;
f) székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.;
g) postafiók címe: 5001 Szolnok, Pf. 111;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-21/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00299602-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789381-2-16;
k) statisztikai számjele: 15789381-8411-312-16;
l) PIR törzsszáma: 789389.

(2) A JNSZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
3	063010	Vízügy igazgatása

(3) A JNSZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 12. függelék tartalmazza.

96. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

101. § (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: KEMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
f) székhelye: 2800 Tatabánya, Bárdos László u. 2.;
g) postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-23/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
k) statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
l) PIR törzsszáma: 789334.

(2) A KEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 13. függelék tartalmazza.

97. Nógrád Megyei Kormányhivatal

102. § (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: NMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Nógrád Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: NMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Nógrád County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Nógrád;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Nógrád;
f) székhelye: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.;
g) postafiók címe: 3101 Salgótarján, Pf. 265;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-25/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;
k) statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;
l) PIR törzsszáma: 789345.

(2) Az NMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 14. függelék tartalmazza.

98. Pest Megyei Kormányhivatal

103. § (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: PMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Pest County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
f) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.;
g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 270;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-27/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;
k) statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
l) PIR törzsszáma: 789356.

(2) A PMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	033010	Igazságügy igazgatása
2	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
3	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
4	063010	Vízügy igazgatása

(3) A PMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 15. függelék tartalmazza.

99. Somogy Megyei Kormányhivatal

104. § (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
f) székhelye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.;
g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-29/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
k) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
l) PIR törzsszáma: 789367.

(2) Az SMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

(3) Az SMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 16. függelék tartalmazza.

100. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

105. § (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SZSZBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: SZSZBMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
f) székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.;
g) postafiók címe: 4400 Nyíregyháza, Pf. 199;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-31/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;

j) adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
k) statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
l) PIR törzsszáma: 789378.

(2) Az SZSZBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	063010	Vízügy igazgatása

(3) Az SZSZBMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 17. függelék tartalmazza.

101. Tolna Megyei Kormányhivatal

106. § (1) A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: TMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: TMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Tolna County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Tolna;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Tolna;
f) székhelye: 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.;
g) postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-33/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
k) statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
l) PIR törzsszáma: 789390.

(2) A TMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
2	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

(3) A TMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 18. függelék tartalmazza.

102. Vas Megyei Kormányhivatal

107. § (1) A Vas Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Vas Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: VMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Vas County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;
f) székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.;
g) postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-35/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;
k) statisztikai számjele: 15789408-8411-312-18;
l) PIR törzsszáma: 789400.

(2) A VMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
2	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
3	063010	Vízügy igazgatása
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

(3) A VMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 19. függelék tartalmazza.

103. Veszprém Megyei Kormányhivatal

108. § (1) A Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Veszprém Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: VEMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
f) székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
g) postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-37/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;
k) statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;
l) PIR törzsszáma: 789411.

(2) A VEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
2	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

(3) A VEMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 20. függelék tartalmazza.

104. Zala Megyei Kormányhivatal

109. § (1) A Zala Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

a) megnevezése: Zala Megyei Kormányhivatal;
b) rövidítése: ZMKH;
c) angol megnevezése: Government Office of Zala County;
d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Zala;
e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Zala;
f) székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.;
g) postafiók címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227;
h) alapító okirat kelte és száma: 2026. október 19.; KSZIKF/31-39/2026-VTM;
i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;
j) adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;
k) statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;
l) PIR törzsszáma: 789422.

(2) A ZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása

(3) A ZMKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 21. függelék tartalmazza.

1. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek a fővárosi és megyei kormányhivataloknál

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

2. függelék

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

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

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

12.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
12.2.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Méltányossági és Koordinációs Osztály	
12.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.5.		Családtámogatási Osztály	
12.6.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	
12.7.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
12.8.		Orvosszakértői Osztály	
12.9.		Rehabilitációs Elbírálási Osztály	
13.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
13.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
13.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
14.3.		Alapkezelő Osztály	
14.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Oktatási és Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – kisajátítási feladatok
15.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi Hatósági Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
16.3.		Építésügyi Osztály 1.	
16.4.		Építésügyi Osztály 2.	
17.	Agrárügyi Főosztály		
17.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
17.2.		Földművelésügyi Osztály	
17.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	

18.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
18.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
18.2.		Állategészségügyi Osztály	
18.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Baja	
18.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Kalocsa	
18.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Kecskemét	
18.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Kiskunfélegyháza	
18.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Kiskunhalas	
19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
19.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály	
19.3.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
19.4.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
20.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
20.2.		Útügyi Osztály	
20.3.		Járműműszaki Osztály	
20.4.		Járműforgalmi Osztály	
21.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
21.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
21.2.		Számviteli Osztály	
21.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
21.4.		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
21.5.		Informatikai Osztály	
21.6.		Projekt Osztály	

22.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
22.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
22.2.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
22.3.		Koordinációs Osztály	
22.4.		Iratkezelési Osztály	
23.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
23.1.		Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
23.2.		Kiemelt Ügyek Osztály	
23.3.		Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	
23.4.		Tűzvédelmi Osztály Baja	
23.5.		Tűzvédelmi Osztály Kecskemét	
23.6.		Tűzvédelmi Osztály Kiskunhalas	

2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

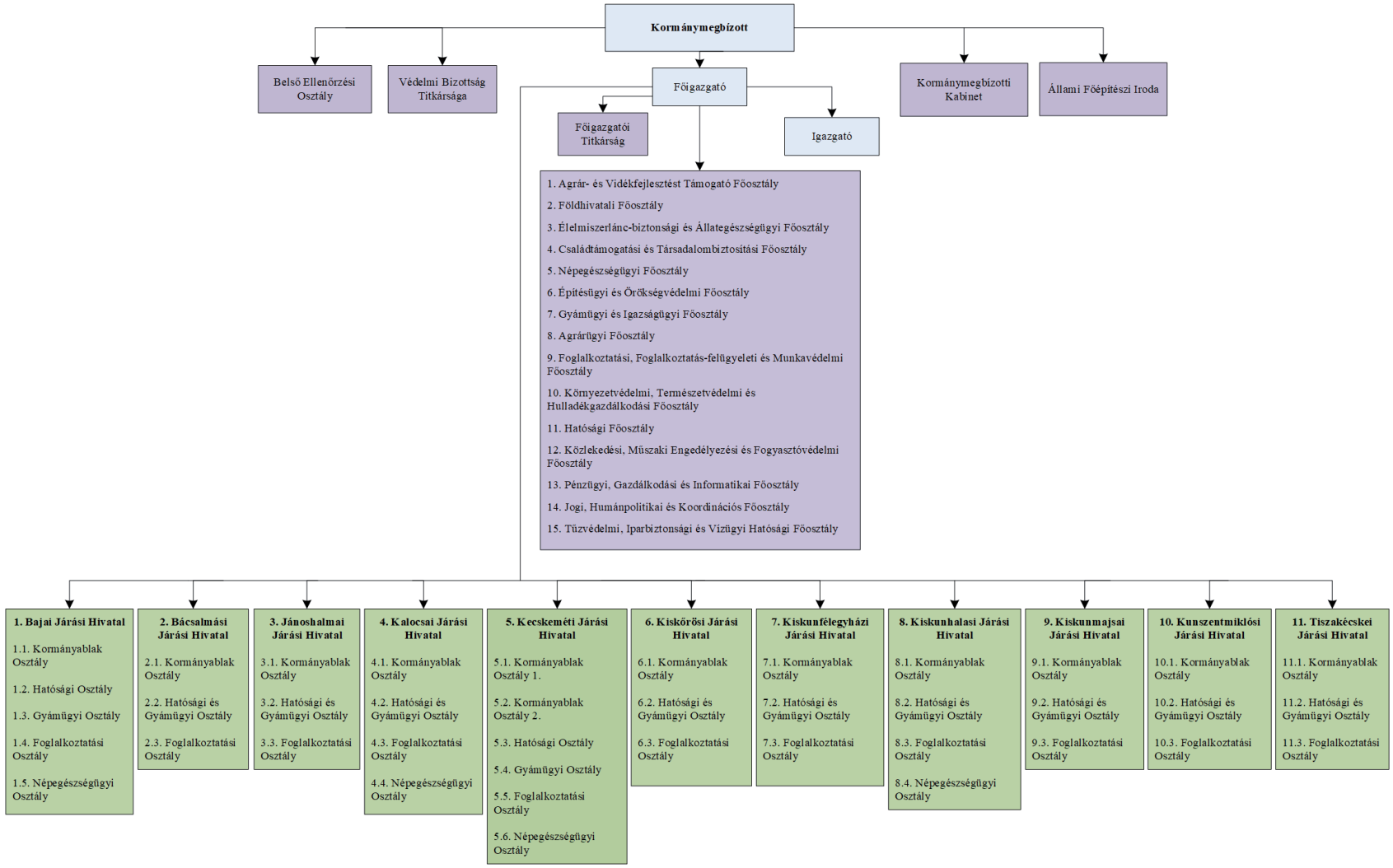
	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bajai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	
1.5.		Népegészségügyi Osztály	
2.	Bácsalmási Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	

3.	Jánoshalmai Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Kalocsai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.4.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Kecskeméti Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Kormányablak Osztály 2.	
5.3.		Hatósági Osztály	
5.4.		Gyámügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Kiskőrösi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	

7.	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.	Kiskunhalasi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.4.		Népegészségügyi Osztály	
9.	Kiskunmajsai Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	
10.	Kunszentmiklósi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	

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

3. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



3. függelék

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

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal

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

12.	Hatósági Főosztály		
12.1.		Hatósági Felügyeleti, Oktatási és Perképviseleti Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – perképviseleti feladatok – kisajátítási feladatok
12.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
12.3.		Igazságügyi Osztály	
12.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
13.1.		Építésügyi Hatósági Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
13.2.		Építésügyi Osztály	
13.3.		Örökségvédelmi Osztály	
14.	Agrárügyi Főosztály		
14.1.		Erdészeti és Földművelésügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
14.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
14.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
15.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
15.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
15.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Komló	
15.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Mohács	
15.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Pécs	
15.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Siklós	
15.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Szigetvár	

16.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Természetvédelmi Osztály	
16.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
16.4.		Nukleáris Létesítmények Engedélyezési és Felügyeleti Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
18.1.		Család- és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
18.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
18.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	
18.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
18.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
18.6.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	
19.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Humánpolitikai Osztály	

21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
21.2.		Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	

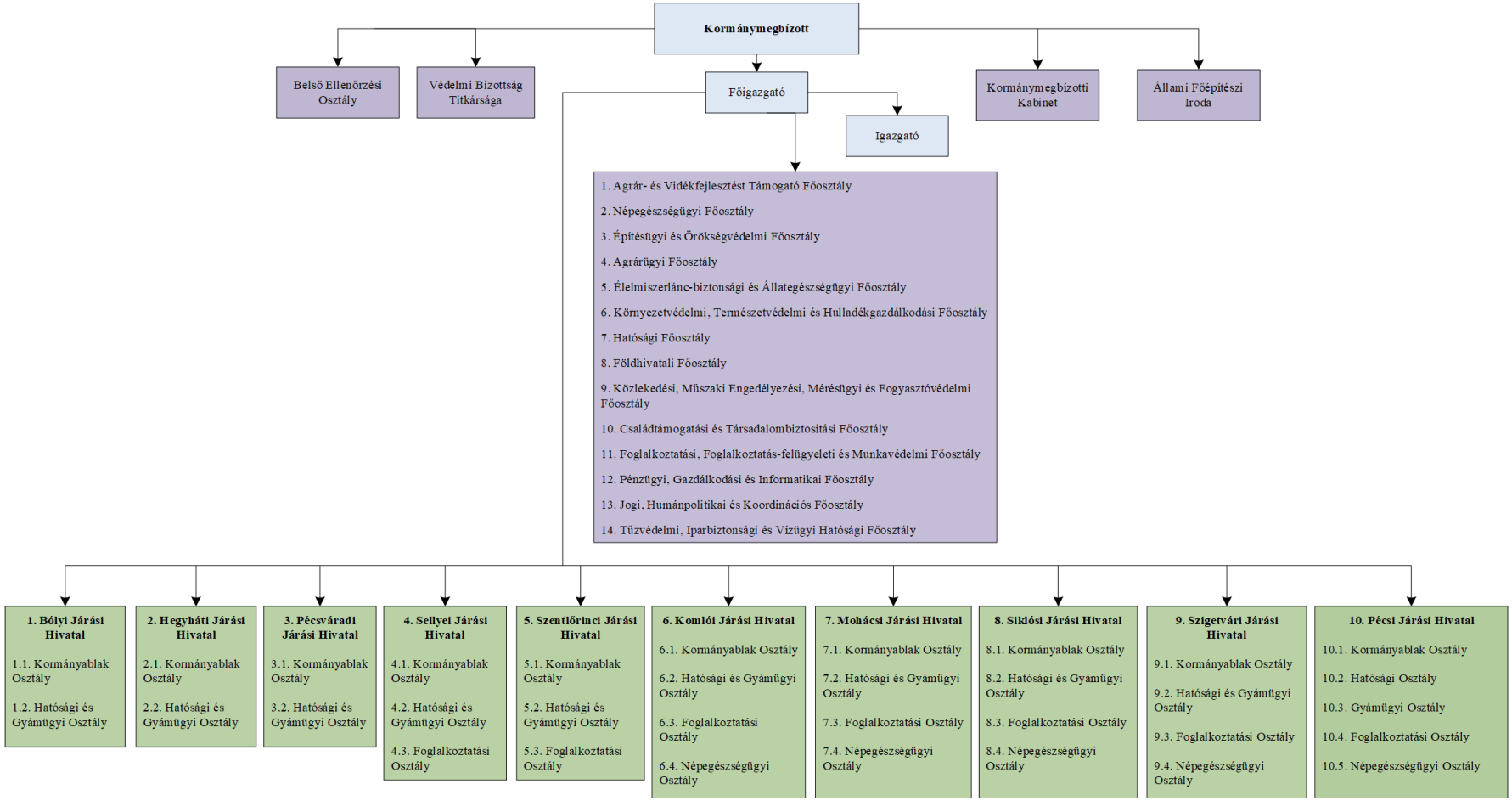
2. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bólyi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.	Hegyháti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.	Pécsváradi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

4.	Sellyei Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Szentlőrinci Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Komlói Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.4.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Mohácsi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.4.		Népegészségügyi Osztály	

8.	Siklósi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.4.		Népegészségügyi Osztály	
9.	Szigetvári Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	
9.4.		Népegészségügyi Osztály	
10.	Pécsi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Foglalkoztatási Osztály	
10.5.		Népegészségügyi Osztály	

3. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. függelék

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

1. A Békés Megyei Kormányhivatal

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

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

16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
16.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Békéscsaba	
16.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Gyomaendrőd	
16.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Gyula	
16.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Orosháza	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	
17.3.		Építésügyi Osztály 2.	
17.4.		Építésügyi Osztály 3.	
17.5.		Építésügyi Osztály 4.	
17.6.		Építésügyi Osztály 5.	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Útügyi Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
19.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok – projekt feladatok
20.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.4.		Informatikai Osztály	

21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	
22.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
22.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
22.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Békéscsaba	
22.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Orosháza	
22.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szeghalom	

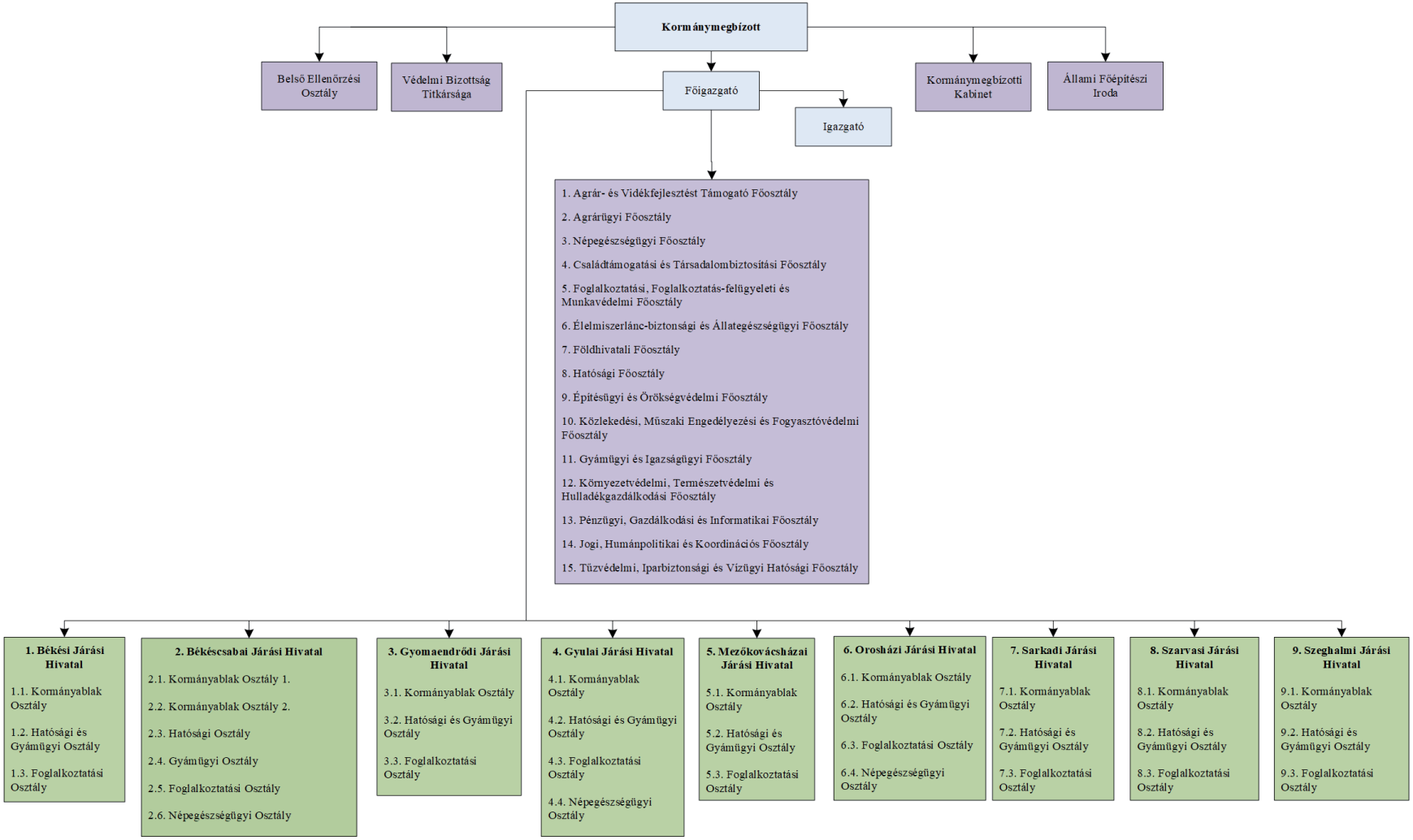
2. Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Békési Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Békéscsabai Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	
2.3.		Hatósági Osztály	
2.4.		Gyámügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
2.6.		Népegészségügyi Osztály	

3.	Gyomaendrődi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Gyulai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.4.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Mezőkovácsházai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Orosházi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.4.		Népegészségügyi Osztály	

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

3. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



5. függelék

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

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

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

13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 2.	
13.3.		Földhivatali Osztály 3.	
13.4.		Földhivatali Osztály 4.	
13.5.		Földhivatali Osztály 5.	
13.6.		Földhivatali Osztály 6.	
13.7.		Földhivatali Osztály 7.	
13.8.		Földhivatali Osztály 8.	
13.9.		Földhivatali Osztály 9.	
13.10.		Földhivatali Osztály 10.	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
14.2.		Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	
14.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
15.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
15.3.		Földművelésügyi Osztály	
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Edelény	
16.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Encs	
16.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Mezőkövesd	
16.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Miskolc	
16.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Sárospatak	
17.	Informatikai Főosztály		
17.1.		Informatikai Fejlesztési Osztály	informatikai feladatok
17.2.		Informatikai Üzemeltetési Osztály	
17.3.		Üzemeltetési Osztály	

18.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
18.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
18.2.		Társadalombiztosítási Ellenőrzési Osztály	
18.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	
18.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	
18.5.		Egészségbiztosítási Osztály	
18.6.		Jogi, Megtérítési és Méltányossági Osztály	
18.7.		Rehabilitációs Szakértői Osztály	
19.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
19.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
19.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
19.3.		Alapkezelő Osztály	
19.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
20.	Hatósági Főosztály		
20.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
20.2.		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	
20.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
20.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
21.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
21.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
21.3.		Számviteli Osztály	
21.4.		Projekt Osztály	

22.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
22.1.		Jogi és Perképviseleti Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
22.2.		Humánpolitikai Osztály	
22.3.		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	
23.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
23.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
23.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Encs	
23.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Kazincbarcika	
23.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Miskolc	
23.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Tiszaújváros	

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

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Cigándi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Edelényi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.		Népegészségügyi Osztály	

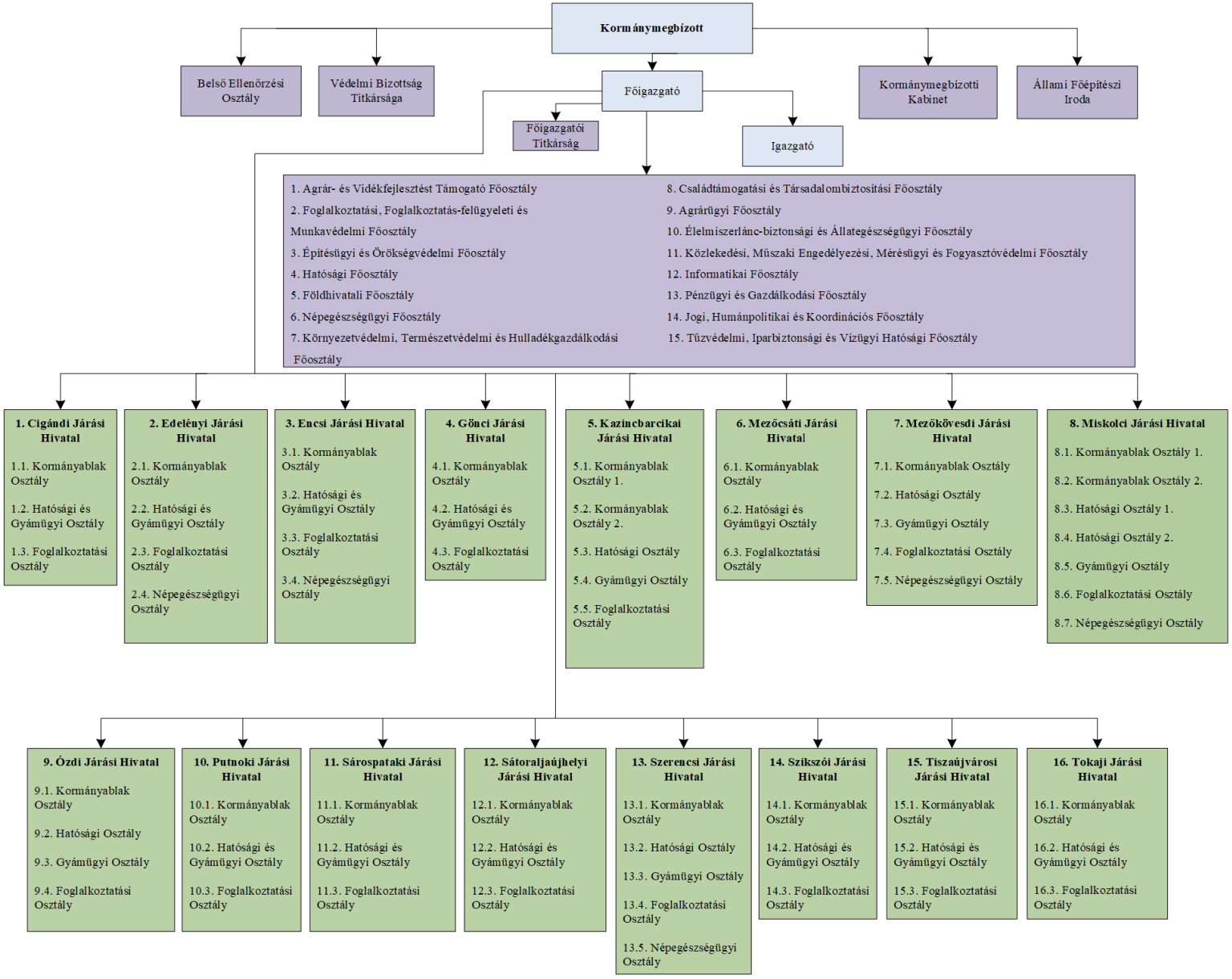
3.	Encsi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok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

7.	Mezőkövesdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.5.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Miskolci Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály 1.	
8.4.		Hatósági Osztály 2.	
8.5.		Gyámügyi Osztály	
8.6.		Foglalkoztatási Osztály	
8.7.		Népegészségügyi Osztály	
9.	Ózdi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	
9.3.		Gyámügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	
10.	Putnoki Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	

11.	Sárospataki Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	
13.	Szerencsi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	
13.5.		Népegészségügyi Osztály	
14.	Szikszói Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
14.3.		Foglalkoztatási Osztály	

15.	Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
15.3.		Foglalkoztatási Osztály	
16.	Tokaji Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
16.3.		Foglalkoztatási Osztály	

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



6. függelék

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

1. Budapest Főváros Kormányhivatala

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

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

13.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
13.1.		Nyugdíjbiztosítási Ügyvitel-támogatási Osztály	nyugdíjbiztosítási feladatok
13.2.		Nyugdíjbiztosítási Méltányossági Ügyek Osztálya	
13.3.		Nyugdíjbiztosítási Döntés-felülvizsgálati Osztály	
13.4.		Ellenőrzési Osztály 1.	
13.5.		Ellenőrzési Osztály 2.	
13.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
13.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
13.8.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
13.9.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
13.10.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.	
13.11.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 4.	
13.12.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 5.	
13.13.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 6.	
13.14.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 7.	
13.15.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 8.	
13.16.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 9.	
13.17.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 10.	
13.18.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 11.	
13.19.		Ügyfélszolgálati Osztály	
13.20.		Nyugdíj- és Családtámogatási Perképviseleti Osztály	
14.	Gyámügyi Főosztály		
14.1.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
14.2.		Gyámügyi Döntés-felülvizsgálati Osztály	
15.	Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	
15.3.		Igazságügyi Osztály	
15.4.		Kárpótlási és Családi Csődvédelmi Osztály	
16.	Foglalkoztatási Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.2.		Alapkezelő Osztály	
16.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
16.4.		Foglalkoztatási Döntés-felülvizsgálati Osztály	

17.	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
17.1.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
17.2.		Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	
17.3.		Munkavédelmi, Foglalkoztatás-felügyeleti és Behajtási Osztály	
18.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Fogyasztó-kapcsolati Osztály	
19.	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály		
19.1.		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfém-hitelesítési feladatok
19.2.		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
19.3.		Haditechnikai Osztály	
19.4.		Exportellenőrzési Osztály	
19.5.		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
19.6.		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály	
20.	Földhivatali Főosztály		
20.1.		Földhivatali Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
20.2.		Földmérési Osztály	
20.3.		Földügyi Osztály	
20.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
20.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
20.6.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
20.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
20.8.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.	
20.9.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.	
20.10.		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
20.11.		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály	
20.12.		Földhivatali Ügyirat-kezelési Osztály	
20.13.		Földhivatali Döntés-felülvizsgálati Osztály	
20.14.		Társasházi Ügyek Osztály	
21.	Rehabilitációs Főosztály		
21.1.		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
21.2.		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
21.3.		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
21.4.		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	

22.	Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály		
22.1.		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
22.2.		Időszakos Felülvizsgálatok Osztálya	
22.3.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
22.4.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
22.5.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 3.	
23.	Családtámogatási Főosztály		
23.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
23.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
23.3.		Családtámogatási Osztály 3.	
23.4.		Családtámogatási Osztály 4.	
23.5.		Családtámogatási Osztály 5.	
24.	Lakástámogatási Főosztály		
24.1.		Lakástámogatási Hatósági Osztály	lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
24.2.		Lakástámogatási Osztály 1.	
24.3.		Lakástámogatási Osztály 2.	
25.	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
25.1.		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
25.2.		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
25.3.		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
25.4.		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
25.5.		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
25.6.		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
25.7.		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
25.8.		Titkársági és Koordinációs Osztály	
25.9.		Állampolgársági és Anyakönyvi Ügyvitel-támogatási Osztály	
26.	Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály		
26.1.		Gyorsforgalmi Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
26.2.		Hídügyi Osztály	
26.3.		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
26.4.		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
26.5.		Kikötői Osztály	
26.6.		Közlekedés Hatósági Osztály	

27.	Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
27.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
27.2.		Műszaki Osztály	
27.3.		Forgalmi Osztály	
28.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
28.1.		Kiemelt Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
28.2.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
28.3.		Budai Építésügyi Osztály	
28.4.		Pesti Építésügyi Osztály	
28.5.		Döntés-felülvizsgálati Osztály	
29.	Hatósági és Oktatási Főosztály		
29.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – kisajátítási feladatok
29.2.		Oktatási és Köznevelési Osztály	
29.3.		Hatósági Döntés-felülvizsgálati Osztály	
30.	Központi Kormányablak		
30.1.		Személyi Okmány Osztály	okmányügyi feladatok
30.2.		Gépjármű Okmány Osztály	
30.3.		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
31.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
31.1.		Települési Önkormányzati Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok
31.2.		Nemzetiségi Önkormányzati Osztály	
32.	Informatikai Főosztály		
32.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
32.2.		Informatikai Osztály 2.	
32.3.		Informatikai Osztály 3.	
32.4.		Informatikai Osztály 4.	
32.5.		Informatikai Osztály 5.	
32.6.		Informatikai Osztály 6.	

33.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
33.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
33.2.		Számviteli Osztály	
33.3.		Költségvetési Osztály	
33.4.		Ingatlangazdálkodási Osztály	
33.5.		Támogatási és Ellátási Osztály	
33.6.		Bérgazdálkodási Osztály	
33.7.		Bevételi Osztály	
33.8.		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
33.9.		Logisztikai Osztály	
33.10.		Közbeszerzési és Beszerzési Osztály	
34.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
34.1.		Perképviseleti Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
34.2.		Koordinációs Osztály	
34.3.		Szervezési Osztály	
34.4.		Jogi Osztály	
35.	Humánpolitikai Főosztály		
35.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
35.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	
35.3.		Humánpolitikai Osztály 3.	
35.4		Humánpolitikai Osztály 4.	
36.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
36.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
36.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Észak-Buda	
36.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dél-Buda	
36.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Észak-Pest	
36.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Közép-Pest	
36.6.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dél-Pest	

2. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

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

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

8.	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	
9.3.		Gyámügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	
10.	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Népegészségügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	

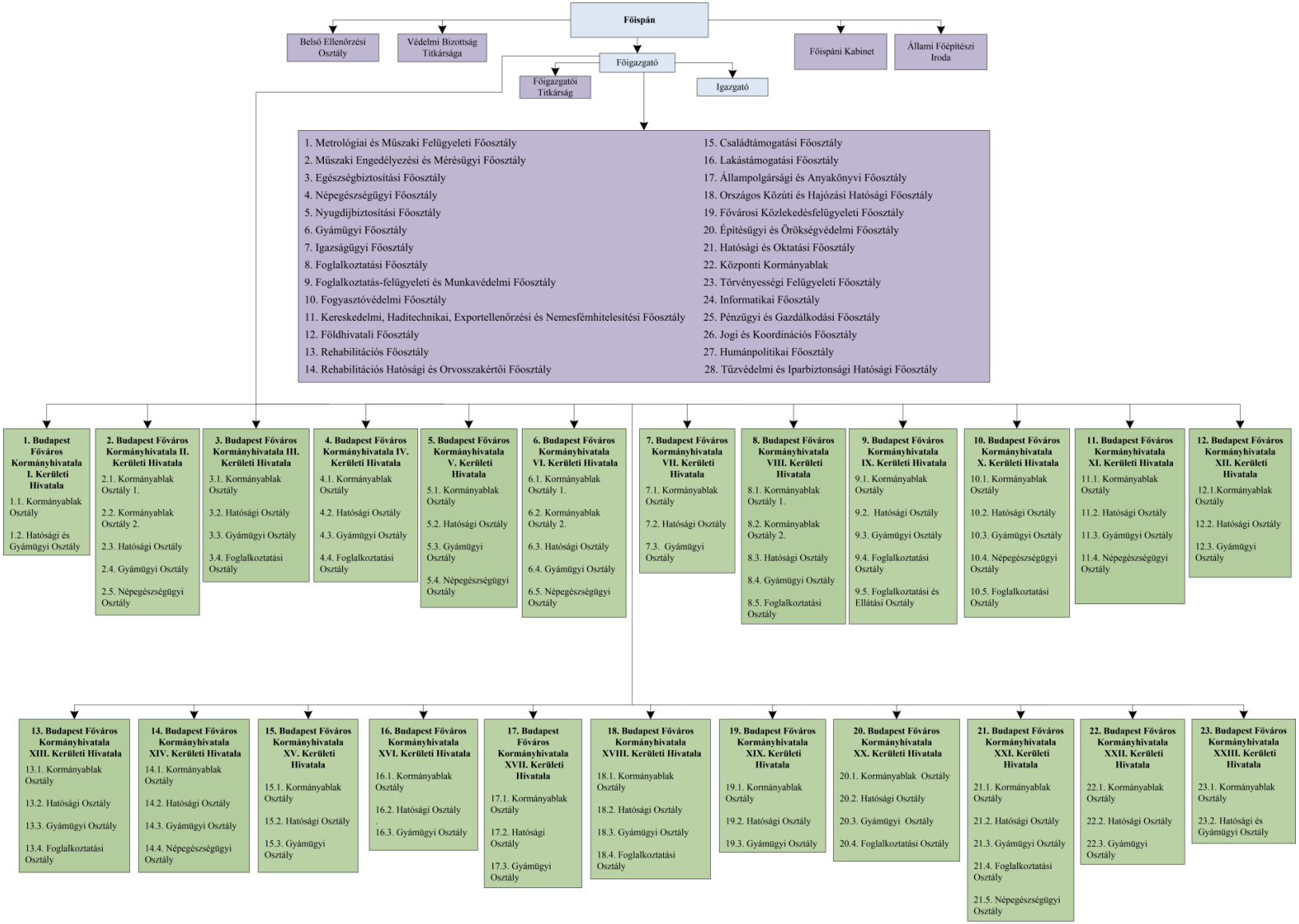
11.	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
11.2.		Hatósági Osztály	
11.3.		Gyámügyi Osztály	
11.4.		Népegészségügyi Osztály	
12.	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	
13.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	
14.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
14.2.		Hatósági Osztály	
14.3.		Gyámügyi Osztály	
14.4.		Népegészségügyi Osztály	

15.	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
15.2.		Hatósági Osztály	
15.3.		Gyámügyi Osztály	
16.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	
16.3.		Gyámügyi Osztály	
17.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
17.2.		Hatósági Osztály	
17.3.		Gyámügyi Osztály	
18.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	
18.3.		Gyámügyi Osztály	
18.4.		Foglalkoztatási Osztály	

19.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
19.2.		Hatósági Osztály	
19.3.		Gyámügyi Osztály	
20.	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
20.2.		Hatósági Osztály	
20.3.		Gyámügyi Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Osztály	
21.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
21.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
21.2.		Hatósági Osztály	
21.3.		Gyámügyi Osztály	
21.4.		Foglalkoztatási Osztály	
21.5.		Népegészségügyi Osztály	

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

3. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



7. függelék

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

1. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal

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

11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Hatósági és Nyilvántartási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
11.2.		Családtámogatási Osztály	
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
11.4.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
11.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
12.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
12.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	
12.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
12.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – perképviseleti feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
13.2.		Hatósági, Perképviseleti és Felügyeleti Osztály	
13.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.4.		Igazságügyi Osztály	
14.	Agrárügyi Főosztály		
14.1.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
14.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	

15.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
15.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
15.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Hódmezővásárhely	
15.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Kistelek	
15.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Szeged	
15.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Szentes	
16.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Hatósági Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Hatósági Osztály 2.	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
18.2.		Közlekedési és Útügyi Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok – jogi feladatok
19.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	
20.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
20.2.		Számviteli és Támogatási Osztály	
20.3.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.4.		Informatikai Osztály	
20.5.		Projekt Osztály	

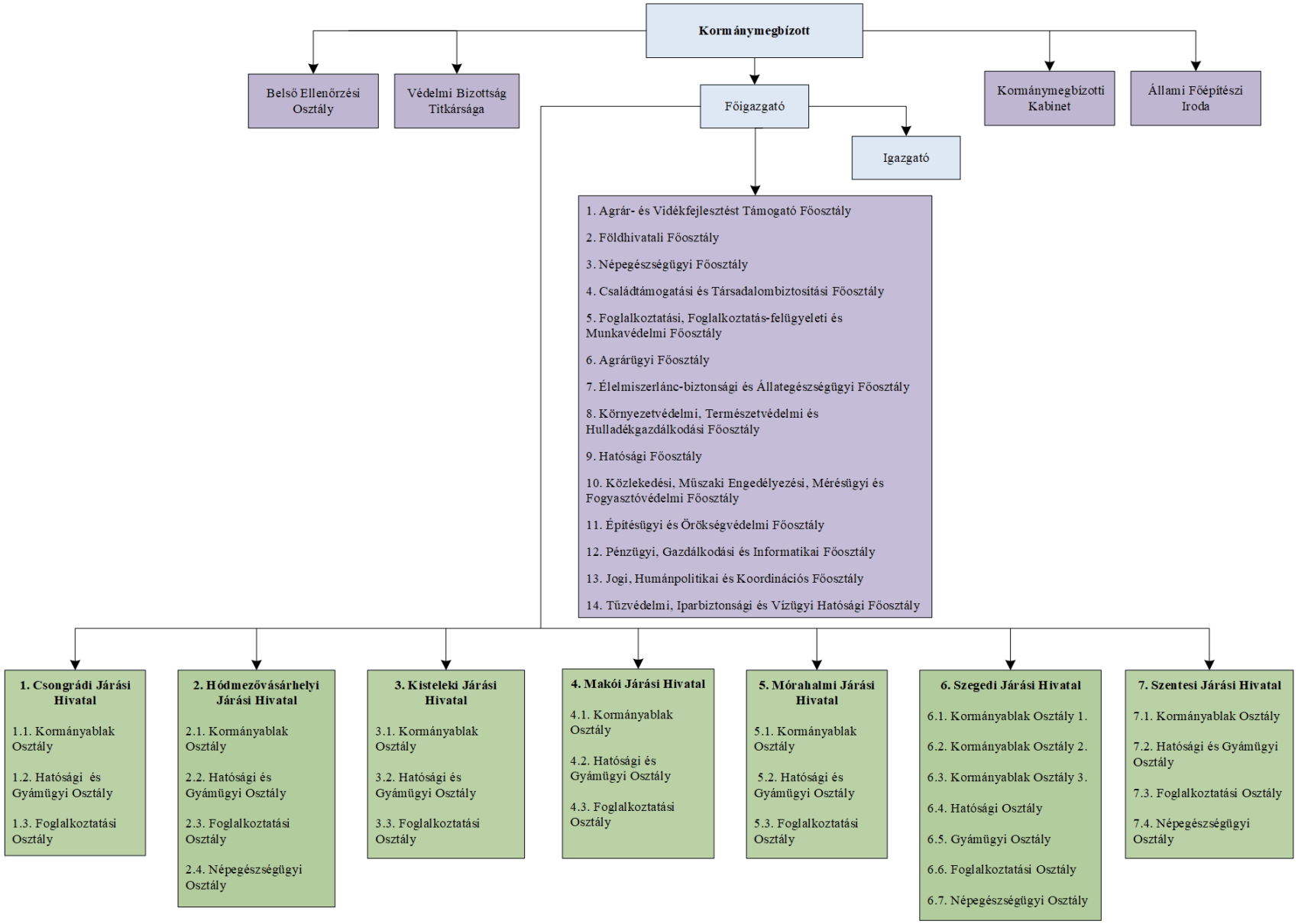
21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok, – iparbiztonsági hatósági feladatok, – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
21.2		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szeged	
21.3		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szentes	

2. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Csongrádi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Kisteleki Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	

4.	Makói Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Mórahalmi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Szegedi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	
6.4.		Hatósági Osztály	
6.5.		Gyámügyi Osztály	
6.6.		Foglalkoztatási Osztály	
6.7.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Szentesi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.4.		Népegészségügyi Osztály	

3. A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



8. függelék

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

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal

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

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

16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Útügyi Osztály	
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
16.4.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Engedélyezési és Szakhatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Felügyeleti és Végrehajtási Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
18.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Beszerzési Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
19.2.		Humánpolitikai Osztály	
19.3.		Koordinációs Osztály	
20.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
20.1.		Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
20.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	
20.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Székesfehérvár	
20.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dunaújváros	

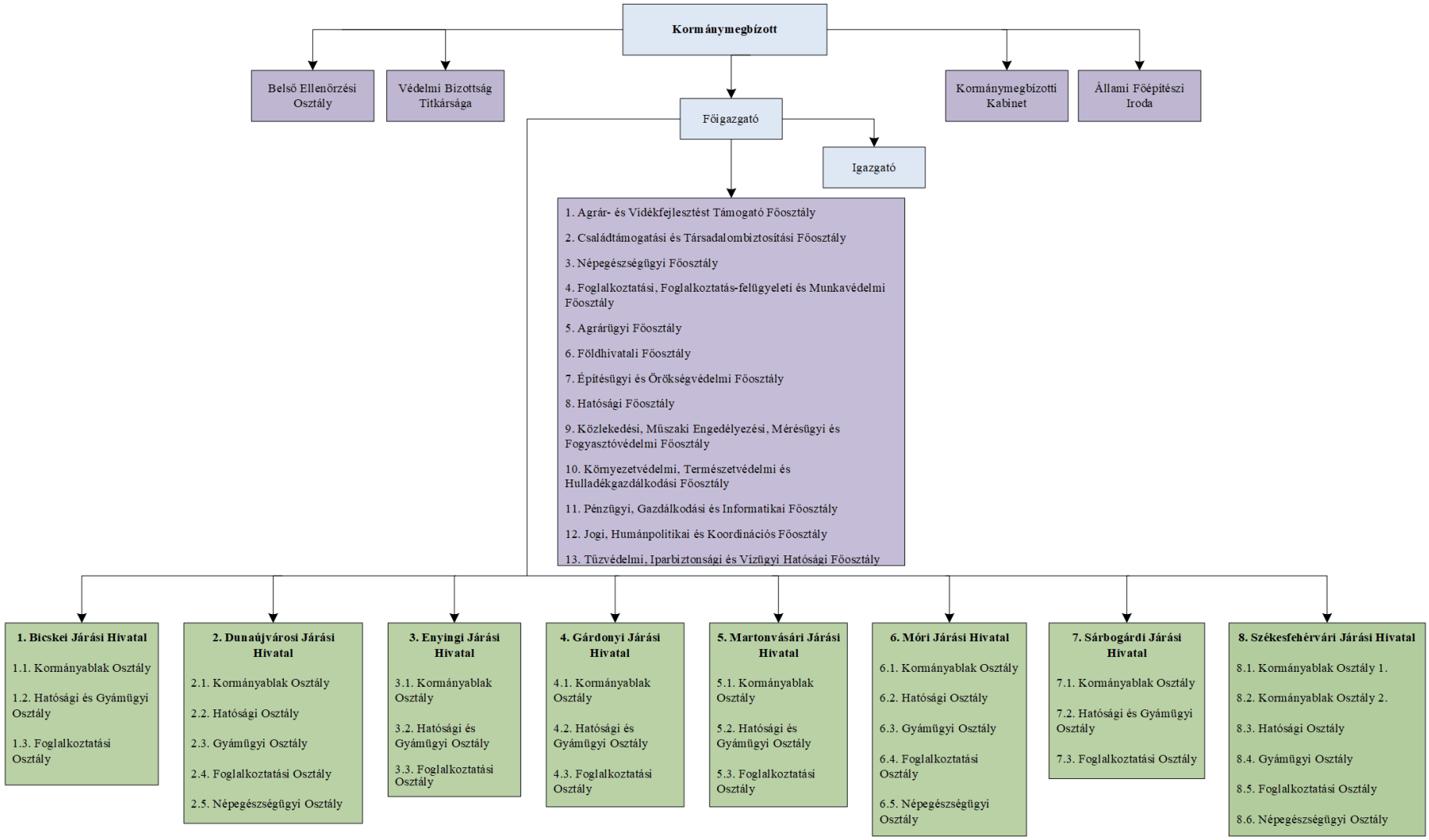
2. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bicskei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Dunaújvárosi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Enyingi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	

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

7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.	Székesfehérvári Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Foglalkoztatási Osztály	
8.6.		Népegészségügyi Osztály	

3. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



9. függelék

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

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

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

11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.2.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
11.4.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	
11.5.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	
11.6.		Rehabilitációs Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földvédelmi és Földmérési Osztály	földhivatali feladatok
12.2.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
12.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
12.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
12.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
13.	Agrárügyi Főosztály		
13.1.		Járványvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag felügyeleti feladatok
13.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
13.3.		Földművelésügyi Osztály	
13.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
13.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	
13.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Csorna	
13.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Győr	
13.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Mosonmagyaróvár	
13.9.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Sopron	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
14.2.		Természetvédelmi Osztály	
14.3.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
14.4.		Hulladékgazdálkodási Osztály	

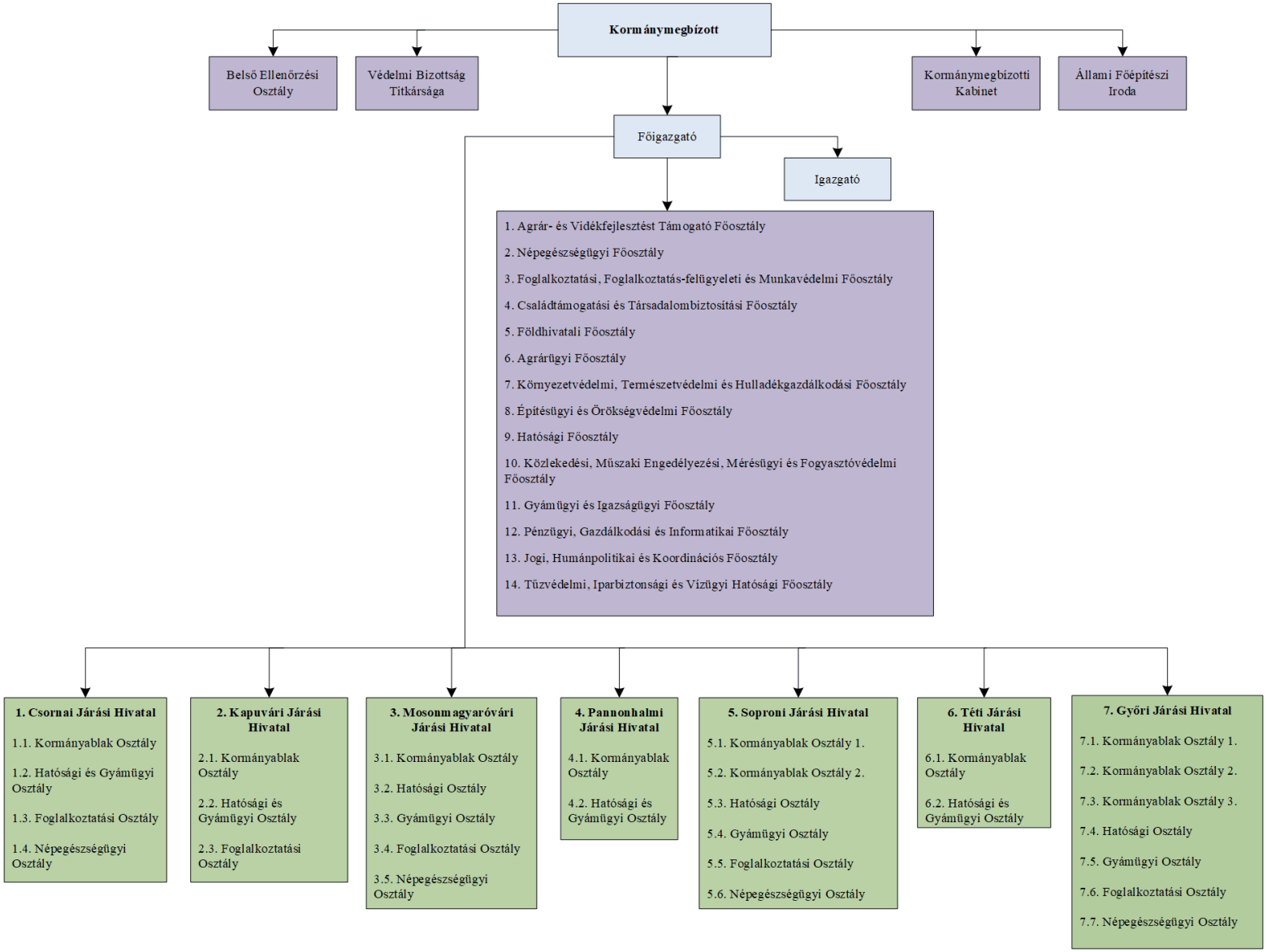
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – perképviseleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
15.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15.3.		Perképviseleti és Felügyeleti Osztály	
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	- építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésügyi Osztály 1.	
16.3.		Építésügyi Osztály 2.	
16.4.		Építésügyi Osztály 3.	
17.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
17.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
17.3.		Hivatásos Gondnoki Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Mérésügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
18.2.		Műszaki Biztonsági Osztály	
18.3.		Közlekedési Osztály	
18.4.		Útügyi Osztály	
18.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beszerzési és Projekt Osztály	
19.3.		Üzemeltetési Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs és Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok
20.2.		Humánpolitikai és Jogi Osztály	
21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1.		Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	

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

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Csornai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
1.4.		Népegészségügyi Osztály	
2.	Kapuvári Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
3.5.		Népegészségügyi Osztály	

4.	Pannonhalmi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.	Soproni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Kormányablak Osztály 2.	
5.3.		Hatósági Osztály	
5.4.		Gyámügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Téti Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.	Győri Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Kormányablak Osztály 3.	
7.4.		Hatósági Osztály	
7.5.		Gyámügyi Osztály	
7.6.		Foglalkoztatási Osztály	
7.7.		Népegészségügyi Osztály	

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



10. függelék

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

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormánymegbízott		kormánymegbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormánymegbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítészi Iroda		állami főépítészi feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	

10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
10.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Berettyóújfalu	
10.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Debrecen	
10.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Derecske	
10.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Hajdúböszörmény	
10.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Hajdúnánás	
10.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Püspökladány	
10.8.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
10.9.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
10.10.		Földművelésügyi Osztály	
10.11.		Erdőfelügyeleti Osztály	
11.	Földhivatali Főosztály		
11.1.		Földforgalmi és Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
11.2.		Földmérési és Földügyi Osztály	
11.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
11.4.		Földhivatali Osztály 1.	
11.5.		Földhivatali Osztály 2.	
11.6.		Földhivatali Osztály 3.	
11.7.		Földhivatali Osztály 4.	
12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
12.4.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	
12.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
12.6.		Lakástámogatási és Megtérítési Osztály	

13.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
13.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3.		Alapkezelő Osztály	
13.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	
13.5.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági, Felügyeleti és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
15.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
15.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
15.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.3.		Integrált Környezetvédelmi Osztály	
15.4.		Természetvédelmi Osztály	
15.5.		Laboratóriumi Osztály	
16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Járműműszaki Osztály	
16.3.		Járműforgalmi Osztály	
16.4.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
16.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 2.	
18.	Népegészségügyi Főosztály		
18.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
18.2.		Járványügyi Osztály	
18.3.		Sugár-egészségügyi Laboratóriumi Osztály	

19.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
19.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
20.3.		Koordinációs Osztály	
20.4.		Iratkezelési Osztály	
21.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi-és vízvédelmi hatósági feladatok
21.2		Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Debrecen	

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

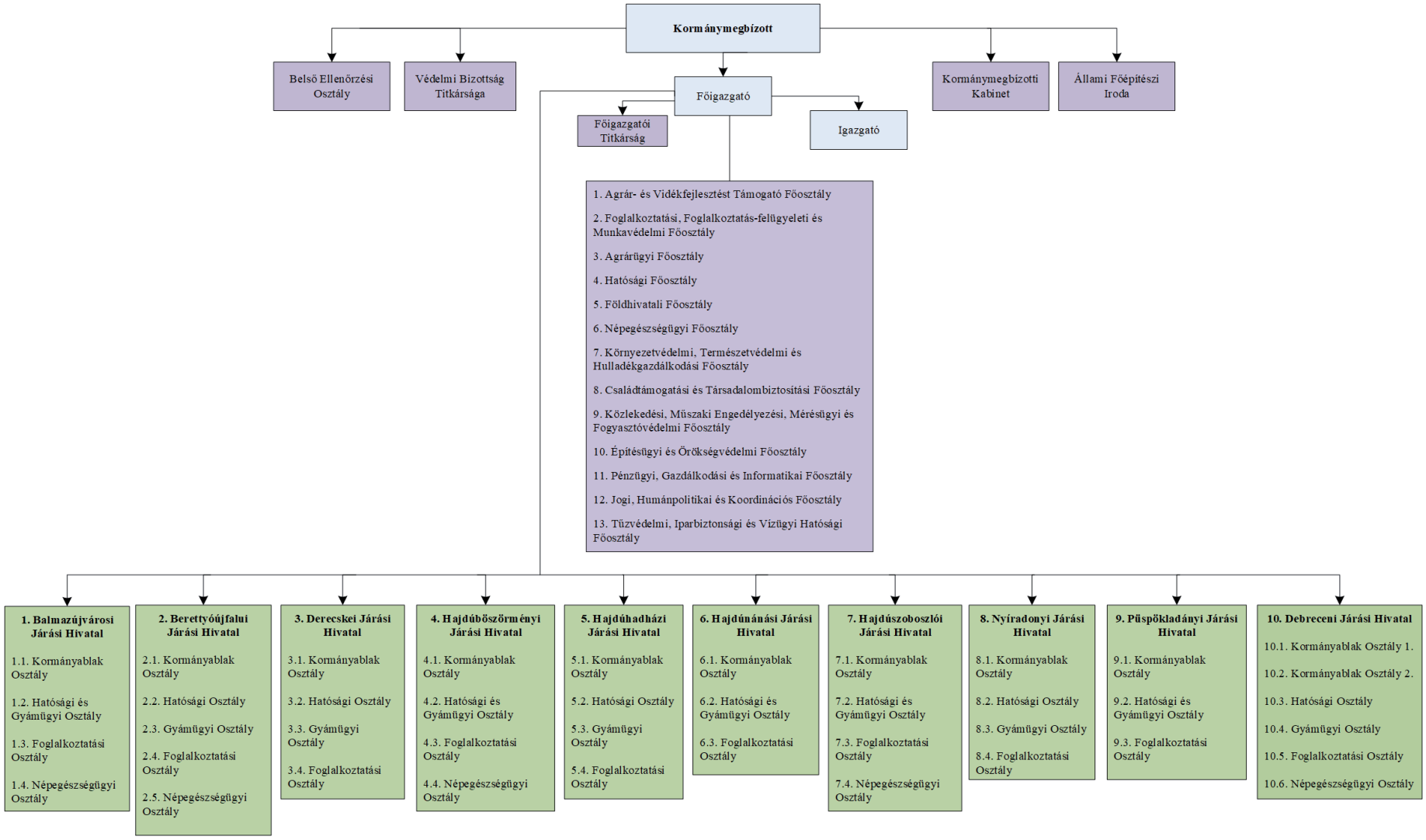
	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Balmazújvárosi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

2.	Berettyóújfalui Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Derecskei Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Hajdúböszörményi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.4.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Hajdúhadházi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	

6.	Hajdúnánási Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.4.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Nyíradonyi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági Osztály	
8.3.		Gyámügyi Osztály	
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Püspökladányi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	
10.	Debreceni Járási Hivatal		

10.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	
10.3.		Hatósági Osztály	
10.4.		Gyámügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	
10.6.		Népegészségügyi Osztály	

3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



11. függelék

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

1. A Heves Megyei Kormányhivatal

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

11.	Földhivatali Főosztály		
11.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
11.2.		Földhivatali Osztály 2.	
11.3.		Földhivatali Osztály 3.	
11.4.		Földhivatali Osztály 4.	
11.5.		Földhivatali Osztály 5.	
12.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
12.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
12.2.		Természetvédelmi Osztály	
12.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
13.	Népegészségügyi Főosztály		
13.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
13.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Társadalombiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
14.2.		Családtámogatási és Egészségbiztosítási Osztály	
14.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
14.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.5.		Társadalombiztosítási Osztály	
15.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
15.3.		Alapkezelő Osztály	
15.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	

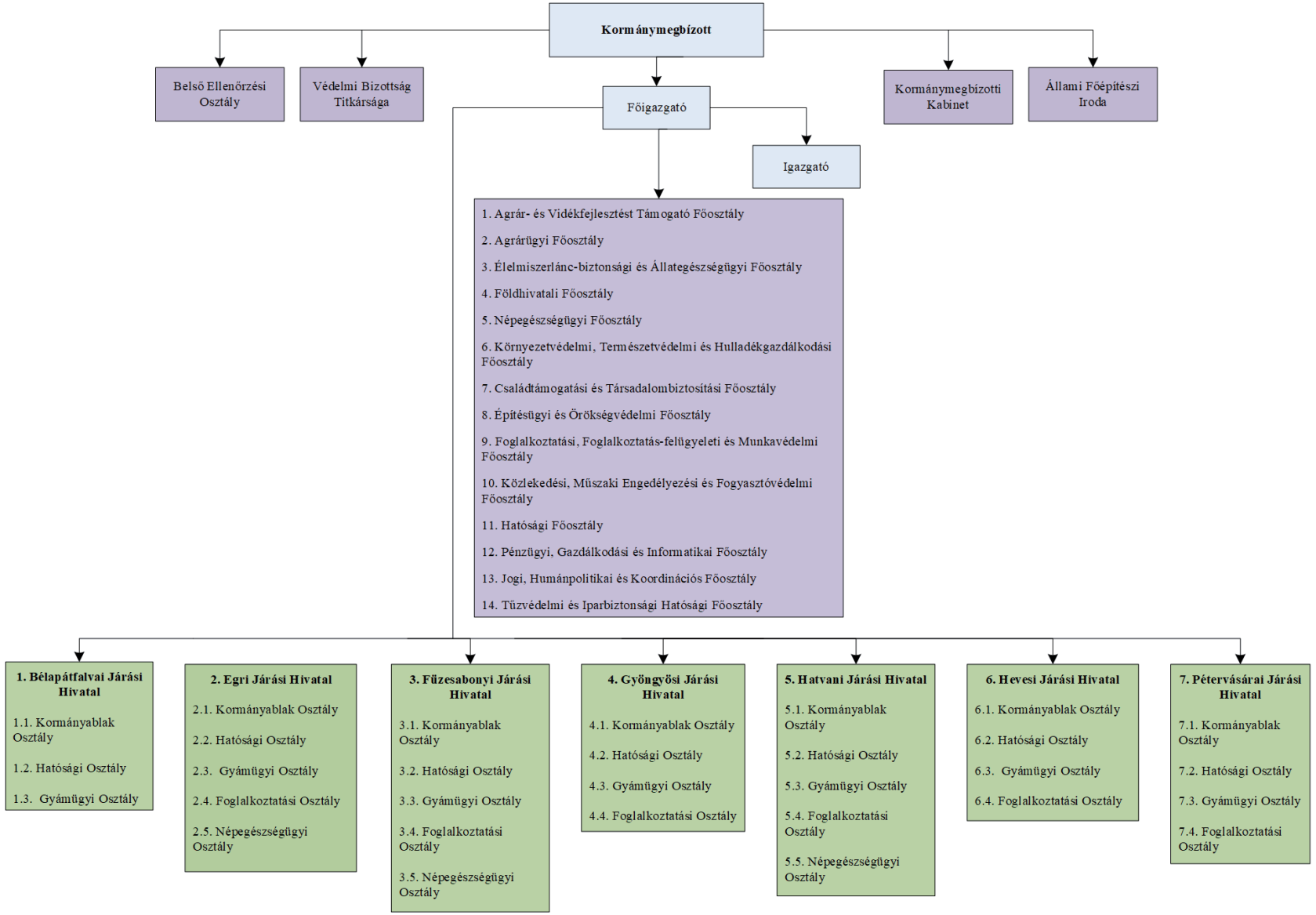
16.	Hatósági Főosztály		
16.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
16.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
16.3.		Igazságügyi Osztály	
16.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 2.	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Útügyi Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Jogi, Perképviseleti és Koordinációs Osztály	
21.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Eger	
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Gyöngyös	

2. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bélapátfalvai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	
2.	Egri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Füzesabonyi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
3.5.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Gyöngyösi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Hatvani Járási Hivatal		

5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.5.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Hevesi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Pétervásárai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	

3. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



12. függelék

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

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

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

11.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
11.3.		Alapkezelő Osztály	
11.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 2.	
12.3.		Földhivatali Osztály 3.	
12.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
12.5.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.3.		Igazságügyi Osztály	
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
14.2.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
15.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
15.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
15.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
15.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	

16.	Agrárügyi Főosztály		
16.1.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
16.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
16.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
16.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
16.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Jászberény	
16.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Karcag	
16.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Mezőtúr	
16.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Szolnok	
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Természetvédelmi Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
18.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
18.3.		Beruházási és Közbeszerzési Osztály	
18.4.		Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.5.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – humánpolitikai feladatok
19.2.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
19.3.		Humánpolitikai Osztály	
20.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
20.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
20.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Karcag	
20.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szolnok	

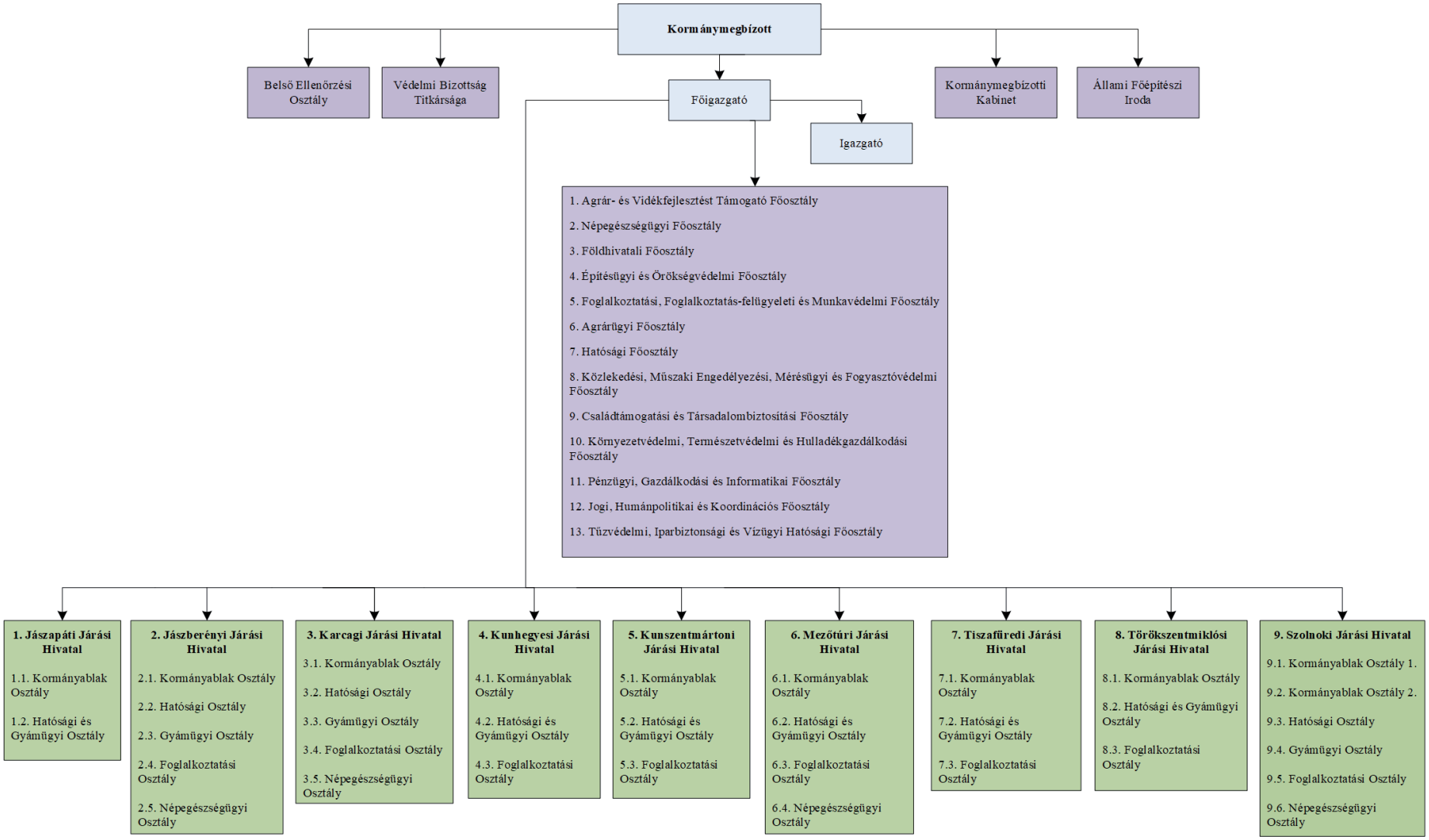
2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Jászapáti Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.	Jászberényi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Karcagi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
3.5.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Kunhegyesi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

5.	Kunszentmártoni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Mezőtúri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.4.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Tiszafüredi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.	Törökszentmiklósi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	

9.	Szolnoki Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.6.		Népegészségügyi Osztály	

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



13. függelék

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

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

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

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

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

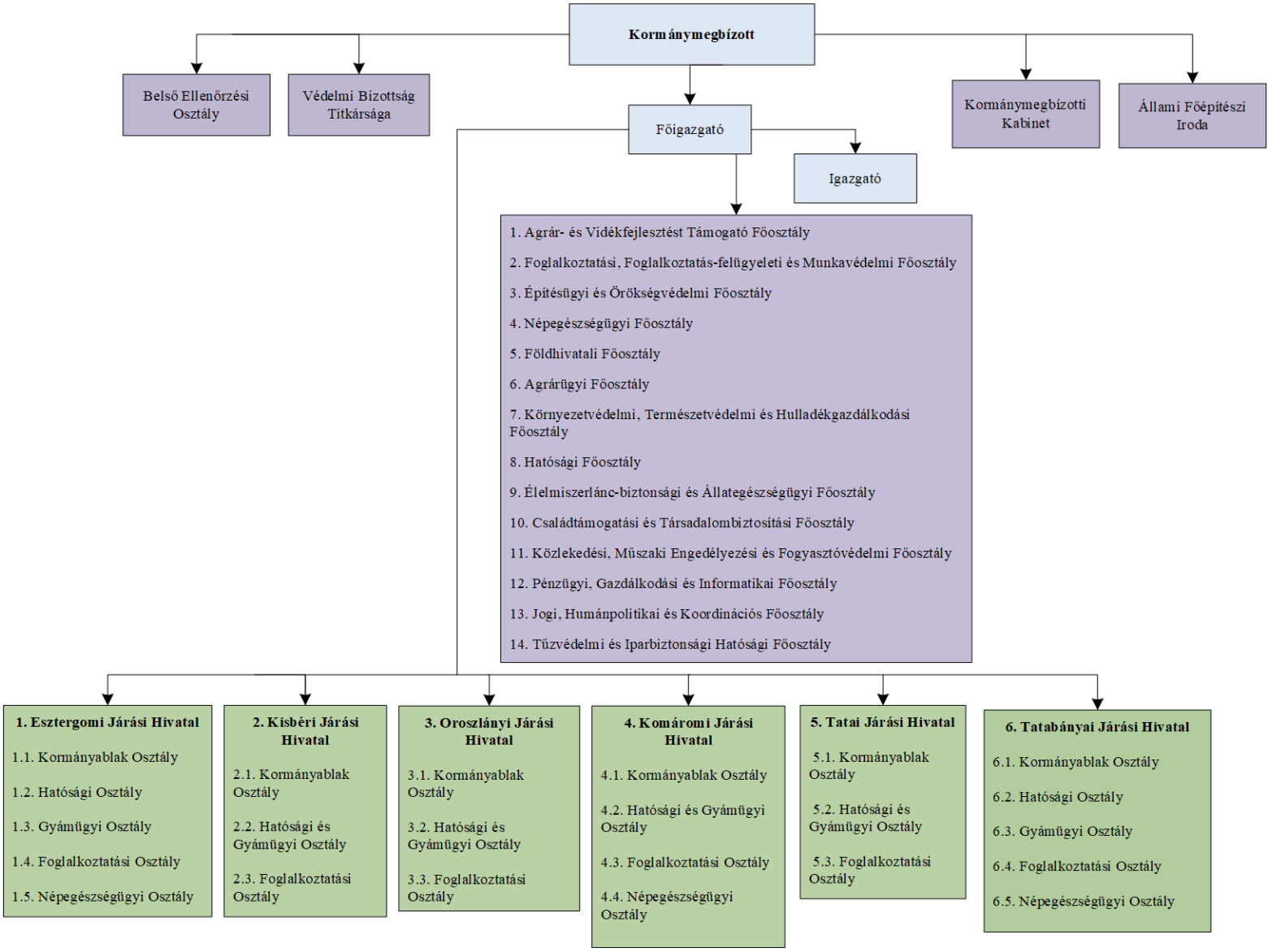
21.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Esztergom	
21.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Tatabánya	

2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

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

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

3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



14. függelék

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

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal

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

13.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
13.1.		Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
13.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőségellenőrzési Osztály	
13.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Balassagyarmat	
13.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Pásztó	
13.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Salgótarján	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
14.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
15.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
15.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
15.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
16.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
16.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
16.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
16.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
16.4.		Nyugdíjmegállapítási és Adategyeztetési Osztály	
16.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
16.6.		Társadalombiztosítási Osztály	

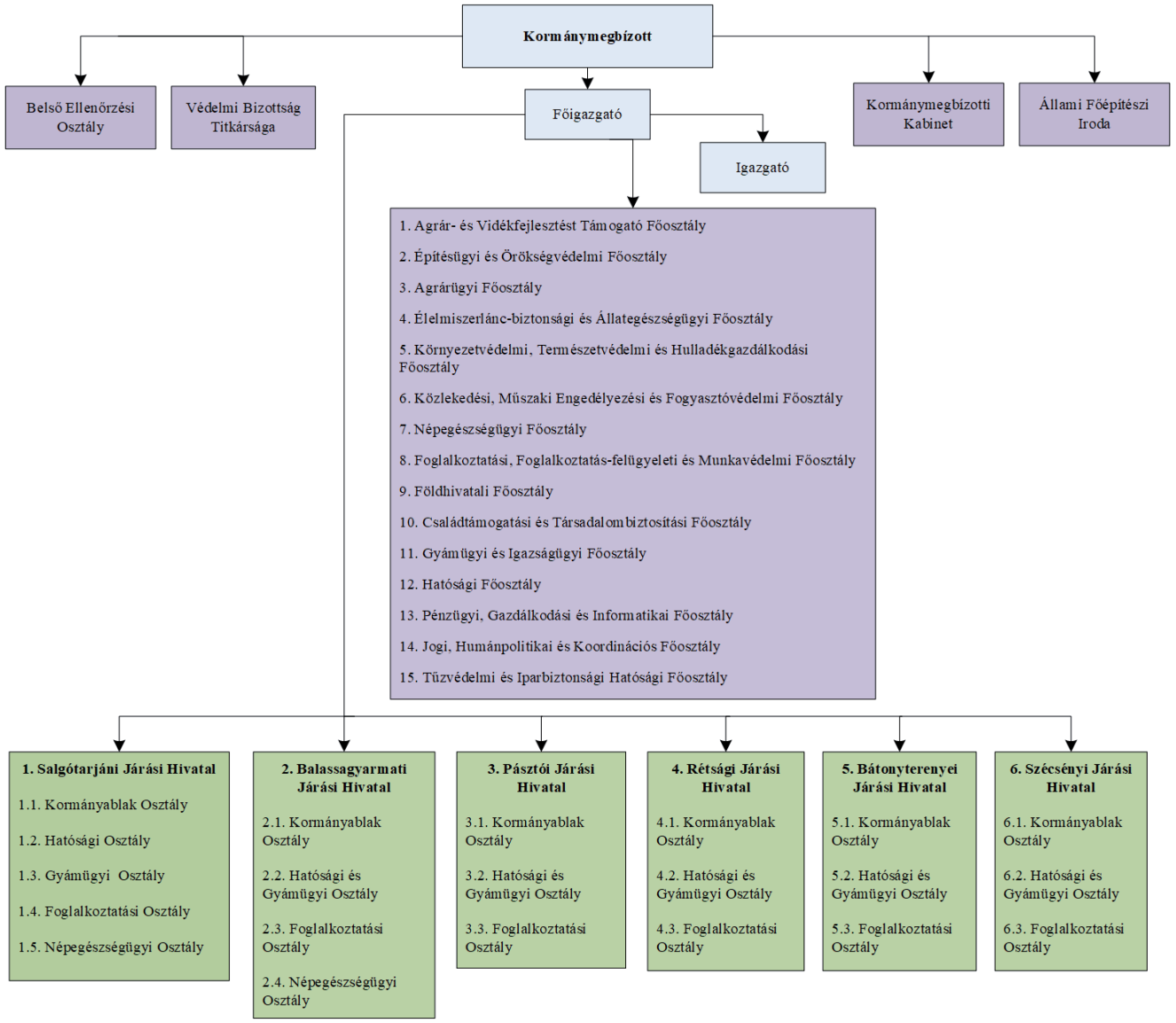
17.	Földhivatali Főosztály		
17.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
17.2.		Földhivatali Osztály 2.	
17.3.		Földhivatali Osztály 3.	
17.4.		Földhivatali Osztály 4.	
18.	Hatósági Főosztály		
18.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
18.2.		Hatósági Felügyeleti Osztály	
18.3.		Oktatási Osztály	
19.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
19.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
19.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
20.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
20.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.3.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.4.		Informatikai Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	
22.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
22.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Balassagyarmat	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
22.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Salgótarján	

2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Salgótarjáni Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	
1.5.		Népegészségügyi Osztály	
2.	Balassagyarmati Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Pásztói Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	

4.	Rétsági Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Bátonyterenyei Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Szécsényi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	

3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



15. függelék

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

1. A Pest Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormánymegbízott		kormánymegbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormánymegbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
8.	Állami Főépítészi Iroda		állami főépítészi feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
10.1.		Kiemelt Fogyasztóvédelmi Ügyek Osztálya	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
10.2.		Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály	
10.3.		Ügyfélkapcsolati, Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	
11.	Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
11.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
11.2.		Járműszaki Osztály	
11.3.		Járműforgalmi Osztály	

12.	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
12.1.		Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Élelmiszer-előállítás és -forgalmazás Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Vendéglátás Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
12.5.		Felügyeleti Osztály	
12.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Cegléd	
12.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Dabas	
12.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Érd	
12.9.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Gödöllő	
12.10.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Monor	
12.11.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Ráckeve	
12.12.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Vác	
13.	Agrárügyi Főosztály		
13.1.		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2.		Földművelésügyi Osztály	
13.3.		Országos Mezőgazdasági Hatósági Osztály	
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földügyi Osztály	földhivatali feladatok
14.2.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
14.3.		Földhivatali Osztály 1.	
14.4.		Földhivatali Osztály 2.	
14.5.		Földhivatali Osztály 3.	
14.6.		Földhivatali Osztály 4.	
14.7.		Földhivatali Osztály 5.	
14.8.		Földhivatali Osztály 6.	
14.9.		Földhivatali Osztály 7.	
14.10.		Földhivatali Osztály 8.	
14.11.		Földhivatali Osztály 9.	
14.12.		Földhivatali Osztály 10.	
14.13.		Földhivatali Osztály 11.	
14.14.		Földhivatali Osztály 12.	

15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Pártfogó Felügyelői Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Igazságügyi Osztály	
15.3.		Szociális Osztály	
15.4.		Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály	
16.	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Jogi és Hatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Környezetvédelmi Jogérvényesítési Osztály	
16.3.		Szakértői Osztály	
16.4.		Hulladékgazdálkodási Járulékellenőrzési Osztály	
16.5.		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
16.6.		Országos Belföldi Hulladékgazdálkodási Osztály	
16.7.		Koncessziós Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
16.8.		Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály	
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.4.		Levegő- és Zajvédelmi Osztály	
17.5.		Kármentesítési Osztály	
17.6.		Természetvédelmi Osztály	
17.7.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
18.	Felnőttképzési Főosztály		
18.1.		Képesítés Elismerési Osztály	felnőttképzési feladatok
18.2.		Felnőttképzési Osztály	
19.	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
19.1.		Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
19.2.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	

20.	Foglalkoztatási Főosztály		
20.1.		Munkaerőpiaci Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
20.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	
20.3.		Alapkezelő Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Programok Végrehajtási Osztálya	
21.	Családtámogatási Főosztály		
21.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
21.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
22.	Hatósági Főosztály		
22.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
22.2.		Kulturális és Vizsgaszervezési Osztály	
22.3.		Köznevelési és Általános Hatósági Felügyeleti Osztály	
23.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
23.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 1.	törvényességi felügyeleti feladatok
23.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 2.	
24.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
24.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – kisajátítási feladatok
24.2.		Építésügyi Osztály 1.	
24.3.		Építésügyi Osztály 2.	
24.4.		Építésügyi Osztály 3.	
24.5.		Építésügyi Osztály 4.	
24.6.		Építésügyi Osztály 5.	
24.7.		Építésügyi Osztály 6.	
24.8.		Építésügyi Osztály 7.	
24.9.		Építésügyi Osztály 8.	
24.10.		Építésügyi Osztály 9.	
24.11.		Kisajátítási Osztály	
24.12.		Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya	
25.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
25.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
25.2.		Számviteli Osztály	
25.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
25.4.		Üzemeltetési Osztály	
25.5.		Kiemelt Projektek Osztály	
25.6.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	

26.	Informatikai Főosztály		
26.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
26.2.		Informatikai Osztály 2.	
26.3.		Alkalmazás Működtetési és Üzemeltetési Osztály	
27.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
27.1.		Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
27.2.		Rendezvényszervezési Osztály	
27.3.		Koordinációs Osztály	
27.4.		Ügyviteli Osztály	
27.5.		Perképviseleti Osztály 1.	
27.6.		Perképviseleti Osztály 2.	
27.7.		Ügyfélszolgálati Osztály	
28.	Humánpolitikai Főosztály		
28.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
28.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	
29.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
29.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
29.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Cegléd	
29.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Érd	
29.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Gödöllő	
29.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Monor	
29.6.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Vác	

2. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Aszódi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Kormányablak Osztály 2.	
1.3.		Hatósági Osztály	
1.4.		Gyámügyi Osztály	

2.	Budakeszi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	
2.3		Kormányablak Osztály Gépjármű-ügyintézés Budaörs	
2.4.		Hatósági Osztály	
2.5.		Gyámügyi Osztály	
2.6.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Ceglédi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	
3.3.		Kormányablak Osztály 3.	
3.4.		Hatósági Osztály	
3.5.		Gyámügyi Osztály	
3.6.		Foglalkoztatási Osztály	
3.7.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Dabasi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Dunakeszi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	

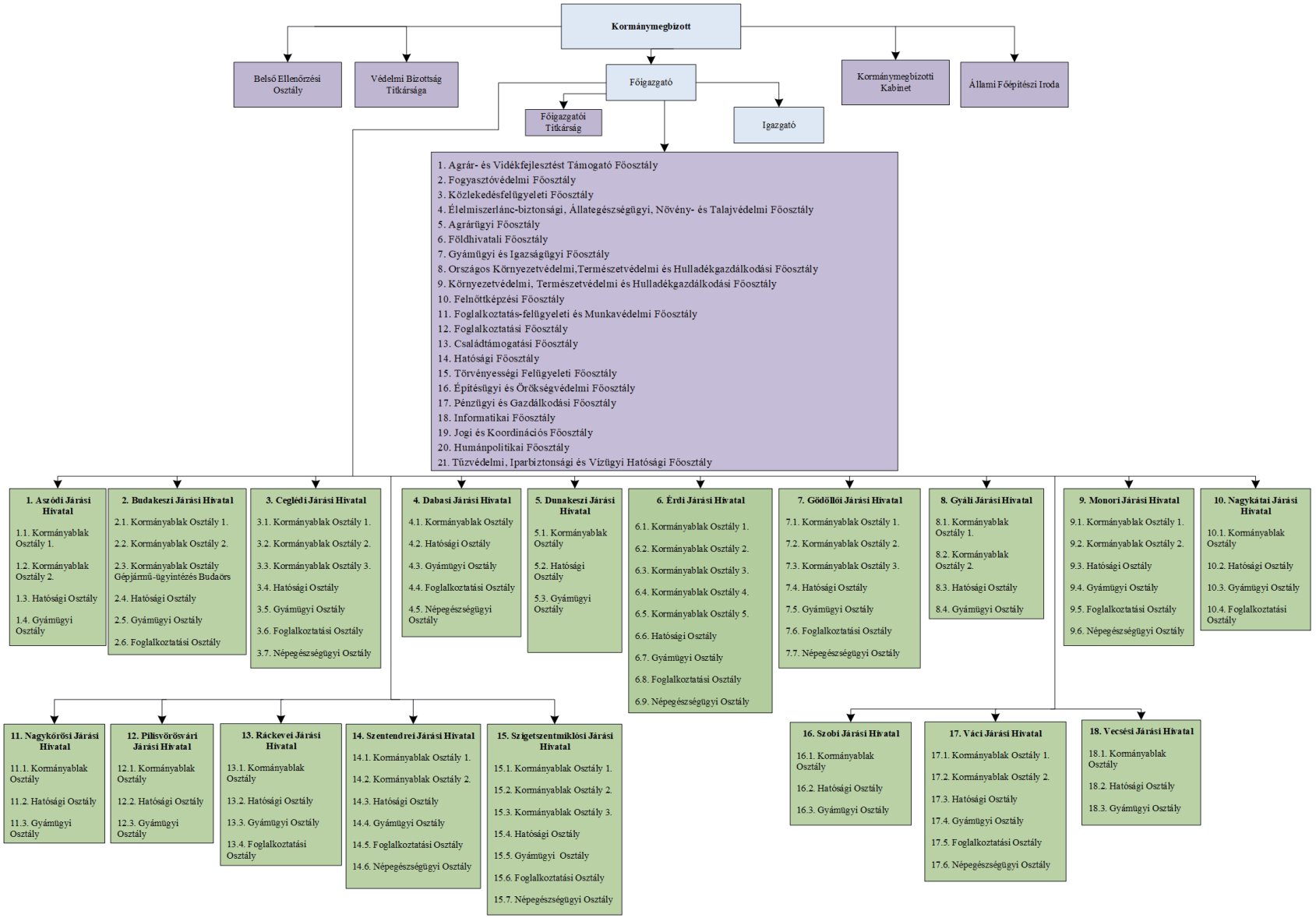
6.	Érdi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	
6.4.		Kormányablak Osztály 4.	
6.5.		Kormányablak Osztály 5.	
6.6.		Hatósági Osztály	
6.7.		Gyámügyi Osztály	
6.8.		Foglalkoztatási Osztály	
6.9.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Gödöllői Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Kormányablak Osztály 3.	
7.4.		Hatósági Osztály	
7.5.		Gyámügyi Osztály	
7.6.		Foglalkoztatási Osztály	
7.7.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Gyáli Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
9.	Monori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.6.		Népegészségügyi Osztály	

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

14.	Szentendrei Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
14.2.		Kormányablak Osztály 2.	
14.3.		Hatósági Osztály	
14.4.		Gyámügyi Osztály	
14.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.6.		Népegészségügyi Osztály	
15.	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
15.2.		Kormányablak Osztály 2.	
15.3.		Kormányablak Osztály 3.	
15.4.		Hatósági Osztály	
15.5.		Gyámügyi Osztály	
15.6.		Foglalkoztatási Osztály	
15.7.		Népegészségügyi Osztály	
16.	Szobi Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	
16.3.		Gyámügyi Osztály	
17.	Váci Járási Hivatal		
17.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
17.2.		Kormányablak Osztály 2.	
17.3.		Hatósági Osztály	
17.4.		Gyámügyi Osztály	
17.5.		Foglalkoztatási Osztály	
17.6.		Népegészségügyi Osztály	

18.	Vecsési Járási Hivatal		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	
18.3.		Gyámügyi Osztály	

3. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



16. függelék

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

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal

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

10.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
10.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
10.2.		Természetvédelmi Osztály	
10.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Járványügyi Osztály	
12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
12.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
12.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály	
12.5.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
13.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.4.		Igazságügyi Osztály	
14.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
14.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	

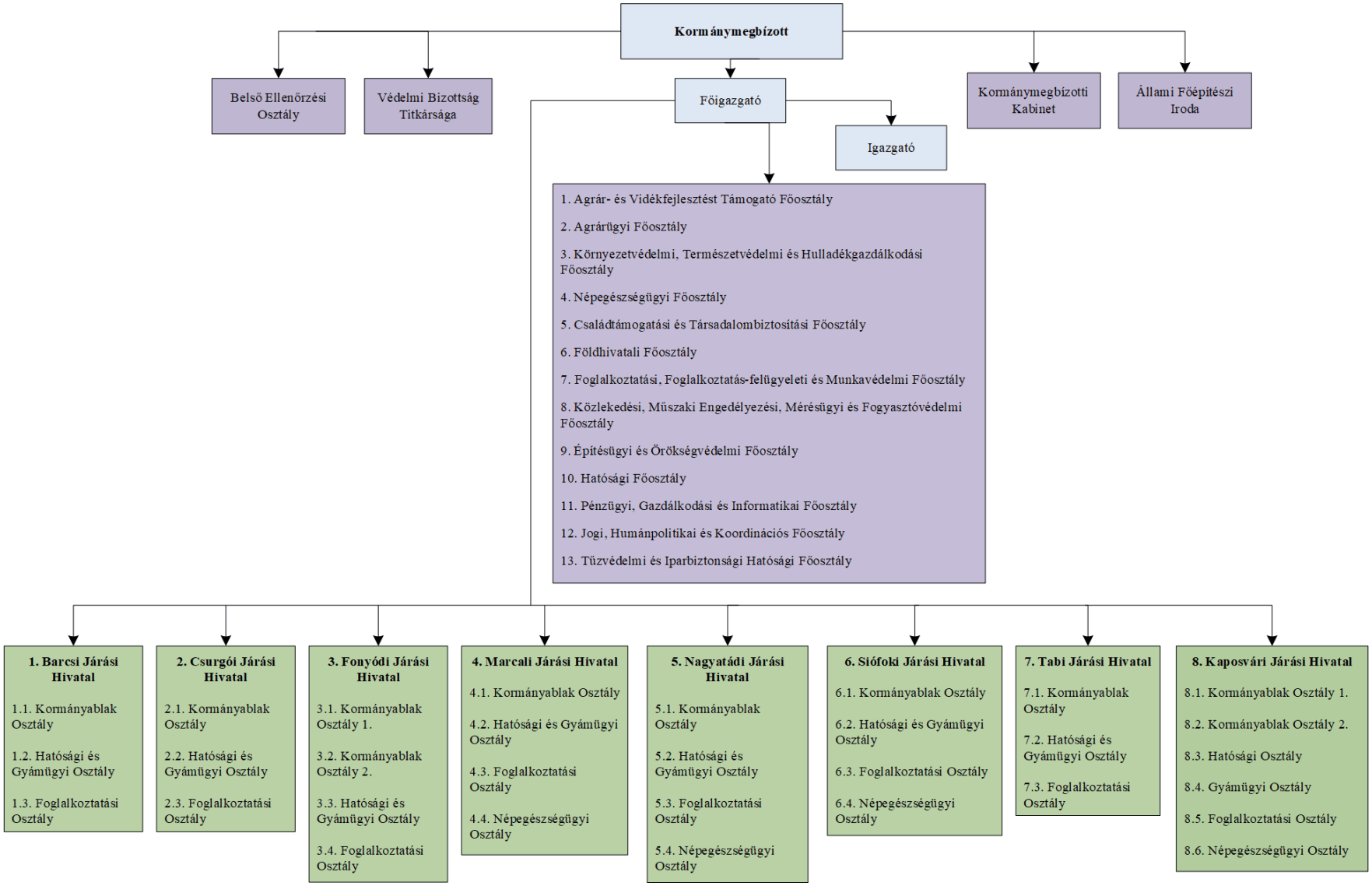
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földforgalmi Osztály	földhivatali feladatok
15.2.		Földhivatali Osztály 1.	
15.3.		Földhivatali Osztály 2.	
15.4.		Földhivatali Osztály 3.	
15.5.		Földhivatali Osztály 4.	
15.6.		Földhivatali Osztály 5.	
15.7.		Földügyi Osztály	
16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Útügyi és Mérésügyi Osztály	
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	
17.3.		Építésügyi Osztály 2.	
18.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Iratkezelési Osztály	
19.3.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
20.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
20.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
20.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Barcs	
20.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Kaposvár	
20.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Marcali	
20.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Siófok	

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Barcsi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Csurgói Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Fonyódi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	
3.3.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Marcali Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.4.		Népegészségügyi Osztály	

5.	Nagyatádi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.4.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Siófoki Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.4.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Tabi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.	Kaposvári Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Foglalkoztatási Osztály	
8.6.		Népegészségügyi Osztály	

3. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



17. függelék

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

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormánymegbízott		kormánymegbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormánymegbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítészi Iroda		állami főépítészi feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
10.2.		Növényegészségügyi Osztály	
10.3.		Földművelésügyi Osztály	

11.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
11.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
11.2.		Állategészségügyi Osztály	
11.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Fehérgyarmat	
11.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Ibrány	
11.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Kisvárda	
11.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Mátészalka	
11.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Nyírbátor	
11.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Nyíregyháza	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földügyi Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 1.	
12.3.		Földhivatali Osztály 2.	
12.4.		Földhivatali Osztály 3.	
12.5.		Földhivatali Osztály 4.	
12.6.		Földhivatali Osztály 5.	
12.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
12.8.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Népegészségügyi Főosztály		
13.1.		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
13.2.		Közegészségügyi Osztály	
14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
14.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
14.3.		Családtámogatási Osztály	
14.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.5.		Egészségbiztosítási Osztály	
14.6.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	
14.7.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Lakástámogatási Osztály	

15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály 1.	
15.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály 2.	
16.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
16.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
16.3.		Alapkezelő Osztály	
16.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
17.2.		Oktatási és Hatósági Osztály	
17.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
18.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
18.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
18.2.		Építésügyi Osztály 2.	
18.3.		Építésügyi Osztály 3.	
18.4.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
18.5.		Felügyeleti Osztály	
19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
19.2.		Szakági Engedélyezési, Ellenőrzési és Jogi Osztály	
19.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
20.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
20.2.		Útügyi Osztály	
20.3.		Járműműszaki Osztály	
20.4.		Járműforgalmi Osztály	

21.	Informatikai Főosztály		
21.1.		Projekt Osztály	– informatikai feladatok – pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2.		Informatikai Üzemeltetési és Alkalmazástámogatási Osztály	
21.3.		Elektronikus Információbiztonsági és Informatikai Fejlesztési Osztály	
21.4.		Működést Támogató Osztály	
22.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
22.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
22.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
22.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
23.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
23.2.		Jogi és Perképviseleti Osztály	
23.3.		Koordinációs és Szervezési Osztály	
24.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
24.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
24.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Mátészalka	
24.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Fehérgyarmat	
24.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Kisvárda	
24.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Nyíregyháza	

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

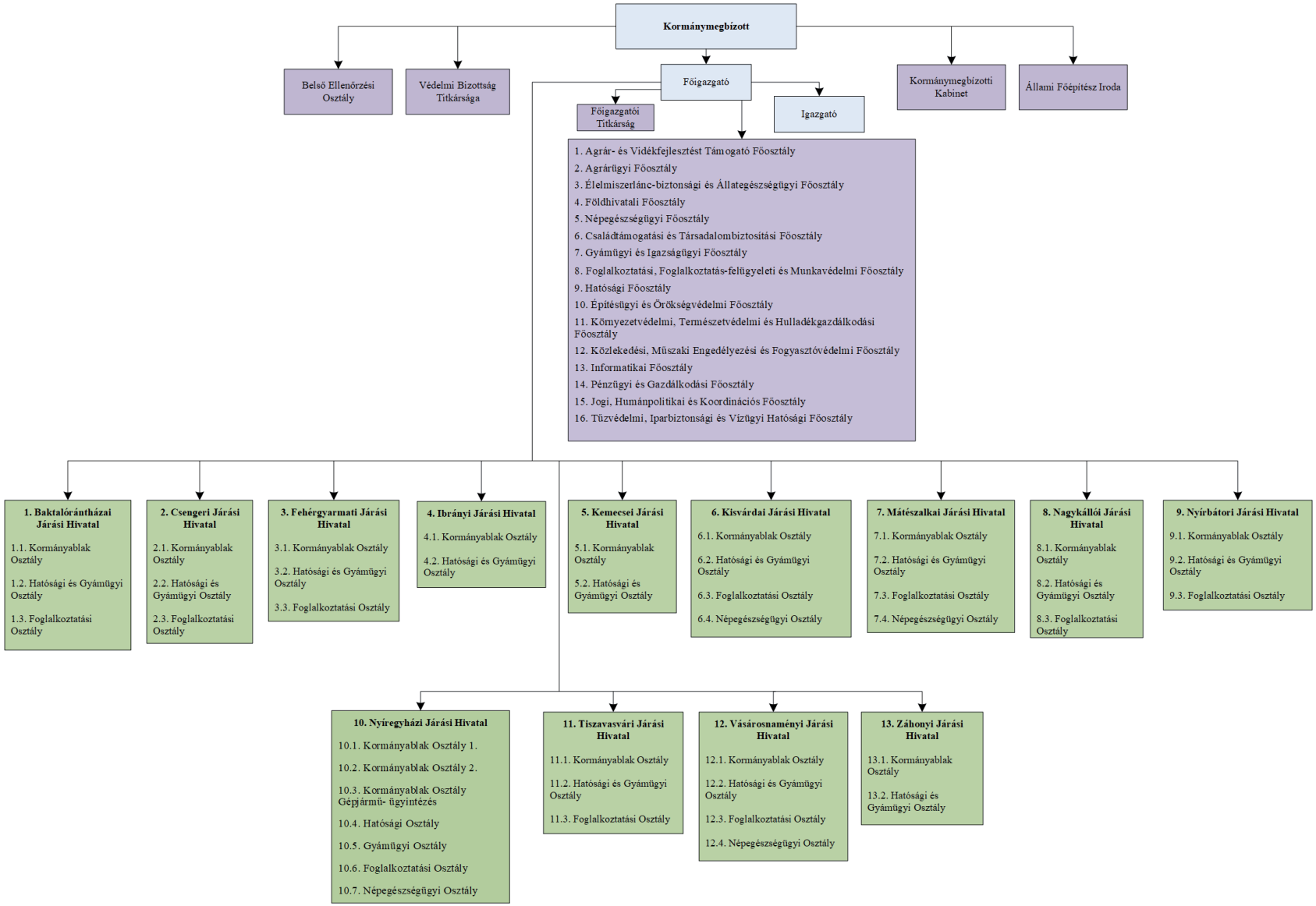
	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Baktalórántházai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok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

2.	Csengeri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Fehérgyarmati Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Ibrányi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.	Kemecsei Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.	Kisvárdai Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.4.		Népegészségügyi Osztály	

7.	Mátészalkai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.4.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Nagykállói Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Nyírbátori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	
10.	Nyíregyházi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	
10.3.		Kormányablak Osztály Gépjármű-ügyintézés	
10.4.		Hatósági Osztály	
10.5.		Gyámügyi Osztály	
10.6.		Foglalkoztatási Osztály	
10.7.		Népegészségügyi Osztály	

11.	Tiszavasvári Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.	Vásárosnaményi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.4.		Népegészségügyi Osztály	
13.	Záhonyi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
13.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

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



18. függelék

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

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal

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

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

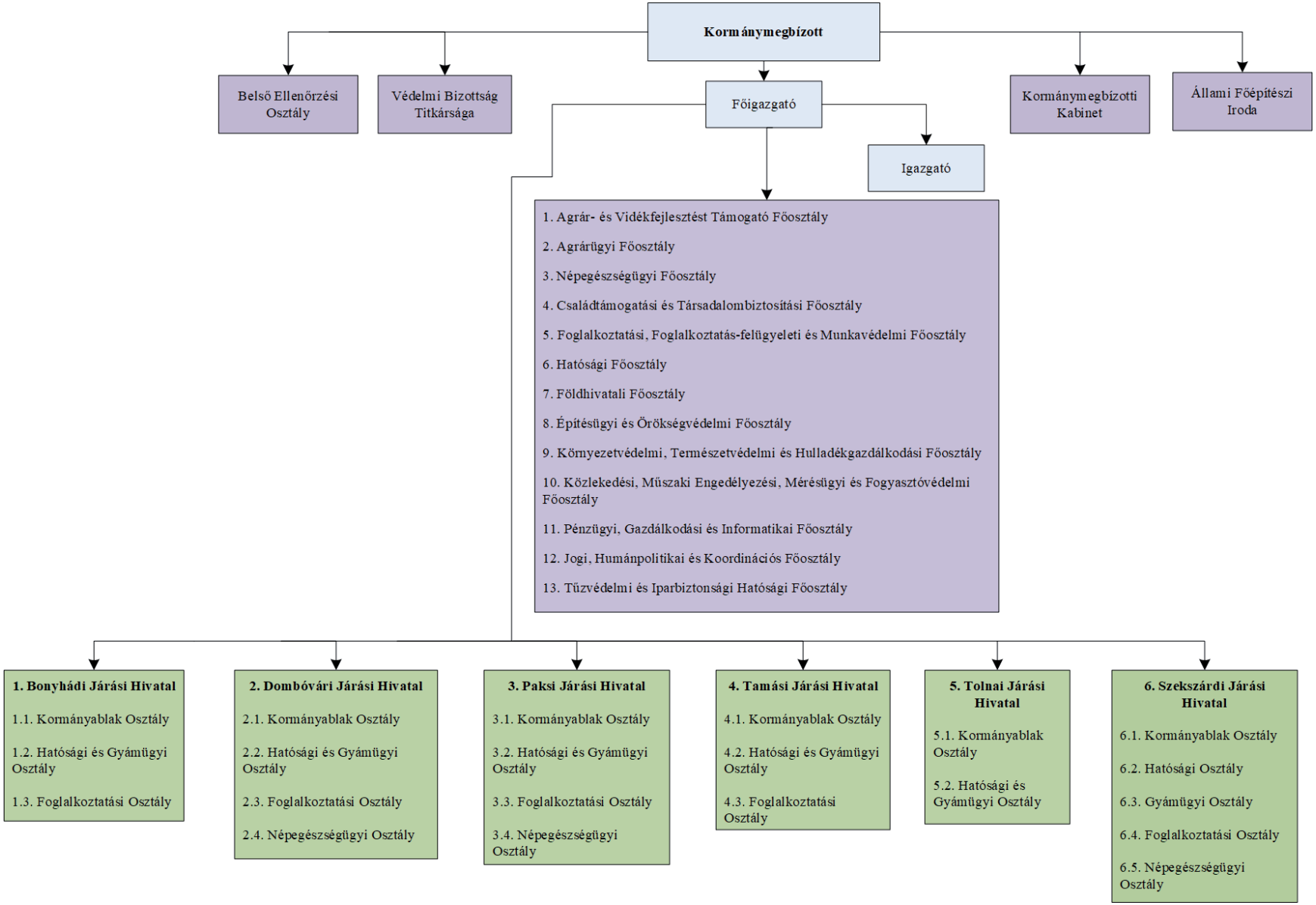
16.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Természetvédelmi Osztály	
16.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi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

2. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bonyhádi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Dombóvári Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Paksi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.4.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Tamási Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

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

3. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



19. függelék

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

1. A Vas Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormánymegbízott		kormánymegbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormánymegbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítészi Iroda		állami főépítészi feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Állategészségügyi Osztály	
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Celldömölk	
9.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Körmend	
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Sárvár	
9.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Szombathely	

10.	Földhivatali Főosztály		
10.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
10.2.		Földhivatali Osztály 2.	
10.3.		Földhivatali Osztály 3.	
10.4.		Földhivatali Osztály 4.	
10.5.		Földhivatali Osztály 5.	
10.6.		Földhivatali Osztály 6.	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
12.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
12.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
12.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
13.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
13.1.		Családtámogatási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
13.2.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	
13.3.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
13.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
13.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
14.2.		Építésügyi Osztály 2.	
14.3.		Építésügyi Osztály 3.	

15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
15.2.		Igazságügyi Osztály	
15.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
15.5.		Oktatási Osztály	
16.	Agrárügyi Főosztály		
16.1.		Földművelésügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
16.2.		Erdészeti Osztály	
16.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
16.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
18.2.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
19.2.		Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.	Informatikai Főosztály		
20.1.		Informatikai Osztály	informatikai feladatok
20.2.		Üzemeltetési Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok
21.2.		Koordinációs Osztály	
21.3.		Jogi és Perképviseleti Osztály	

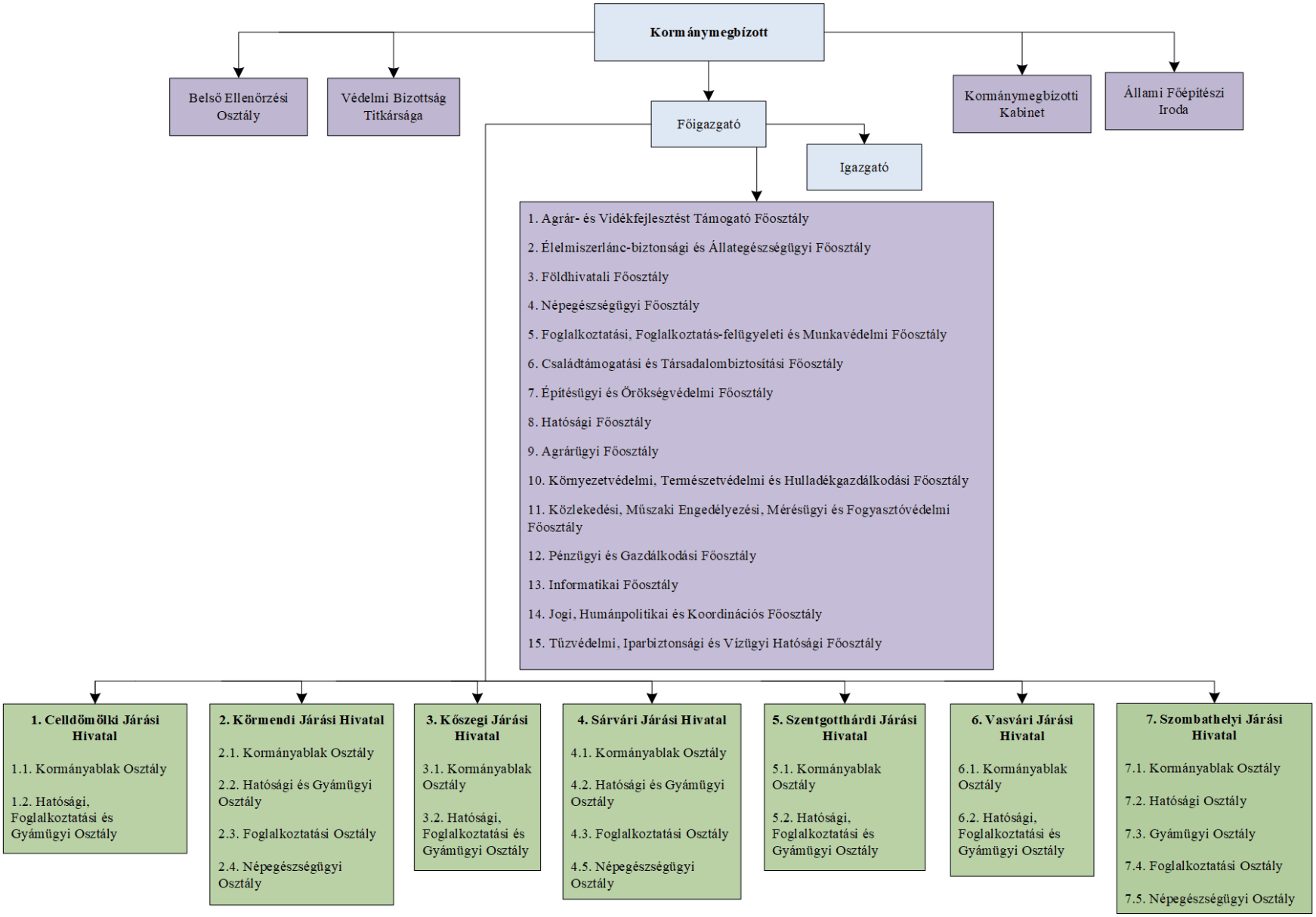
22.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
22.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi és vízvédelmi hatósági feladatok
22.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Körmend	
22.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Sárvár	
22.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szombathely	

2. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Celldömölki Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
2.	Körmendi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Kőszegi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	

4.	Sárvári Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.4.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Szentgotthárdi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
6.	Vasvári Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
7.	Szombathelyi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.5.		Népegészségügyi Osztály	

3. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



20. függelék

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

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal

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

11.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
11.3.		Munkavédelmi és Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	
12.	Agrárügyi Főosztály		
12.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Földművelésügyi Osztály	
12.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
13.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
13.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
13.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Devecser	
13.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Pápa	
13.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Tapolca	
13.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály Veszprém	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
14.2.		Természetvédelmi Osztály	
14.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földhivatali Koordinációs Osztály	földhivatali feladatok
15.2.		Földhivatali Osztály 1.	
15.3.		Földhivatali Osztály 2.	
15.4.		Földhivatali Osztály 3.	
15.5.		Földhivatali Osztály 4.	
15.6.		Földhivatali Osztály 5.	
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésügyi Osztály 2.	
16.3.		Építésügyi Osztály 3.	
16.4.		Építésügyi Osztály 4.	

17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Járműforgalmi Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2.		Járműműszaki Osztály	
17.3.		Útügyi Osztály	
17.4.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Hatósági Főosztály		
18.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
18.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
18.3.		Igazságügyi Osztály	
18.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
19.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
19.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	
21.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Ajka	
21.3		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Pápa	

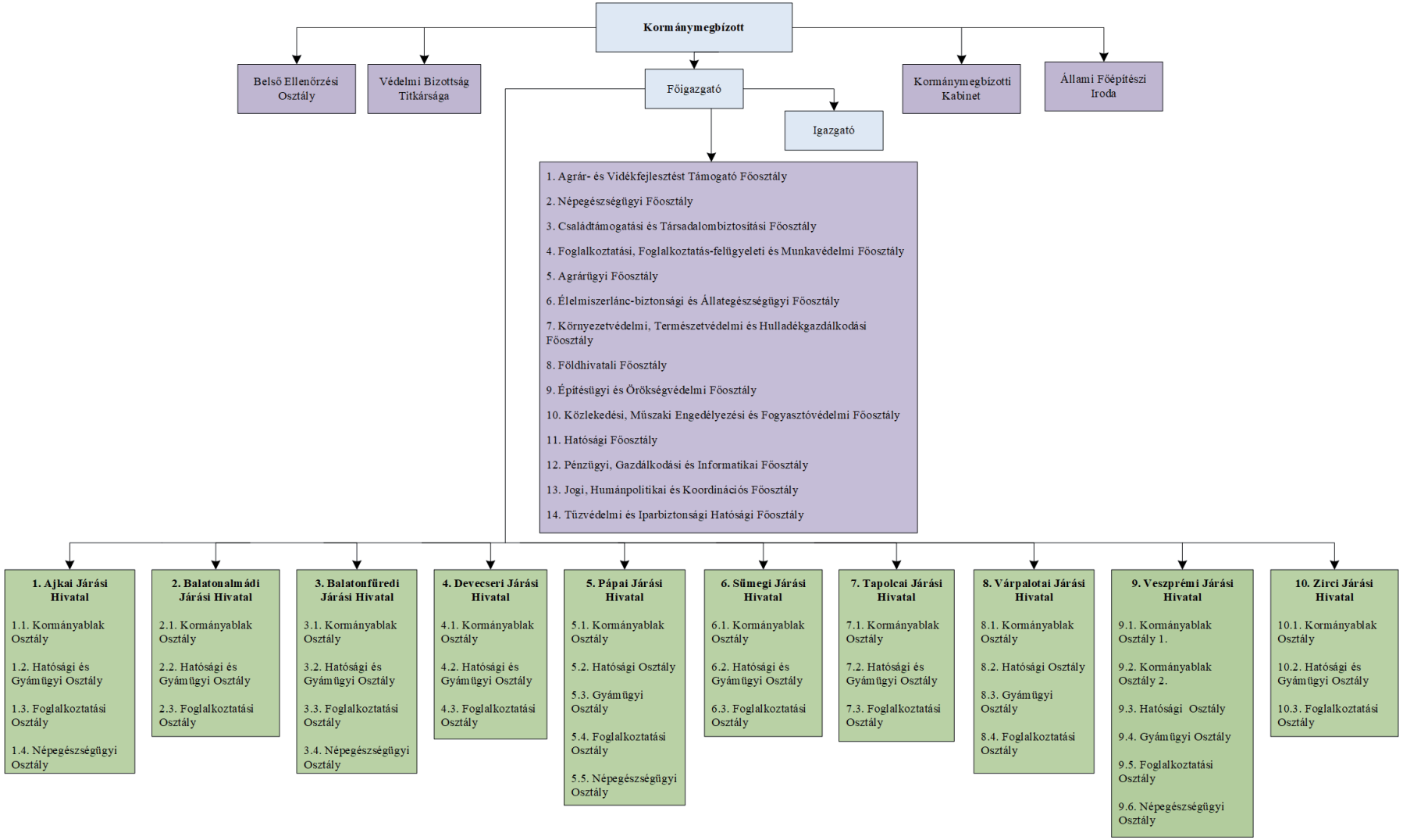
2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Ajkai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
1.4.		Népegészségügyi Osztály	
2.	Balatonalmádi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Balatonfüredi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.4.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Devecseri Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

5.	Pápai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.5.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Sümegi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Tapolcai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.	Várpalotai Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági Osztály	
8.3.		Gyámügyi Osztály	
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	

9.	Veszprémi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.6.		Népegészségügyi Osztály	
10.	Zirci Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	

3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



21. függelék

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

1. A Zala Megyei Kormányhivatal

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

11.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
11.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
11.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
13.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
13.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
13.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	
13.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
13.4.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
13.5.		Igényelbírálási Osztály	
13.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.3.		Igazságügyi Osztály	
14.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
15.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
15.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	

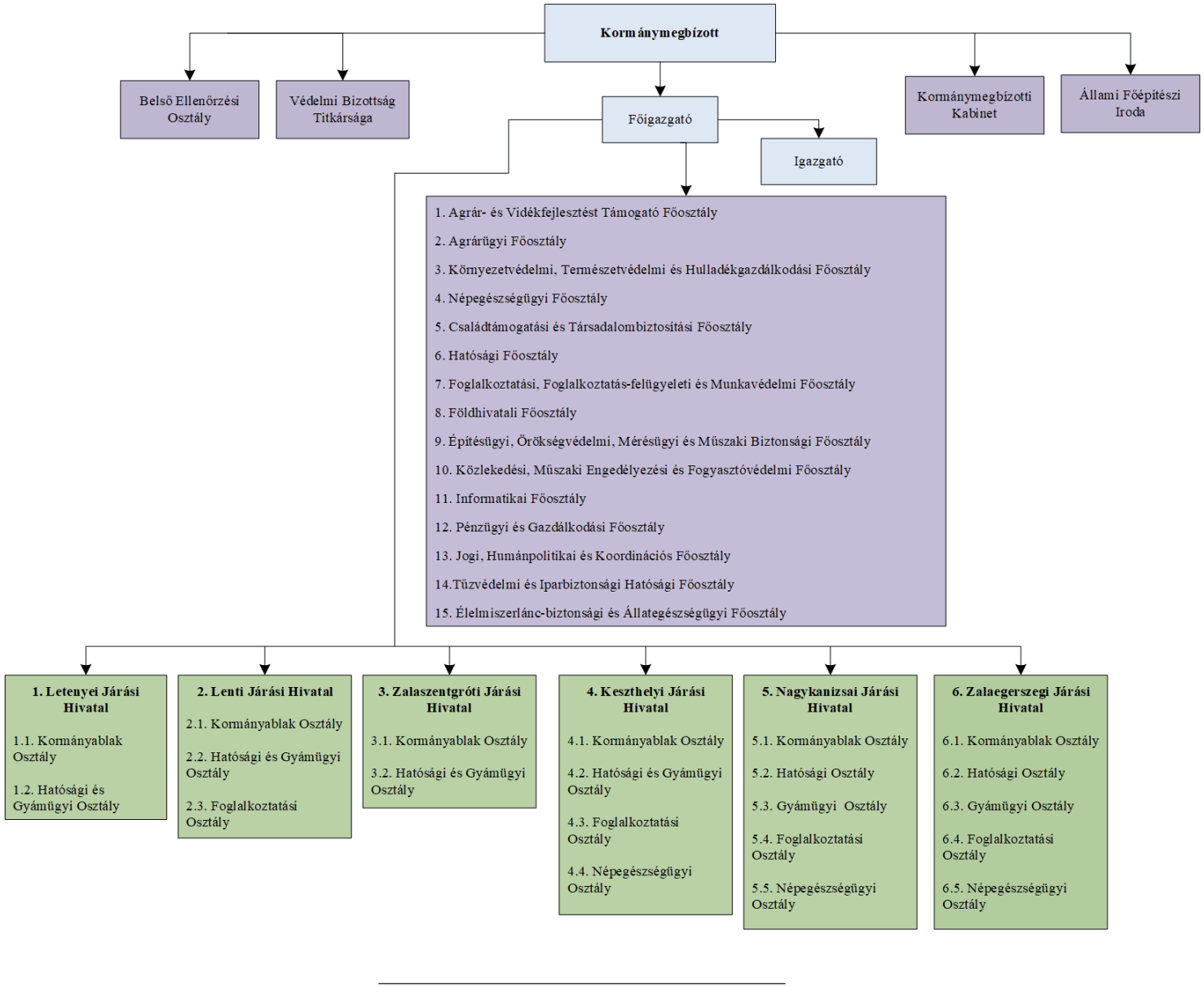
16.	Földhivatali Főosztály		
16.1.		Földhivatali Osztály	földhivatali feladatok
16.2.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
16.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
16.4.		Földmérési és Földügyi Osztály 1.	
16.5.		Földmérési és Földügyi Osztály 2.	
17.	Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály		
17.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály	
17.3.		Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
18.2.		Műszaki Engedélyezési Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Informatikai Főosztály		
19.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
19.2.		Informatikai Osztály 2.	
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
20.2.		Számviteli Osztály	
20.3.		Beruházási és Beszerzési Osztály	
20.4.		Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	
20.5.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Jogi, Perképviseleti és Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok – perképviseleti feladatok – humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Koordinációs Osztály	
22.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
22.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Nagykanizsa, Keszthely	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
22.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Zalaegerszeg	

2. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Letenyei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.	Lenti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Zalaszentgróti Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.	Keszthelyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.4.		Népegészségügyi Osztály	

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

3. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 20/2026. (X. 30.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet katasztrófavédelmi feladatairól szóló 19/2020. (V. 29.) BVOP utasítás módosítása

1. A büntetés-végrehajtási szervezet katasztrófavédelmi feladatairól szóló 19/2020. (V. 29.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A bv. szervek védekezési feladatainak irányítására, koordinálására, ellenőrzésére – a katasztrófa fajtájának, kiterjedésének figyelembevételével – a BVOP Operatív Csoportot működtet, amelynek vezetője az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese."
2. Az Utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A BVOP Operatív Csoport részére a bv. szervek a kért információkat, adatokat a meghatározott módon, a kijelölt határidőn belül rendelkezésre bocsátják."
3. Hatályát veszti az Utasítás 3. pont a) alpontja.

2. A büntetés-végrehajtási szervek készenlétbe helyezéséről, különleges jogrendi működésének szabályairól és az ellenőrzés rendjéről szóló 54/2020. (XI. 5.) BVOP utasítás módosítása

4. A büntetés-végrehajtási szervek készenlétbe helyezéséről, különleges jogrendi működésének szabályairól és az ellenőrzés rendjéről szóló 54/2020. (XI. 5.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. Az országos parancsnok a bv. szervek következő évre tervezett készenlétbe helyezési gyakorlatairól, saját hatáskörben elrendelt ellenőrzéseiről a belügyminiszternek – a rendészeti államtitkár útján – minden év december 15-ig jelentést tesz."
5. Az Utasítás2 37. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bv. szervek különleges jogrendi felkészülésének ellenőrzésére jogosult)
„b) az a) alpontban megjelölt személy megbízásából a rendészeti államtitkár,"

3. A sajátos kezelési igényű fogvatartottak számára kialakított és az egyéb speciális részlegeken elhelyezett elítéltekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasítás módosítása

6. A sajátos kezelési igényű fogvatartottak számára kialakított és az egyéb speciális részlegeken elhelyezett elítéltekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasítás 78/BB. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A reintegrációs tiszt)
„g) háromhavonta értékeli a részlegen elhelyezett elítéltek tevékenységét és a programtervben foglaltak megvalósulását. Abban az esetben, ha a fogvatartott élethelyzetében változás történik, azt a fogvatartotti nyilvántartás foglalkozás menüpontjában rögzítenie kell."

4. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás módosítása

7. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

5. A látogatófogadás végrehajtásáról szóló 9/2025. (IV. 10.) BVOP utasítás BVOP utasítás módosítása

8. Hatályát veszti a látogatófogadás végrehajtásáról szóló 9/2025. (IV. 10.) BVOP utasítás 14. pontja.

6. Záró rendelkezések

9. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Schmehl János bv. vezérőrnagy s. k.,
mb. országos parancsnok

1. melléklet a 20/2026. (X. 30.) BVOP utasításhoz
„1. melléklet a 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasításhoz[1]

[1] A BVOP utasítás 1. melléklete a BVOP intranethálózatán kerül közzétételre, figyelemmel arra, hogy megismeréséhez nem fűződik közérdek."

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2026. (X. 30.) SZTNH utasítása a kiküldetések és a küldöttségek fogadásának rendjéről

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala nemzetközi és belföldi szakmai feladatainak ellátása és kötelezettségeinek magas színvonalon történő teljesítése érdekében – az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletre, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletre, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendeletre, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletre, továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi XCXIX. törvény 54. §-ára figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban – a külföldi és belföldi kiküldetések teljesítésére, illetve a szakmai küldöttségek fogadásának rendjére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) Az utasítás hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: munkatárs), valamint a hivatali állományba nem tartozó külsős megbízottaknak (a továbbiakban: külsős megbízott) külföldi és belföldi kiküldetésére (a továbbiakban együtt: kiküldetések), továbbá a Hivatalba érkező külföldi és belföldi szakmai küldöttségek, meghívott személyek fogadására (a továbbiakban együtt: fogadások) terjed ki.

(2) A külföldi kiküldetéseknek és a külföldi szakmai küldöttségek fogadásának előkészítése a Nemzetközi Együttműködési Osztály és a szakmai főosztályok vezetőinek közös feladata. A belföldi kiküldetéseknek és a belföldi szakmai küldöttségek fogadásának előkészítése a szakmai főosztályok vezetőinek feladata.

(3) A kiküldetésekkel és fogadásokkal összefüggő szakmai jóváhagyási jogot a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a Hivatal elnöke, az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes vagy a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, míg a pénzügyi felügyeletet a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője gyakorolja.

(4) A kiküldetésekkel és fogadásokkal összefüggő pénzügyi feladatokat az integrált ügyviteli szoftver (a továbbiakban: SAP rendszer) támogatásával a Pénzügyi és Számviteli Osztály a Nemzetközi Együttműködési Osztállyal és a szakmai főosztályok vezetőivel közösen végzi.

(5) Amennyiben a kiküldött munkatárs külföldön tartózkodása idején olyan váratlan, elháríthatatlan esemény következik be, amely hatással van a kiküldött munkatárs külföldi tartózkodására, a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője vagy a kiküldött munkatárs munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezetője jogosult felhatalmazást adni a jelen utasítás szabályaitól való eltérésre.

(6) Az (5) bekezdésben foglalt esetben, amennyiben nem a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes adott felhatalmazást az eltérésre, a felhatalmazást adó személy a felhatalmazásról és annak indokáról haladéktalanul értesíti a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettest, továbbá a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjét is.

(7) Külsős megbízott részére a Hivatal a közöttük létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerült indokolt költségek térítését.

II. AZ IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS A KÜLFÖLDIEK FOGADÁSÁNAK RENDJE

2. § (1) Ideiglenes külföldi kiküldetés (a továbbiakban: külföldi kiküldetés) a Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása céljából történő, egybefüggően 3 hónapot meg nem haladó külföldi tartózkodás.

(2) A tárgyévre tervezett külföldi kiküldetésekről és a külföldiek fogadásáról a pénzügyi tervezéshez szükséges előzetes keretszámot – ha a központi költségvetési tervezés más időpontot nem ír elő – a költségvetési javaslat összeállításáról szóló szabályzat rendelkezései szerint kell meghatározni. Az előzetes keretszámot figyelembe véve a Nemzetközi Együttműködési Osztály – a szakmai főosztályok vezetőivel együttműködve – minden év december 20-áig elkészíti a következő évre vonatkozó kiküldetési és fogadási tervet, amely tartalmazza a már ismertté vált nemzetközi érintettségű rendezvények helyét, időpontját, időtartamát, valamint lehetőség szerint a kiküldött munkatársak vagy külsős megbízottak nevét.

(3) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettessel egyeztetett kiküldetési és fogadási tervet a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes javaslatára a Hivatal elnöke hagyja jóvá.

(4) Amennyiben a tárgyév során új esemény válik ismertté, amelyet a jóváhagyott kiküldetési és fogadási terv nem tartalmaz, annak módosítását a Hivatal elnöke vagy a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes hagyja jóvá, egymás kölcsönös tájékoztatása mellett. A kiküldetési és fogadási terv módosítására irányuló javaslatnak minősül a külföldi kiküldetés 3. § (4) bekezdése szerinti elrendelése is.

(5) A kiküldetési és fogadási terv aktualizálása és naprakész vezetése a Nemzetközi Együttműködési Osztály feladata.

(6) A Pénzügyi és Számviteli Osztály – a Nemzetközi Együttműködési Osztály bevonásával – szükség esetén aktualizálja a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" formanyomtatványt, amelyet közzétesz az intraneten.

A külföldi kiküldetések engedélyezése

3. § (1) A külföldi kiküldetésen részt vevő munkatárs kijelölésére az eseményre vonatkozó meghívó ismeretében kerül sor. A kiküldetésen részt vevő munkatárs személyére az érintett szakmai vezető tesz javaslatot, a kijelölés jóváhagyására az 1. § (3) bekezdésében meghatározott vezető jogosult. A külföldi kiküldetés Hivatal általi szervezésének megkezdéséhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" nyomtatvány megfelelő rovatainak kitöltése szükséges. A nyomtatvány kitöltését a Nemzetközi Együttműködési Osztály ügyintézője végzi, majd aláírásával átadja a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak ellenjegyzésre. Ezt követően a nyomtatványt az utazást elrendelő kötelezettségvállalóként a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes írja alá. Akadályoztatása esetén, eltérő elnöki döntés hiányában az aláírási jogosultság sorrendben a Hivatal elnökét, a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettest, majd az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettest illeti meg.

(2) A Nemzetközi Együttműködési Osztály a kiküldött munkatárs kijelölését követően a lehető leghamarabb, lehetőség szerint legalább 15 nappal a külföldi kiküldetés megkezdése előtt rögzíti az SAP rendszer utazásmenedzsment moduljában az utazással kapcsolatban felmerülő valamennyi költség – különös tekintettel a valutaellátmány – előzetes adatait. Amennyiben ismert, feltünteti az esetleges költségtérítés jogcímét és mértékét is. Ha az előzetes adatok változása a Nemzetközi Együttműködési Osztály számára ismertté válik, az SAP rendszerben haladéktalanul aktualizálja az általa bevitt adatokat, egyben tájékoztatja a változásról a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékes munkatársait. Külsős megbízott kiküldetése esetén az SAP rendszer HR moduljának feltöltése szükséges.

(3) A Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársa az SAP rendszer utazásmenedzsment modulja adatainak alapján elkészíti a 6. § szerinti napidíj-kalkulációt. A VIP kártyával nem rendelkező utazók részére továbbá meghatározza

az 5. § szerint a napidíj összegét is magába foglaló teljes valutaellátmány összegét. A pénzügyi ügyintéző a napidíj-kalkulációról szóló tájékoztatót az SAP rendszerből nyomtatott utazási információkkal kiegészítve elektronikus úton küldi meg a VIP kártyával rendelkező utazó részére. Valutaellátmányt igénylő utazások esetén a tájékoztatót a pénzügyi ügyintéző személyesen adja át a valuta felvételekor a VIP kártyával nem rendelkező utazó részére.

(4) A külföldi kiküldetés elrendelésére – a kiküldetés során végrehajtandó feladatok meghatározásával – a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes jogosult, aki az aláírásával a külföldi kiküldetést engedélyezi. A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes kiküldetését a Hivatal elnöke vagy a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes rendeli el.

(5) Az elrendelt külföldi kiküldetés pénzügyi ellenjegyzője az ellenjegyzés során ellenőrzi, hogy a kiküldetés dokumentációja megfelel-e a tartalmi és formai követelményeknek, továbbá azt is, hogy rendelkezésre állnak-e a szükséges források.

(6) Az utazás megszervezése (pl. vízum beszerzése, szállodafoglalás, menetjegy beszerzése, biztosítás megkötése, ajándék vásárlása) a Nemzetközi Együttműködési Osztály, a szakmai előkészítés a rendezvény tárgya szerint illetékes főosztály vezetőjének feladata.

(7) Az egymástól eltérő feladatellátási céllal, de egymást követően, magyarországi hazatérés nélkül teljesíteni rendelt kiküldetéseket önálló kiküldetésekként kell kezelni, és ennek megfelelően azokhoz több, különálló „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell kitölteni. A jelen bekezdés szerinti, időben összefüggő kiküldetések esetén a kiküldetések egymás közötti elhatárolása szempontjából az éjfélt kell fordulóidőpontnak tekinteni.

(8) A kiküldött köteles a kiküldetésre megfelelő módon felkészülni, a Hivatal által képviselendő szakmai álláspontot előzetesen egyeztetni, amit a szakmai felügyeletet gyakorló vezetője erre irányuló döntése esetén az illetékes szakmai főosztály vezetőjének is jóvá kell hagynia.

(9) A kiküldetés előkészítésében a kiküldött munkatárs együttműködik a Nemzetközi Együttműködési Osztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt munkatársával.

A VIP kártya használata és a valutaellátmány

4. § (1) A kiküldöttet a kiküldetés időtartamára napidíj, továbbá a felmerülő, indokolt költségeinek megtérítése illeti meg, amelyek fedezése a Magyar Államkincstár által kibocsátott MasterCard VIP Arany Kincstári kártya (a továbbiakban: VIP kártya) használatával vagy valutaellátmány biztosításával történik. A VIP kártyával vagy a valutaellátmányból történő kifizetéseket Magyarországon belül a Hivatal nevére kiállított áfás számlával, külföldön felmerülő költség esetében legalább kifizetési bizonylattal kell igazolni.

(2) A kiküldöttet az alábbi dologi költségek megtérítése illeti meg, amennyiben azokat nem a Hivatal vagy a meghívó külföldi társhivatal, nemzetközi szervezet (pl. EPO, WIPO) vagy európai uniós ügynökség (pl. EUIPO) fizeti meg közvetlenül:

a) szállásköltség,

b) a kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás költsége, hivatali munkatárs esetén beleértve az utas- és poggyászbiztosítást is, ha az nem képezi részét a VIP kártyához kapcsolódó biztosításnak,

c) a kiküldetés helyszínén történő utazás költsége (elsősorban tömegközlekedés; 22 és 6 óra között, valamint indokolt esetben taxi) és

d) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségeknek a Hivatal nevére szóló számlával vagy a kifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összege.

(3) A VIP kártya használatára jogosultak a Hivatal felső vezetői. A VIP kártya használatára jogosultak továbbá azok is, akiknek azt a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes – a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjének írásbeli javaslata alapján – engedélyezte azt (a továbbiakban együtt: kártyabirtokosok). A Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője különösen azon munkatársak VIP kártyával történő ellátására tesz javaslatot, akik esetében az éves szinten várható kiküldetések száma a két alkalmat meghaladja.

(4) A kártyabirtokosok névsorát és a VIP kártyák számát tartalmazó nyilvántartást a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezeti, egyben gondoskodik annak naprakész vezetéséről és arról, hogy az a Nemzetközi Együttműködési Osztály rendelkezésére álljon.

(5) A kártyabirtokosok a (2) bekezdésben meghatározott költségeket a VIP kártyával fedezik. A kártyával történő készpénzfelvétel során az automata bankjegykiadó gép (a továbbiakban: ATM) által kiadott kártyabizonylatot a kiküldött köteles megőrizni, és az elszámolásához mellékelni. Ha az ATM bizonylatot nem adott ki, e tényt a kártyabirtokos a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány megfelelő rovatában megjegyzés

feltüntetésével jelzi. A készpénzfelvételnek a napidíj összegéről szóló kiértesítés kézhezvétele után, de legkorábban az utazás előtt két naptári nappal vagy legkésőbb a hazautazást követő négy naptári napon belül meg kell történnie.

(6) A VIP kártya kizárólag a következő tételek kifizetésére használható fel:

a) a kiküldetési napidíj felvételére,

b) a kiküldetéssel összefüggésben hivatalosan elszámolható, külföldön felmerült költségek (jellemzően: szállodai számla, közlekedési költség, reprezentációs célú éttermi fogyasztás) fedezésére,

c) a kiküldetéshez kapcsolódóan belföldön igénybe vett taxi, tömegközlekedés vagy reptéri parkolás szolgáltatás költségének kifizetésére,

d) a fentiek körébe nem tartozó olyan egyéb kiadásokra, amelyek VIP kártyával való fedezéséhez a Hivatal elnöke vagy valamelyik elnökhelyettese előzetesen és írásban jóváhagyását adta. A rendkívüli kiadás kapcsán kiadott jóváhagyásról a Hivatal érintett felső vezetője a Pénzügy és Számviteli Osztály vezetőjét is értesíti a jóváhagyás kiadásával egyidejűleg.

(7) A Nemzetközi Együttműködési Osztály VIP kártyával rendelkező munkatársai a külföldi kiküldetések szervezése kapcsán a kiküldöttek részére történő szállásfoglalásra, regisztrációs díj megfizetésére, valamint az utazással kapcsolatban felmerült egyéb, előzetesen megadott költségek kifizetésére is használhatják a VIP kártyát.

(8) A Hivatal jogosult a VIP kártya napi tranzakciós limitjének (napi készpénzfelvételi összeg, kereskedői elfogadóhelyi limit, virtuális kereskedői elfogadóhelyi limit) korlátozását beállítani a kártyakibocsátónál. A kártyalimitek összegének beállítását és módosítását a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes engedélye alapján a pénzügyi ügyintéző végzi el a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerében (SZR). A kártyalimit összegét a kibocsátott kártyához kapcsolódó tájékoztató levél tartalmazza, melynek módosítása esetén a pénzügyi ügyintéző értesíti a kártyabirtokost.

(9) A VIP kártya biztonságos őrzéséért, a bankkártyás visszaélések és a jogosulatlan kártyahasználat elkerüléséért a kártyabirtokos tartozik felelősséggel. A kártya biztonságos őrzése a kiküldetéseken kívüli időszakokban is a kártyabirtokos feladata.

(10) A kártya elvesztése vagy eltűnése esetén a kártyabirtokosnak a jogosulatlan kártyahasználat megelőzése érdekében a VIP kártyát haladéktalanul le kell tiltatnia a kártyakibocsátónál (OTP Bank Nyrt.) a kibocsátott kártyához csatolt tájékoztató levélen szereplő telefonszámon, és munkaidő alatt erről egyidejűleg, munkaidőn kívül legkésőbb a következő munkanap kezdetén a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettest vagy a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékes munkatársát értesítenie kell.

(11) A megrongálódott kártyát a Pénzügyi és Számviteli Osztály ezzel megbízott munkatársának kell átadni az új kártya igénylésének intézéséhez.

5. § (1) A VIP kártyával nem rendelkező kiküldött munkatársakat a napidíj és a 4. § (2) bekezdése szerinti dologi költségek fedezését szolgáló előleg (a továbbiakban együtt: valutaellátmány) illeti meg.

(2) A valutaellátmány összegét a kiküldött csak a saját kiküldetésével összefüggő célokra használhatja fel. Amennyiben a kiküldött bármely költségének megtérítése kizárólag olyan módon oldható meg, hogy azokat a vele együtt utazó másik kiküldött fizeti, ezeknek a költségeknek az elszámolására a 11. § (5) bekezdésében írt rendelkezések az irányadók.

(3) A valutaellátmány összege az alábbi tételekből tevődik össze:

a) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet] által meghatározott mértékű napidíj;

b) szükség esetén a szállásköltség előre kalkulált összege;

c) a napidíj összegével megegyező dologi költségek;

d) további egy éjszaka szállásköltsége (kizárólag elháríthatatlan és előre nem látható események esetére).

(4) A valutaellátmány összegéről és összetevőiről (pl. napidíj, szállás, egyéb költségek), továbbá annak adómentesen felhasználható részéről a Pénzügyi és Számviteli Osztály írásban tájékoztatja a kiküldöttet.

(5) Amennyiben a kiküldött a fogadó fél által napidíjban és/vagy költségtérítésben olyan módon részesül, hogy más forrásból ezekkel azonos jogcímen járó díjat vagy költségtérítést nem vehet igénybe, köteles ezt a tényt a Nemzetközi Együttműködési Osztály részére írásban jelezni az utazás elrendelését megelőzően. A jelzést a Hivatal az ezen a jogcímen a kiküldött részére adandó díjról, költségtérítésről való lemondás bejelentésének tekinti. A kapott információt a Nemzetközi Együttműködési Osztály rögzíti az SAP rendszer utazásmenedzsment moduljában.

(6) A valutaellátmányt a Hivatal a kiküldött részére a kiutazás előtt, utólagos elszámolási kötelezettséggel, készpénzben (euróban vagy svájci frankban) bocsátja rendelkezésre.

(7) A kiküldetés elhalasztása vagy elmaradása esetén a kiküldött az (1) bekezdés szerint már megkapott valutaellátmányt 3 munkanapon belül köteles visszafizetni.

(8) Amennyiben a kiküldött külföldi társhivatal, nemzetközi szervezet (pl. EPO, WIPO) vagy európiai uniós ügynökség (pl. EUIPO) által biztosított költségtérítésben részesül, a VIP kártya használatára és a valutaellátmányra vonatkozó 4. és jelen §-ban foglalt szabályoktól előzetes egyeztetés alapján el lehet térni.

Napidíjtérítés

6. § (1) A napidíj a kiküldetés időtartamára eső, a kiküldött többletköltségeinek (beleértve az étkezések többletköltségét is) fedezetére szolgáló költségtérítés.

(2) A Hivatal a hatályos jogszabályokban meghatározott összegű napidíjat biztosít a kiküldöttek részére. A napidíj összege a jelen szabályzat hatálybalépésekor a 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet által meghatározott napi összeg.

(3) A napidíj számítása során a 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 43. § (5) bekezdése, valamint a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. §-a irányadó.

(4) Ha a külföldi kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább 8 óra, a napidíj számítása szempontjából az adott nap teljes napnak számít. Amennyiben a kiküldetés időtartama a 4 órát eléri vagy meghaladja, de a 8 órát nem éri el, fél napnak minősül. A napidíj számításánál nem vehető figyelembe az a nap, amelynél a kiküldött 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

(5) A 3. § (7) bekezdése szerinti időben összefüggő, hazatérés nélküli teljesített több kiküldetés esetén a korábbi kiküldetés záróidőpontjaként a kint tartózkodás utolsó nap 24:00 órát, a következő kiküldetés kezdőidőpontjaként az első nap 0:00 órát kell figyelembe venni napidíjszámítási szempontból.

(6) A napidíj összegét a mindenkori szabályok alapján személyi jövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettség terheli, amelynek számítási módja a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően történik. A napidíjelőlegből a Hivatal adó- és járulékelőleget nem von le. A személyi jövedelemadó és a járulékok összegét a Hivatal a kiküldött munkatárs illetményéből vonja le a pénzügyi elszámolást követően. Amennyiben a Hivatal a tőle rendszeres jövedelemmel nem rendelkező kiküldött részére napidíjat biztosít, a kiküldött az ahhoz kapcsolódó személyi jövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettségét a Hivatal felé átutalással történő megfizetés útján köteles teljesíteni a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Szállásköltség- és utazási költségtérítés

7. § (1) A szállás előzetes lefoglalása a Nemzetközi Együttműködési Osztály feladata, kivéve ha arról a fogadó fél gondoskodik, vagy ha az utazó a fogadó féltől átalánydíjas térítésben részesül. Amennyiben az utazó a fogadó fél részéről átalánydíjban nem részesül, a szállásköltség kiegyenlítéséről – az adott esetben legcélszerűbb megoldást választva – vagy a Nemzetközi Együttműködési Osztály gondoskodik, vagy azt a kiküldött a VIP kártya használatával vagy a rendelkezésére bocsátott valutaellátmányból a helyszínen a Hivatal nevére kiállított számla ellenében egyenlíti ki. A valutaellátmány egyéb esetben akkor tartalmazza a szállodai elhelyezés várható költségeit, ha azt csak a helyszínen és készpénzben lehet kifizetni. Szállásköltség címén a szoba ára, illetve – ha azt a szállásadó részletezi – a szoba árában foglalt reggeli és a kötelező adó számolható el bizonylattal. Ezen túlmenően a szállodai számla alapján kizárólag az igénybe vett internethasználat számlában feltüntetett költsége számolható el, más költségek (pl. minibár, étkezési költségek, szolgáltatások igénybevétele) nem számolhatók el.

(2) Amennyiben a szállás csak a helyszínen foglalható le és fizethető ki, a kiküldött legfeljebb 4 csillagos szálloda igénybevételére jogosult.

(3) A kiküldetés külföldi helyszínére történő utazáshoz igénybe vehető közlekedési eszköz meghatározása a Nemzetközi Együttműködési Osztály utazásszervező ügyintézőjének feladata. Az utazást a legcélszerűbb útvonalon és időpontra, egyben költség- és környezetkímélő módon kell megszervezni.

(4) A taxi szolgáltatás igénybevétele belföldön a lakóhely és a hazai reptér közötti oda- és visszautazásra a Hivatal nevére szóló számla alapján számolható el költségként.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a hazai repülőtéri oda- és visszautazásra saját személygépkocsi vehető igénybe előzetesen igényelt „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” nyomtatvány kitöltésével, amennyiben a kiküldetésben tartózkodás idejére szóló parkolás költsége a taxiszolgáltatás költségénél kevesebb. Ebben az esetben a reptéri parkolás költsége elszámolható a Hivatal nevére szóló számla alapján.

(6) A (2)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérni indokolt esetben, a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes engedélye alapján lehet.

(7) Ha a külföldre utazás repülőgéppel történik, a más szervezettől kapott költségtérítésnek megfelelő komfortosztályú, annak hiányában
   a) a Hivatal elnöke részére Európán belüli utazásnál „turista", a 4 óra repülési időt meghaladó utazásnál, illetve más hosszú távú járatoknál magasabb komfortosztályú (business class),
   b) minden más kiküldött részére a „turista" osztálynak megfelelő árú
repülőjegy vásárolható.

(8) A (7) bekezdésben foglaltaktól eltérni kizárólag indokolt esetben, a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes engedélyével lehet.

(9) A repülőtéri kormányváró és lounge szolgáltatások kiküldött általi esetleges igénybevételének lehetőségéről indokolt esetben a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes dönt.

(10) Vonattal történő utazás esetén
   a) a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, valamint a velük együtt utazók első osztályt,
   b) minden más kiküldött másodosztályt
vehet igénybe.

(11) Amennyiben a kiküldetés helye a jelen §-ban írt módokon nem, vagy csak aránytalanul hosszú idő alatt vagy nehézségek árán közelíthető meg, a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes előzetes hozzájárulásával bérelt gépkocsi vehető igénybe.

(12) A gépkocsi bérlésének feltétele a személygépkocsi vezetésére vonatkozó érvényes gépjárművezetői engedély és legalább 3 éves gépkocsivezetői gyakorlat megléte.

A kiküldetéssel kapcsolatos egyéb indokolt költségek megtérítése

8. § (1) A 4. §-ban foglaltakon kívül a VIP kártya és a valutaellátmány kizárólag a kiküldetéssel összefüggésben felmerült, indokolt egyéb költségek (pl. valutaátváltási illeték, vízum díja, belépők, részvételi díjak) fedezésére használható fel.

(2) A Hivatal költségvetése terhére kiadásként különösen nem számolható el:
   a) a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke,
   b) közlekedésrendészeti szabály megsértése miatti vagy egyéb hatósági büntetés költsége,
   c) szállodai szobai szolgáltatások (pl. minibár) igénybevételének díja,
   d) bármely, a kiküldetés során igénybe vett szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódóan fizetett borravaló összege.

Biztosítás

9. § (1) A Hivatal minden külföldi kiküldetésre utazó munkatársára utas- és poggyászbiztosítást köt az utazás megkezdése előtt, és az erről szóló kötvényt átadja a kiküldöttnek.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakkal ellentétben, amennyiben a hivatali munkatárs rendelkezik VIP kártyával, a Hivatal a kiküldött biztosítottságát nyújthatja a VIP kártyához tartozó biztosítással, külön biztosítás megkötése nélkül is.

A kiküldetéshez kapcsolódó egyéb kérdések

10. § (1) Amennyiben a kiküldött hivatali munkatárs nem rendelkezik hivatali mobiltelefonnal vagy SIM kártyával, kérésére az Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály – az e célra rendelkezésre álló kártyák, illetve mobiltelefonok számának függvényében – a kiküldetés időtartamára, hivatalos használatra rendelkezésére bocsát egyet. A mobiltelefon és a SIM kártya igénylése a kiutazó felelőssége.

(2) Amennyiben a kiküldött hivatali munkatárs az Európai Unión kívüli országban teljesít kiküldetést, jogosult EU-n kívüli adatroaming szolgáltatást igényelni az Infrastruktúra Üzemeltetési Osztálytól. A szolgáltatás igénylése a kiutazó felelőssége.

(3) A Nemzetközi Együttműködési Osztály kérésre tájékoztatást ad a kiutazóknak a kiküldetésekkel rendszeresen érintett városokba történő utazás fontosabb tudnivalóiról (pl. megközelíthetőség a repülőtérről, közlekedési tarifák, egyéb fontos tudnivalók), és azt – kérésre – a kiküldött rendelkezésére bocsátja.

A kiküldetés pénzügyi elszámolása

11. § (1) A kiküldetést követően 5 munkanapon belül – a pénzügyi elszámolás előkészítése érdekében – a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékes munkatársának kell leadni az erre a célra szolgáló, kitöltött nyomtatványt. A nyomtatványhoz mellékelni kell a szállodai, a helyi és a helyközi utazási, valamint az egyéb indokolt költségek elszámolásának alapjául szolgáló számlákat és egyéb bizonylatokat, beleértve a VIP kártya használatáról kapott bizonylatokat is. Elektronikus számlák vagy más digitális pénzügyi bizonylatok esetén azok nyomtatott változatát kell csatolni. Az EKTB elszámolású utazások esetén a beszállókártya eredeti vagy kinyomtatott változatát is csatolni kell.

(2) Amennyiben az (1) bekezdésben írt bizonylatok eredeti példányának leadására nincs mód (elveszett, megrongálódott), a kiutazó köteles gondoskodni az elszámoláshoz szükséges pótszámla beszerzéséről.

(3) Amennyiben a kiküldött több kiküldetést teljesít, és ezek között 5 munkanapnál rövidebb idő telik el, az utolsó kiküldetésből való visszaérkezéstől számított 5 munkanapon belül kell – kiküldetésenként külön – elszámolnia.

(4) Amennyiben a kiküldött a (3) bekezdésben foglalton kívül más okból (pl. betegség) nem tud a kiküldetést követően 5 munkanapon belül elszámolni, ezen időszak alatt köteles e-mailben tájékoztatni a VIP kártyákkal igénybe vett szolgáltatások részleteiről a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékes munkatársát.

(5) Amennyiben a kiküldött nem kizárólag a saját, hanem más, vele együtt utazó kiküldött költségeit is fedezte a VIP kártyájával, az elszámolás során a nyomtatvány megfelelő rovatában köteles az így kifizetett költségeket tételesen felsorolni és megindokolni. A másik kiküldött költségeinek saját VIP kártyával történő kifizetésére kizárólag a Nemzetközi Együttműködési Osztály ügyintézőjével és a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékes munkatársával történő előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.

(6) A Pénzügyi és Számviteli Osztály megvizsgálja a kiküldöttől kapott, kitöltött, aláírt költségelszámolási nyomtatványt, dokumentumokat, bizonylatokat, és pénzügyi megfelelőségük esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársa, a Nemzetközi Együttműködési Osztály vezetője vagy kijelölt ügyintézője által aláírt szakmai teljesítési igazolás után végzi el az elszámolást, melyet érvényesítésre, majd utalványozásra történő átadásra továbbít a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

(7) Valuta-visszafizetési kötelezettség esetén a kiküldött az elszámolás alapján a valutaellátmány visszafizetendő részét abban a pénznemben köteles visszafizetni, amelyikben azt kapta. A Pénzügyi és Számviteli Osztály – a Magyar Államkincstár által követett gyakorlatra figyelemmel – érmét nem, kizárólag bankjegyet vesz vissza. Az elszámolás során keletkezett különbözetet az utazó bankszámlájára forintban kapja meg.

(8) A kártyatranzakciók szabályosságáért a kártyabirtokosok anyagi felelősséggel tartoznak, amelynek keretében a szabályoknak meg nem felelő kiadások ellenértékét a Hivatal visszakövetheli a kártyabirtokostól a VIP kártya átvételekor tett felelősségvállalási nyilatkozat alapján. A hivatali bankkártyák használatának részletszabályait a Hivatal pénzkezeléséről szóló gazdasági vezetői utasítása tartalmazza.

(9) A pénzügyi elszámolás során keletkezett különbözetet a fizetésre kötelezett fél banki átutalással forintban egyenlíti ki.

Útijelentés

12. § (1) A kiküldött a kiküldetésről a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül köteles rövid összefoglalót készíteni, és azt a szakmai területért felelős vezető és Nemzetközi Együttműködési Osztály részére elektronikus úton megküldeni. Amennyiben egy kiküldetésben több kiküldött vett részt, közös útijelentést kell készíteni.

(2) Az útijelentésnek tartalmaznia kell

a) a kiküldetés helyét, idejét,

b) a kiküldött(ek) nevét, beosztását,

c) a kiküldetés/rendezvény tárgyát, célját, a hivatalos események vagy az ülésen született döntések rövid összefoglalását.

(3) Az összefoglalóban ismertetni kell az olyan tényeket, információkat, tapasztalatokat is, amelyek az európai integráció, a más szervezetekben képviselt magyar érdekek vagy a Hivatal alaptevékenységének ellátásával összefüggésben lényegesek lehetnek.

(4) A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 115/L. § c) pontjában meghatározottak szerinti kiküldetés esetén az útijelentésnek tartalmaznia kell a képviselt magyar álláspontot is.

(5) Az útijelentést/összefoglalót – vagy annak nyilvánosságra hozható részét – a Hivatalban szokásos módon, intranetre felhelyezéssel kell közzétenni.

III. NEMZETKÖZI VONATKOZÁSÚ RENDEZVÉNYEK ÉS A KÜLFÖLDIEK FOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

13. § (1) Nemzetközi vonatkozású rendezvény alatt nemzetközi vendégek részvételével zajló, a Hivatal által szervezett, két- vagy többoldalú tárgyalást, szakmai konferenciát vagy egyéb személyes vagy online részvételű rendezvényt (a továbbiakban: rendezvény), külföldiek fogadása alatt a nemzetközi vonatkozású rendezvényre érkező szakmai küldöttség, továbbá külföldi meghívott személyek fogadását kell érteni.

(2) A nemzetközi vonatkozású rendezvény megszervezését és a külföldiek fogadását a Hivatal elnöke hagyja jóvá a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes javaslatára. A rendezvény szakmai programjára a rendezvény jellege szerinti főosztállyal együttműködve a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője tesz javaslatot, amelyet a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes véleményez, és a Hivatal elnöke hagy jóvá.

(3) A nemzetközi vonatkozású rendezvény megszervezése a Nemzetközi Együttműködési Osztály feladata. A Nemzetközi Együttműködési Osztályt a jóváhagyott rendezvényről és a külföldiek fogadásáról haladéktalanul tájékoztatni kell, és folyamatosan el kell látni a rendezvénnyel kapcsolatos naprakész információval (napirend, delegáció összetétele).

(4) A jóváhagyott rendezvényen a Hivatalt képviselő munkatársakat, továbbá a szakmai küldöttséget, meghívottakat fogadó hivatali munkatársakat a Hivatal elnöke a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők javaslatait is figyelembe véve jelöli ki.

(5) A Hivatalt képviselő munkatársak a rendezvényre kötelesek megfelelő módon felkészülni, a Hivatal által a rendezvényen képviselendő szakmai álláspontot előzetesen egyeztetni.

(6) Ha a rendezvényről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést kell készíteni, az – a szakmai küldöttség vezetőjével folytatott egyeztetés után – a Jogi és Nemzetközi Főosztály feladata. Egyéb esetekben a rendezvényen a Hivatalt képviselő munkatárs rövid összefoglalót készít.

(7) A szakmai küldöttség vagy meghívottak részére a szállás és az utazás biztosítása, továbbá indokolt esetben a kísérőprogramok szervezése a Nemzetközi Együttműködési Osztály feladata.

(8) A külföldiek fogadásával összefüggő költségekre és azok elszámolására a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjéről szóló, továbbá a hivatali reprezentációról szóló belső utasítások szabályai vonatkoznak, azzal, hogy az elszámolás során a költségek pénzügyi rendezését esetlegesen befolyásoló tényeket meg kell adni.

IV. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYAI

14. § (1) Belföldi kiküldetés a Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása Budapest közigazgatási határán kívül, ideértve a gépkocsivezető székhelyen kívüli munkavégzését is.

(2) A Hivatal munkatársa (jelen fejezetben a továbbiakban: belföldi kiküldött) belföldi kiküldetését belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatvány aláírásával a munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető rendeli el. A gépkocsivezető belföldi kiküldetését a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes vagy a Hivatal elnöke rendeli el. A belföldi kiküldetést külsős megbízott esetében a megbízási szerződést aláíró vezető rendeli el.

(3) A belföldi kiküldetés elrendelésére a Hivatal elnöke, továbbá az általuk felügyelt főosztályok dolgozói tekintetében az elnökhelyettesek, illetve a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató saját hatáskörben eljárva is jogosultak.

(4) A belföldi kiküldetést a belföldi kiküldött vagy a közvetlen vezetője is kezdeményezheti.

(5) A belföldi kiküldött köteles a belföldi kiküldetésre megfelelő módon felkészülni, a Hivatal által képviselendő szakmai álláspontot előzetesen egyeztetni, amit a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője erre irányuló döntése esetén az illetékes szakmai főosztály vezetőjével is jóvá kell hagyatni.

(6) A belföldi kiküldöttet a kiküldetés időtartamára különösen indokolt esetben az étkezési, a szállás-, az utazási és egyéb költségei fedezését szolgáló előleg (a továbbiakban: útielőleg) illeti meg. Az útielőleg összegének meghatározásánál a (8) bekezdés szerinti belföldi napidíj, továbbá a szállásköltség és az utazási költség kalkulált összegére kell figyelemmel lenni.

(7) Az útielőleg a belföldi kiküldetéssel összefüggő, a (6) bekezdésben rögzített költségeken kívül csak az előre nem látott, indokolt egyéb költségek (pl. hivatali célú telefon költsége, belépők, részvételi díjak) kifizetésére használható fel.

(8) A belföldi kiküldött a rendelkezésére álló VIP kártyát a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek megfizetésére használhatja fel az utazással és a szállással kapcsolatos költségek megtérítésére, a mindenkori pénzkezelésről kiadott hivatali szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

(9) A belföldi kiküldöttnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: belföldi napidíj) jár a vonatkozó jogszabályban meghatározott összegben.

(10) A belföldi kiküldetés során felmerülő, számlával – egyszerűsített számlával – igazolt élelmezési költségek elszámolására kizárólag különösen indokolt esetben, reprezentációs célból kerülhet sor, a hivatali reprezentációról szóló gazdasági vezetői utasításban foglaltaknak megfelelően.

(11) A belföldi kiküldetés során nem számolható el belföldi napidíj a kormánytisztviselők esetében, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el, a belföldi napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

(12) A belföldi kiküldetés során nem számolható el belföldi napidíj a munkavállalók esetében akkor, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, vagy ha a Hivatal a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyszínén biztosítja.

(13) Amennyiben a Hivatal munkatársa lemond a belföldi kiküldetéshez biztosított belföldi napidíjról, ezt a tényt a nyomtatvány e célra szolgáló rovatában kell jelezni.

(14) Ha a belföldi kiküldetés helyszínére utazás vonattal történik, a belföldi kiküldött olyan vonat igénybevételére is jogosult, amelyen helyjegy vásárlása kötelező. A Hivatal elnöke és elnökhelyettesei első osztályt, minden más hivatali munkatárs másodosztályt vehet igénybe.

(15) A belföldi kiküldetés helyszínére utazáshoz saját tulajdonban lévő gépkocsit a gépkocsihasználatról szóló belső utasítás szabályai szerint lehet igénybe venni.

(16) Az útielőleg elszámolására a 11. § (1) bekezdése szabályait kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a (13) bekezdésben írt eset kivételével a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékes munkatársa a belföldi napidíj összegét jövedelemként figyelembe veszi, és azt a hozzá kötődő adók és járulékok megfizetése érdekében számfejti.

V. A BELFÖLDI RENDEZVÉNYEK ÉS A BELFÖLDIEK FOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

15. § (1) Belföldiek fogadása alatt a Hivatal által szervezett belföldi konferenciára, értekezletre, szakmai tárgyalásra vagy egyéb rendezvényre (a továbbiakban: belföldi rendezvény) érkező szakmai küldöttség, továbbá belföldi meghívott személyek fogadását kell érteni.

(2) A Hivatal által szervezett belföldi rendezvény szakmai programjára a rendezvény jellege szerinti főosztály vezetője tesz javaslatot, amelyet a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetőjének javaslatára a szakmai felügyeletet gyakorló elnökhelyettes véleményez, és a Hivatal elnöke hagy jóvá.

(3) A belföldiek fogadásával összefüggő költségekre és azok elszámolására a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjéről szóló, továbbá a hivatali reprezentációról szóló belső utasítások szabályai vonatkoznak.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének a kiküldetések és a küldöttségek fogadásának rendjéről szóló 8/2009. utasítása.

(3) Felhatalmazást kap a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Nemzetközi Együttműködési Osztály vezetője, hogy szükség esetén felülvizsgálja és a hivatal intranetjén közzétegye a külföldi kiküldetés elrendelésére és költségeinek elszámolására a 2. § (6) bekezdése szerint készített nyomtatványt, illetve a 14. § (2) bekezdése szerinti belföldi kiküldetés elrendelésére és költségelszámolására szolgáló nyomtatványt.

(4) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Jogi és Nemzetközi Főosztály, továbbá a Gazdálkodási Főosztály vezetője együttesen köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 5 évente el kell végezni, amelynek eredményeként szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Farkas Szabolcs s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 12/2026. (X. 30.) KüM közleménye Magyarország és a Kínai Népköztársaság között a kiadatásról szóló szerződés, valamint a kihirdetéséről szóló 2025. évi CIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2025. évi CIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2025. december 19-i, 154. számában kihirdetett, Magyarország és a Kínai Népköztársaság között a kiadatásról szóló szerződés (a továbbiakban: Szerződés) 24. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Szerződés hatálybalépéséről:

„A Felek diplomáciai jegyzékben tájékoztatják egymást arról, hogy jogszabályaik értelmében minden szükséges lépést megtettek jelen Szerződés hatálybalépéséhez. Jelen Szerződés a későbbi diplomáciai jegyzék kézhezvételének napjától számított harmincadik napon lép hatályba."

A Szerződés hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2026. szeptember 30.

A Szerződés hatálybalépésének naptári napja: 2026. október 30.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és a Kínai Népköztársaság között a kiadatásról szóló szerződés kihirdetéséről szóló 2025. évi CIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Szerződés, valamint a kihirdetéséről szóló 2025. évi CIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2026. október 30-án, azaz kétezerhuszonhat október harmincadikán lép hatályba.

Dr. Orbán Anita s. k.,
külügyminiszter

III. Közlemények

A szociális és családügyi miniszter közleménye az EU Kék Kártyával foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár részére fizetendő kötelező legkisebb munkabér megállapításáról, valamint egyes munkaügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2011. (XII. 16.) NGM rendelet 3. § (1) és (2) bekezdése szerinti legkisebb munkadíj 2027. évi mértékéről

Az EU Kék Kártyával foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár részére fizetendő kötelező legkisebb munkabér megállapításáról, valamint egyes munkaügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2011. (XII. 16.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) 3. § (1) bekezdése szerinti legkisebb havi munkadíj mértéke 1 091 244 forint, az NGM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti legkisebb havi munkadíj mértéke 872 995 forint a 2027. évben.

Dr. Kátai-Németh Vilmos s. k.,
szociális és családügyi miniszter

A szociális és családügyi miniszter határozata kollektív szerződés kiterjesztéséről

Iktatószám: PM/3765/2026
Tárgy: határozat kollektív szerződés kiterjesztéséről

HATÁROZAT

A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége által kötött, a kollektív szerződések nyilvántartásában 4788-as számon nyilvántartott villamosenergia-ipari kollektív szerződés I. és III. részének, valamint mellékleteinek hatályát a TEÁOR'25 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatba és a hozzátartozó szakágazatokba (3511 Villamosenergia-termelés nem megújuló forrásból, 3512 Villamosenergia-termelés megújuló forrásból, 3513 Villamosenergia-szállítás, 3514 Villamosenergia-elosztás, 3515 Villamosenergia-kereskedelem, 3516 Villamosenergia-tárolás) főtevékenység alapján besorolt munkáltatókra

kiterjesztem.

Ezzel egyidejűleg a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége által kötött villamosenergia-ipari kollektív szerződés és mellékletei tekintetében a 2025. július 31. napján kelt, NGM/8056-28/2025 számú, szintén a 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra és az alá tartozó szakágazatokra vonatkozó kiterjesztő határozatot

visszavonom.

A határozat véglegessé válását követően intézkedem a határozat, valamint a kollektív szerződés alágazatra és a kapcsolódó szakágazatokra kiterjesztett részeinek a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítő útján történő közzétételéről.

A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben a közléstől számított 30 napon belül közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszéknek címzett keresetlevél alapján 30.000 forint illeték megfizetése mellett.

INDOKOLÁS

A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (a továbbiakban együtt: Felek) mint a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottság tagjai 2026. március 10. napján kollektív szerződés – kérelemben meghatározott részeinek – TEÁOR '25 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra történő kiterjesztése iránti közös kérelmet nyújtottak be a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszer (a továbbiakban: MKIR) útján, a társadalmi párbeszédért felelős nemzetgazdasági miniszterhez. A kérelmet a Felek az MKIR kollektív szerződések nyilvántartásában 4788-as nyilvántartási számon regisztrált, valamint a nemzetgazdasági miniszter által NGM/8056-28/2025 ügyszámon már korábban kiterjesztett kollektív szerződés módosítása kapcsán nyújtották be, kérelmük így megfelelt az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 8. § (2) bekezdésében foglaltaknak.

A Felek kérelmükben bemutatták a kiterjesztést alátámasztó indokokat, valamint a kiterjeszteni kívánt kollektív szerződés és mellékleteinek teljes szövegét csatolták, eleget téve ezzel a Rendelet 8. § (2) bekezdés második fordulatában előírt kötelezettségüknek.

Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 17. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a miniszter a kollektív szerződés ágazatra történő kiterjesztésére, valamint a kiterjesztés visszavonására irányuló eljárásban hatóságként jár el. A hatósági eljárásra az ÁPBtv. 17. § (5) bekezdésében foglalt speciális eljárási szabályokat is alkalmazni szükséges.

A kérelem beérkezését követően a Feleket felhívtam a Rendelet 8. § (3) bekezdésének első fordulatában foglalt adatszolgáltatási kötelezettségük teljesítésére, valamint kikértem az ÁPBtv. 17. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban (a továbbiakban: NGTT) részt vevő munkáltatói és munkavállalói érdekképviseletek és érdekképviseleti szövetségek, valamint a területért felelős Energiaügyi Minisztérium (Energetikáért Felelős Államtitkárság) véleményét is.

Az ÁPBtv. szerint véleményezésre felkért szervezetek közül a Magyar Szakszervezeti Szövetség, a Független Szakszervezetek Demokratikus Ligája, a Stratégiai és Közszolgáltató Társaságok Országos Szövetsége az Értelmiségi Szakszervezeti Tömörülés, valamint a Hetedik Szövetség által megküldött vélemények álltak rendelkezésemre a döntéshozatalkor.

A beérkezett véleményeket megvizsgáltam, azok a kollektív szerződés kiterjesztésének akadályát képező tényt, adatot nem tartalmaztak, a Felek kiterjesztésre irányuló kezdeményezését támogatták. A fentieken túl a véleményezésre felkért további NGTT tagsággal bíró munkáltatói és munkavállalói érdekképviseletek, valamint az Energiaügyi Minisztérium részéről vélemény nem érkezett, valamint az érintettek a véleményezésre biztosított határidő meghosszabbítását sem kezdeményezték.

A Felek a kollektív szerződést a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban kötötték és rendelkeznek a reprezentativitás ÁPBtv.-ben meghatározott feltételével, ezért az ÁPBtv. 17. § (2) bekezdés első fordulatában foglaltakat volt szükséges vizsgálni. Erre az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság (a továbbiakban: ÁRMB) által lefolytatott szakhatósági eljárásban került sor az ÁPBtv. 21. § (3) bekezdés b) pontja alapján.

Az ÁPBtv.-ben foglalt fenti feltétel vizsgálata céljából 2026. március 17. napján megkereséssel éltem az ÁRMB felé, valamint ezt követően – annak eljárására tekintettel – a kiterjesztésre irányuló hatósági eljárást felfüggesztettem.

Az ÁRMB a 2026. június 1. napján kelt, PM/694/2026 számú határozatában megállapította, hogy a kollektív szerződést aláíró munkáltatói érdekképviseleti szervezetben tagmunkáltatók esetében teljesült az ÁPBtv. 17. § (2) bekezdésében rögzített előfeltétel. A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetségében tag munkáltatók a kiterjesztési kérelemmel érintett alágazatban és a kapcsolódó szakágazatokban a munkavállalók többségét (75,4%) foglalkoztatják, továbbá a kötő Felek közül az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók

Szakszervezeti Szövetsége és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete is megfelelt az ÁPBtv. szerinti reprezentativitás feltételeinek.

A kollektív szerződés kiterjeszteni kért rendelkezéseit megvizsgáltam és megállapítottam, hogy azok nem ellentétesek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az ÁPBtv. fenti rendelkezéseivel. Tágabb személyi hatályú, kiterjesztett ágazati kollektív szerződés a rendelkezésre álló MKIR adatok alapján nincs. Mindezek alapján azok megfelelnek az ÁPBtv. 17. § (3) bekezdésében rögzített feltételeknek.

A fenti indokok alapján a Felek által kötött kollektív szerződés I. és III. részének, valamint mellékleteinek a kérelemben megjelölt TEÁOR'25 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra és a hozzátartozó szakágazatokra történő kiterjesztéséről döntöttem a Rendelet 10. §-ában meghatározottak szerint.

A korábbi kiterjesztés visszavonásáról a Rendelet 7. § (1) bekezdése alapján rendelkeztem.

A közzétételről az ÁPBtv. 18. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem.

Az ÁPBtv. 17. § (1) bekezdésében, valamint az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a kollektív szerződés ágazatra történő kiterjesztésére, a kiterjesztés visszavonására irányuló eljárás a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági eljárás.

A fellebbezés kizárásáról, valamint a közigazgatási per lehetőségéről az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 116. § (4) bekezdésében, valamint 114. §-ában foglaltak, illetve a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. § (1) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem. A fizetendő illeték mértékéről az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem.

Budapest, 2026. szeptember 28.

Dr. Kátai-Németh Vilmos s. k.,
szociális és családügyi miniszter

Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottság (VAPB)

**VILLAMOSENERGIA-IPARI
ÁGAZATI KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS**

(VKSZ)

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg

HATÁLYOS: 2026. január 1-től

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Szerződést kötő felek, a szerződés rendeltetése

- A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége (VTMSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-0004672; adószáma: 18007245-1-41; székhely: 1031 Budapest, Szentendrei út 207–209.), mint Alapszabálya alapján a villamosenergia-ipari társaságok érdekképviseletére jogosult munkáltatói érdek-képviseleti szervezet, valamint

- az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (EVDSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-0002877; adószáma: 19018469-1-43; székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 108–112.), és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (BDSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-000917; adószáma: 19002763-2-42; székhelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48.) mint Alapszabályaik alapján a villamosenergia-ipari társaságok munkavállalóinak érdekvédelmére és érdekképviseletére jogosult szakszervezetek (továbbiakban: Felek)

úgyis, mint a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottság (továbbiakban VAPB) két oldalát alkotó szervezetek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 276.§-a és az ágazati párbeszéd bizottságokról szóló 2009.évi LXXIV. tv (továbbiakban: Ápb. tv.) 14.§-a alapján – a munkaviszonyból származó, vagy ezzel kapcsolatos jogok és kötelezettségek szabályozása, és a Feleknek a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartásának szabályozása érdekében – Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződést (VKSZ, vagy Szerződés) hoztak létre.

Jelen Szerződést Felek az általuk 1995. november 7-én kötött, többször módosított Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződés – a villamosenergia-ipari társaságok működési feltételeiben bekövetkezett, illetve bekövetkező jelentős változások miatt szükségessé vált – megújításának tekintik.

Jelen Szerződést aláíró Felek együttes, elhatározott szándéka, hogy az Ápb. tv.17. §-a alapján e Szerződés, annak módosításai, TEÁOR'25 Villamosenergia-termelés, -ellátás című, 351 számú alágazatra történő kiterjesztését az illetékes miniszter felé kezdeményezik.

A VKSZ törzsanyagból és mellékletből áll, továbbá függelék egészíti ki. A melléklet a VKSZ részét képezi, annak megkötése, módosítása tekintetében az egyébként irányadó szabályokat kell alkalmazni.

A VKSZ-től – annak eltérő rendelkezése hiányában – a szűkebb hatályú (társaságcsoporti, vagy társasági, továbbiakban:helyi) kollektív szerződések, kollektív szerződéstől a munkavállalóval kötött munkaszerződések csak a munkavállalók javára térhetnek el.

2. A Szerződés célja

2.1. A munka világára vonatkozó szabályozások, megállapodások korszerű, egymásra épülő, egymást kiegészítő, vertikális rendszerének kialakítása érdekében a középszintű érdekegyeztetés létrehozása és fenntartása a villamosenergia-iparban.

2.2. A munkavégzéshez kapcsolódó – a szerződés hatálya alá tartozó munkáltatók mindegyikénél jogszerűen, azonos tartalommal alkalmazható – egyes feltételek előírásával, egyes juttatások minimálisan biztosítandó szintjének szabályozásával, ugyanakkor a társasági szintű megállapodások létjogosultságának, szükségességének szem előtt tartásával a tisztességes piaci verseny elősegítése a villamosenergia-iparban.

2.3. A villamosenergia-ipar stratégiai jelentőségére is tekintettel a munkabéke fenntartása, az iparági jellegű munkaügyi konfliktusok tárgyalásos rendezésének elősegítése.

2.4. A Mt. által a több munkáltatóra kiterjedő kollektív szerződéseknek biztosított szabályozási lehetőségek kihasználása a társaságok gazdálkodási feltételeinek javítása érdekében.

2.5. A villamosenergia-ipari munkavállalók tradicionálisan kedvező javadalmazási pozíciója megőrzésének gazdálkodási feltételektől függő elősegítése.

2.6. A munkavállalók szociális biztonsága megteremtésének elősegítése.

2.7. A szerződést kötő felek megállapodásán alapuló, az Mt.-ben nem szabályozott, vagy – a törvényes lehetőségek betartásával – attól eltérően szabályozott, a munka világára vonatkozó szabályok áttekinthető, közérthető bemutatása. Jelen Szerződés az Mt.-ben foglalt szabályokat csak akkor tartalmazza (ismétli), ha az a közérthetőség érdekében nélkülözhetetlen.

II. FEJEZET
SZERZŐDÉS HATÁLYA

1. A Szerződés szervezeti hatálya

A Szerződés hatálya a VTMSZ tagvállalataira terjed ki.
A VTMSZ tagvállalatainak felsorolását a Függelék tartalmazza.

2. A Szerződés személyi hatálya

A Szerződés személyi hatálya kiterjed a Szerződés szervezeti hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetekkel munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, kivéve az Mt. 208. §. szerinti vezetőket, mely vezetői munkakörökről a helyi szakszervezeteket tájékoztatni kell.

3. A Szerződés időbeli hatálya

Felek a Szerződést határozatlan időre hozták létre.

4. A Szerződés közzététele

A munkáltatók vállalják, hogy munkavállalóik számára a Szerződés megismerhetőségét a helyben szokásos módon, folyamatosan biztosítják.

5. A Szerződés felmondása

5.1 Jelen Szerződést 6 hónapos felmondási idővel lehet felmondani.

5.2 Felmondási jog csak a VKSZ egészére gyakorolható, annak egyes fejezetei és pontjai vonatkozásában nem.

5.3 A Szerződést kötő szakszervezetek kijelentik, hogy a Szerződés felmondásának jogát csak együttesen gyakorolják.

III. RÉSZ: A MUNKAVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

VII. FEJEZET
A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A munkaviszony létesítése

A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a felek munkaviszony szempontjából lényeges adatait. Ilyen adatnak minősül a munkáltató cégszerű elnevezése, székhelye.
A munkaszerződésben meg kell határozni:
– a munkavállaló munkakörét,
– a munkavállaló munkavégzési helyét,
– a munkavállaló alapbérét,
– a munkaviszony időtartamát, illetve
– az alkalmazás egyéb, bármely fél által lényegesnek tartott feltételét.

2. Írásba foglalási kötelezettség

2.1. Írásba kell foglalni minden olyan munkavégzés elrendelését, amelyért anyagi juttatásban állapodnak meg, vagy amelyért a munkáltató rendkívüli díjazást, illetőleg juttatást ígér, ha ezt a díjazást a Kollektív Szerződés nem tartalmazza.

2.2. A munkáltató utasításának írásba foglalásáig a munkavállaló nem köteles az olyan utasítást végrehajtani, – azaz a teljesítést jogszerűen megtagadhatja – amit annak ellenére adtak ki, hogy a munkavállaló előzetesen felhívta az utasítást adó figyelmét arra, hogy az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő.

3. A munkaszerződés módosítása

A munkavállaló nőnek, várandóssága megállapításától a gyermek egyéves koráig – a munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény bemutatása alapján – az állapotának egészségügyi szempontból megfelelő munkakört kell felajánlani. Ha az állapotának megfelelő foglalkoztatása nem lehetséges, a munkavállalót a munkavégzés alól mentesíteni kell. A mentesítés idejére alapbére illeti meg. Amennyiben a felajánlott munkakört a munkavállaló nő nem fogadja el őt az alapbér 80%-a illeti meg.

Az ideiglenesen más munkakörben foglalkoztatott nő távolléti díja nem lehet kevesebb, mint korábbi távolléti díja.

4. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Csak különösen indokolt esetben szüntethető meg felmondással a munkaviszonya

– annak a munkavállalónak, akinek 4 vagy több, általa eltartott családtagja van, és családjában más önálló keresettel rendelkező nincsen,
  A munkavállaló eltartott családtagjának minősül a vele közös háztartásban élő élet- illetve házastársa, a saját háztartásban nevelt gyermeke (saját, örökbe-fogadott, nevelt.)
– annak a munkavállalónak, aki a villamosenergia-iparban, illetve a szénbányászatban 10 éves folyamatos, a jelenlegi munkáltató cég által munkaszerződésben elismert munkaviszonnyal rendelkezik,
– a pályakezdő munkavállalóknak határozatlan idejű munkaviszony esetén a próbaidő leteltét követő 9 hónapban,
– a tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermekét egyedül nevelő szülőnek, gyermeke 18 éves koráig.

5. A felmondási idő

1.1. A villamosenergia-iparban dolgozók felmondási idejének minimális mértéke a munkáltató által elismert, folyamatos szénbányászati és villamosenergia-ipari munkaviszonyt alapul véve összesen:

5 évig terjedő munkaviszony esetén	45 nap
5–10 évig terjedő munkaviszony esetén	60 nap
10–20 évig terjedő munkaviszony esetén	90 nap
20 év feletti munkaviszony esetén	120 nap

6. Felmentés a munkavégzés alól a felmondási idő alatt

6.1. A munkavállalót munkaviszonyának munkáltató általi felmondása esetén a munkavégzés alóli felmentés a felmondási idő 75%-os időtartamára megilleti.

6.2. A nyugdíjasnak minősülő munkavállaló munkaviszonyának munkáltató általi felmondása esetén a munkavégzés alóli felmentési idő a felmondás teljes időtartamára megilleti.

7. Végkielégítés

7.1. A munkavállalót – az Mt.-ben felsorolt kivételekkel és szabályokkal – a 7.2. pont szerinti mértékű végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató felmondása, vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

7.2. A végkielégítés összege a munkáltató által elismert, folyamatos szénbányászati és villamosenergia-iparági munkaviszony alapján:

– 3 év vagy azt meghaladó munkaviszony esetén a munkavállaló 3 havi,
– 5 év " " " " 4 havi,
  10 év " " " " 6 havi,
– 15 év " " " " 8 havi,
– 20 év " " " " 10 havi,
  25 év " " " " 12 havi

átlagkeresete.

7.3. A végkielégítésnek a 7.2 pontban meghatározott mértéke háromhavi átlagkereset összegével emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonya a 7.1 pontban meghatározott módon az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg.
Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a munkavállalót, ha korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

VIII. FEJEZET
MUNKAIDŐ ÉS PIHENŐIDŐ. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. A munkaidő mértéke, munkaidő keret, munkarend

1.1. A teljes napi munkaidő mértéke 8 óra, kivéve a készenléti jellegű munkaköröket, melyekben a munkavállaló és a munkáltató megállapodása alapján hosszabb, de napi 12 órát meg nem haladó munkaidő is megállapítható.
Amennyiben az Mt. lehetővé teszi a helyi kollektív szerződésben, munkaszerződésben ennél rövidebb teljes napi munkaidő is megállapítható.
A készenléti jellegű munkaköröket a helyi kollektív szerződésben meg kell határozni.
A többműszakos munkarendben foglalkoztatottak esetében az éves ledolgozandó munkaórák száma azonos az egyműszakos munkarendben dolgozókéval.
Helyi kollektív szerződés egészségi ártalom, vagy veszély kizárása érdekében meghatározhatja a munkaidőn belül az adott tevékenységre fordítható napi leghosszabb időtartamot.

1.2. Munkaidő keret alkalmazása esetén – a helyi kollektív szerződésben eltérő rendelkezése hiányában, továbbá az éves munkaidőrendben foglalkoztatottak kivételével – a munkarend szerint munkaidőnek 6 hónap átlagában kell a teljes munkaidőnek megfelelnie. 6 hónapos munkaidőkeret alkalmazása esetén a havi munkarend szerinti munkaidő – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – egyetlen hónapban sem haladhatja meg a 200 órát.
Azokat a szakterületeket és/vagy munkaköröket, ahol a munkaidőkeret 4 hónapnál hosszabb időtartamra is megállapítható, a helyi kollektív szerződésben meg kell határozni.

1.3. A helyi kollektív szerződésekben javasolt pontosan meghatározni az általában érvényes munkarendet, valamint az attól eltérő munkaidő elrendelésének feltételeit és szabályait.

1.4. Rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás esetén a helyi kollektív szerződésekben javasolt meghatározni a munka teljesítésére irányuló kezdő és befejező időpontot, ezen belül a munkahelyen kötelezően eltöltendő időtartam kezdő és befejező időpontját, valamint a teljes munkaidő teljesítésének időhatárait.

2. A rendkívüli munkaidő

2.1. Rendkívüli munkaidőnek az Mt. 107.§-ában foglaltak minősülnek, különösen a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidő-kereten felüli munkaidő, és az ügyelet időtartama, a munkavégzéstől függetlenül. (A készenlét alatti munkavégzés időtartama a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidőnek minősül.).
A munkáltatók törekednek arra, hogy a valós gazdasági érdekek által szükségessé váló, lehető legalacsonyabb mértékben rendelnek el rendkívüli munkaidőt.

2.2. A rendkívüli munkaidő tartama – a korlátozás alá nem eső kivétellel – nem haladhatja meg éves szinten a 300 órát.

2.3. Munkaidő-keret alkalmazása esetén a rendes munkaidő és a rendkívüli munkaidő együttes havi mértéke – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – a 232 órát egyetlen hónapban sem haladhatja meg, kivéve, ha az azt meghaladó rendkívüli munkaidő elrendelésére az Mt. 108. § (2) bekezdése szerinti okokból kerül sor.

2.4. A rendkívüli munkaidőt a munkavégzés megkezdését megelőzően, legalább 2 nappal korábban, írásban lehet elrendelni. Ettől csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha az elrendelésére
– a váltótárs bármilyen okból történő távolmaradása,
– elemi csapás, súlyos kár, vagy veszélyhelyzet elhárítása, illetve megelőzése,
– üzemzavar elhárítás,
– helyi kollektív szerződésben szabályozott egyéb esetekben,

miatt van szükség. Ez esetben lehetőség szerint elő kell segíteni, hogy a munkavállaló ez időre előre programozott, hivatalos, vagy magánügyeit megnyugtatóan rendezhesse.

3. Pótszabadság, rendkívüli szabadság

3.1. Évi öt munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki egész évben megszakítás nélküli vagy több műszakos munkarendben dolgozik (tört év esetén időarányos része), kivéve a szénbányászatban föld alatt, valamint az egészségre ártalmas munkakörben dolgozókat.
A szénbányászatban föld alatt, valamint az egészségre ártalmas munkakörben dolgozók a helyi kollektív szerződés rendelkezései szerint jogosultak az Mt-ben foglaltakon túli pótszabadságra.

3.2. Évi 3 munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki egész évben készenléti munkakörben dolgozik. A pótszabadság részletes feltételeit és a készenléti munkaköröket a helyi kollektív szerződésben javasolt meghatározni.

3.3. Az adott évben 1 munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki a 200 óra rendkívüli munkavégzést elérte és további 1 munkanap pótszabadság 250 óra rendkívüli munkavégzés teljesítése esetén.

3.4. A munkavállalót pótszabadság illeti meg az alábbi események bekövetkezte esetén:
– házasságkötése esetén 2 munkanap
– gyermeke születése esetén (az Mt.-n felül) 3 munkanap.

4. A szabadság kiadás szabályai

4.1. A szabadságolási ütemterv elkészítése, illetőleg a szabadság kiadása tekintetében a munkavállalót meg kell hallgatni és méltányolható igényeit figyelembe kell venni. Legalább 12 munkanap szabadságot a munkavállaló által igényelt időpontban kell kiadni.

4.2. A szabadságot a helyi kollektív szerződés eltérő szabályozása hiányában a 14 éven aluli gyermeket nevelő anya és az ilyen korú gyermekét egyedül nevelő szülő esetében, kérésére, a nyári szünidőben kell kiadni.

5. Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkáltató mentesíti a rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alól a munkavállalók érdekképviseleti tevékenységét elősegítő képzéseken, továbbképzéseken részt venni szándékozó munkavállalókat. A munkáltató ennek elősegítésére egy társasági szintű munkaidőkeretet biztosít, amelynek munkanapokban kifejezett mértéke a jan. 1-i szakszervezeti taglétszám 10%-a. E munkaidőkeret mértékéig a képzéseken, továbbképzéseken részt venni szándékozó munkavállalókat kérésükre – a munkahelyi vezetővel egyeztetett időpontban, illetve időtartamra – a munkáltató mentesíti a rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alól. A munkavállalót a mentesítés időtartamára távolléti díj illeti meg.

IX. FEJEZET
A MUNKA DÍJAZÁSA

1. Ágazati Bértarifa Rendszer. Alkalmazható legkisebb alapbérek

1.1 Ágazati Bértarifa Rendszer
Jelen VKSZ 1. sz. melléklete szerinti Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (ÁBTR) alkalmazásával a társaságok (társaságcsoportok) munkaköreiket az ÁBTR-ben meghatározott Ágazati Munkakör-értékelési Rendszer szerint értékelik, s az értékelés eredményeként az ugyancsak az ÁBTR-ben meghatározott négy bérosztály valamelyikébe sorolják.

1.2 Alkalmazható legkisebb alapbérek (ágazati bérminimumok)
Felek a jelen VKSZ 2. sz. függelékében az ÁBTR bérosztályaihoz (a munkavállalók bérosztályok szerinti csoportjaihoz) tartozó ágazati bérminimumot rögzítik, amely bérminimum az adott bérosztályba tartozó munkakörökben

foglalkoztatottak számára az alkalmazható legkisebb (garantált) alapbért jelentik. Az ágazati bérminimumokat a Felek évente felülvizsgálják és megállapodás esetén módosítják.

1.3 Az ágazati bérminimumok alkalmazása

Az 1.2 pont szerint meghatározott ágazati bérminimumok gyakorlatban való érvényesülését – az erről szóló megállapodásban meghatározott határnappal – biztosítani kell. Ezen általános szabály az alábbi kivételes szabályok figyelembevételével alkalmazandó:

a) Részmunkaidős foglalkoztatottakra a munkaidővel arányosan csökkentett bérminimumok alkalmazandók.

b) A gyakornokok bérminimuma az általuk ellátott munkakörhöz tartozó ágazati bérminimum 80%-a, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.

c) Azokra a munkavállalókra, akik a munkakörükhöz előírt valamely objektív feltételnek nem felelnek meg, a munkakörükhöz tartozó ágazati bérminimum 90%-a alkalmazandó, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum..

d) Az ágazati bérminimumoknak az ágazati Bér- és Szociális Megállapodásban meghatározott hatályba lépési idejét a helyi szociális partnerek által kötött helyi megállapodás a tárgyéven belül másképp is megállapíthatja.

e) Az ágazati bérminimumok a csődeljárás és felszámolási eljárás alatt lévő társaságokra nem vonatkoznak, rájuk az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum vonatkoznak.

2. Bérpótlékok

2.1 Éjszakai pótlék, műszakpótlék:

2.1.1. Éjszakai munkavégzés esetén (22.00–06.00-ig) – ha műszakpótlékra nem jogosult – a munkavállalót 20%-os bérpótlék illeti meg.

2.1.2. Rendszeresen változó kezdetű [Mt. 141.§ (2) bek.] munkaidő-beosztásban dolgozóknál

a) a 18.00 és 06.00 óra közötti munkavégzés esetén a műszakpótlék mértéke 40%.

b) a megszakítás nélküli munkarendben dolgozók részére egységesen legalább 45%-os műszakpótlék átalányt kell fizetni. (Műszakpótlék átalány fizetés esetében további műszakpótlék nem számolható el.) Abban az esetben, ha nem műszakpótlék átalányt kap a munkavállaló, megilleti őt a helyi kollektív szerződés szerinti műszakpótlék.

2.2 Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

2.2.1. Munkanapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

A munkaidő beosztás szerinti munkanapon végzett rendkívüli munkavégzésért a munkavállalót a rendes munkabérén felül bérpótlék illeti meg, amelynek mértékét a helyi kollektív szerződés a napi rendkívüli munkaórák számától függően vagy attól függetlenül szabályozhatja.

Napi túlórák számától függő szabályozás esetén a pótlék mértéke nem lehet kevesebb, mint:

- Az első 2 rendkívüli munkaóra után az alapbér 50%-a
- A 3-4 órában végzett rendkívüli munka után az alapbér 70%-a
- 4 óra feletti rendkívüli munkavégzés esetén – a 4 órán túli időre – az alapbér 100%-a

A rendkívüli munkavégzés pótléka helyett – a helyi kollektív szerződés rendelkezése vagy a felek megállapodása alapján – a munkavállaló részére szabadidő jár.

2.2.2. Heti pihenőnapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

A munkaidő beosztás szerinti pihenőnapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a pótlék mértéke 125%. A pótlék mértéke 50%, ha a munkavállaló másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap.

2.2.3 Munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

A munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés idejére a munkavállalót 225%-os pótlék illeti meg.

2.3 Készenléti, ügyeleti pótlék

2.3.1. Készenléti pótlék

- munkanapokon az alapbér 25%-a
- pihenő- és munkaszüneti napon az alapbér 30%-a

2.3.2. Ügyeleti pótlék
- munkanapokon az alapbér 40%-a
- pihenő- és munkaszüneti napokon az alapbér 45%-a
- ha a munkavégzés tartama nem mérhető az alapbér 50%-a.

3. Munkaszüneti napi pótlék

Munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján munkát végző munkavállalót 150%-os pótlék illeti meg.

4. Távolléti díj

Ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, a munkavállaló munkabérét távolléti díjára ki kell egészíteni, illetve munkavégzés hiányában távolléti díjat kell részére fizetni.

5. Betegszabadság

A betegszabadság teljes tartamára a munkavállalót távolléti díjának 85%-a illeti meg.

6. 13. havi fizetés

6.1 A munkáltató – a 6.3 és 6.4 alatti kivételekkel – 13. havi fizetést fizet a munkavállalóknak, amelynek számítási alapja a munkavállaló alapbére, s amelyet legkésőbb a november havi bérrel együtt kell kifizetni. Ettől eltérő fizetési feltételekben a helyi kollektív szerződésben lehet megállapodni.

6.2. Helyi kollektív szerződéses szabályozás hiányában a 13. havi fizetés időarányosan jár a tárgyévben az alábbi esetekben:
- tárgyévi jogviszony létesítés,
- a jogviszony évközi megszüntetése,
- a tárgyévben keresőképtelenséget okozó betegség, illetve fizetés nélküli szabadság miatt, kivéve ha ezen két jogcím esetén a kiesett időszak nem éri el a 90 napot.

6.3 Nem jár 13. havi fizetés annak a munkavállalónak, aki bányászati hűségjutalomra jogosult. A bányászati hűségjutalomban részesülők körét és számításának szabályait a helyi kollektív szerződésben kell rögzíteni.

6.4 Helyi kollektív szerződés a 13. havi fizetés helyett más juttatás(oka)t is megállapíthat, de ez nem eredményezheti a munkavállalók jövedelmének csökkenését.

X. FEJEZET
SZOCIÁLIS (BÉREN KÍVÜLI) JUTTATÁSOK

1. A szociális juttatások szintjének (átlagértékének) meghatározása

1.1. A szociális juttatások átlagértékének meghatározása során figyelembe veendő juttatások és azok értékének számszerűsítése

1.1.1 A szociális juttatások közé azok a juttatások sorolhatók, amelyek
- elsődleges célja hozzájárulni a munkavállalók vagy/és családjaik szociális biztonsága, illetve jóléti szintje emeléséhez,
- nem tartoznak a munkabér fogalomkörébe,
- nem kapcsolódnak a munkaköri feladatok ellátása során nyújtott teljesítményhez.

1.1.2 A juttatásokat – a vonzatköltségeikkel (pl: adók, járulékok) együtt, a térítési díjakkal csökkentve – tényleges költségükön kell figyelembe venni.
A kölcsön (hitel) jellegű juttatások költsége az aktuális jegybanki alapkamat és 6% kezelési költség alapján határozandó meg.

A juttatások összértékének megállapítása során csak a munkaviszonyban állóknak és/vagy közeli hozzátartozóiknak nyújtott juttatások veendők figyelembe.

1.1.3 Az egyes gazdálkodó szervezeteknél konkrétan figyelembe veendő juttatások körét és költségeik számbavételének szabályait – a 1.1.1., illetve 1.1.2. alattiak érvényesítésével – helyi szinten lehet szabályozni.

1.2. A szociális juttatások átlagértékének meghatározása során figyelembe veendő létszám

1.2.1 A szociális juttatások szintjének (átlagértékének) megállapítása során a munkaviszonyban állók adott időszakra vonatkozó átlagos létszámát (munkajogi átlaglétszám) kell figyelembe venni.

1.2.2 A helyi kollektív szerződés a figyelembe veendő létszámot szűkebb körre is korlátozhatja, ebben az esetben a juttatások értékének meghatározásakor (1.1.2) is ezen szűkebb állományba tartozóknak biztosított juttatások veendők figyelembe.

1.2.3 A létszám meghatározása során a teljes munkaidőben foglalkoztatottakat 1 főnek, a nem teljes munkaidőben foglalkoztatottakat – ha a helyi szabályozás eltérően nem rendelkezik – munkaidejükkel arányosan kell számításba venni.

2. Önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság támogatása

A munkáltató szociális juttatásként önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagsággal rendelkező munkavállalóinak az alábbi támogatást nyújtja:

2.1. A munkáltató havonta az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal rendelkező munkavállaló havi tagdíjából a tag bruttó keresete minimum 4,5%-ának megfelelő tagdíjrészt átvállal.
A pénztári befizetés szerinti bruttó kereset tartalmát a helyi kollektív szerződésben kell szabályozni, annak hiányában a KSH fogalomrendszerét kell alkalmazni.

2.2. A munkáltató – helyi megállapodás, illetve annak hiányában a munkáltató döntése szerint – az önsegélyző pénztári tag munkavállalók tagdíjából vagy 2000 Ft/hó összeget átvállal, vagy a cafeteria rendszeren belül lehetővé teszi a cafeteria keret önsegélyző pénztári tagdíjra történő felhasználását.

2.3. Munkáltató a helyi képviselettel rendelkező szakszervezetekkel kollektív szerződésben megállapodhat, hogy az egészségpénztári tagok tagdíjához milyen mértékben járul hozzá.

3. Villamosenergia-ipari Sporttalálkozók szervezése

3.1. Az iparági sporttalálkozók célja az egészséges életmód, az aktív pihenés népszerűsítése, a több mint 100 éves villamosenergia-ipar hagyományainak megőrzése, az emberi kapcsolatok erősítése.

3.2. Évente az alábbi sportágak találkozói kerülnek megrendezésre: asztalitenisz, horgász, kajak-kenu, labdarúgás, sakk, sí, teke, tenisz, természetbarát, vitorlás.

3.3. Az iparági sporttalálkozók megrendezése során a – felek által külön megállapodásban rögzített – Villamosenergia-ipari Sporttalálkozók Általános Versenyszabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

3.4. A munkáltatók az iparági sporttalálkozókon való részvételt a helyi szinten meghatározott módon és mértékben támogatják.

4. Jóléti-szociális célú ingatlanok hasznosítása

Privatizáció során az esetlegesen értékesítésre kerülő jóléti-szociális célú ingatlanok eladása nem történhet meg a helyi szakszervezetek véleményének kikérése nélkül.

XI. FEJEZET
AZ IPARÁG SZAKMAI TRADÍCIÓINAK ÁPOLÁSA

A VKSZ hatálya alá tartozó munkáltató, vagy több munkáltató együttesen a munkavállalói képviseleti szervekkel közösen megszervezi a munkavállalók, illetve családtagjaik szabadideje hasznos, kellemes eltöltését célzó „Villamos Napot". A pontos elnevezésről és a program részleteiről a helyi kollektív szerződésben javasolt megállapodni.

XII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen VKSZ 2026. január 1-én lép hatályba.

1. SZ. MELLÉKLET

MEGÁLLAPODÁS
A VILLAMOSENERGIA-IPARI ÁGAZATI BÉRTARIFA RENDSZERRŐL

1. Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (ÁBTR)

1.1 Az ÁBTR céljai:
- Adjon egységes szabályokat, irányelveket és számszerűsített, kiegyensúlyozott kereteket a társasági munkakörök ágazati szintű értékeléséhez, azok bérosztályokba (besorolási kategóriákba) sorolásához, illetve a bérosztályokhoz rendelt ágazati bérek meghatározásához, és ezzel támogassa az iparágban folytatott szociális és bértárgyalásokat.
- Bértételei minimális (garantált) alapbért jelentve járuljanak hozzá a munkavállalók szociális biztonsága erősítéséhez és a tisztességes piaci verseny elősegítéséhez a villamosenergia-iparban.

1.2 Az ÁBTR elemei:
- ágazati munkakör-értékelési rendszer
- ágazati bérosztályok
- ágazati bérminimumok

1.2.1 Ágazati munkakör-értékelési rendszer

Az ÁBTR munkakör-értékelési rendszere 3 követelménycsoport és arányaik, valamint a követelménycsoportokon belüli követelményszintek és azok pontértékei meghatározásán és értelmezésén alapul.

1.2.11 Követelménycsoportok és azok pontarányai

Az ÁBTR a munkakörök 3 követelménycsoport szerinti értékelését igényli, mely követelménycsoportok és azok tartalma a következő:

a) Tudás

Tartalma: a munka tudásigénye, amelyet az azt általában biztosító, elsősorban szakirányú végzettségi, képzettségi szinttel jellemzünk.

b) Munka bonyolultsága

Tartalma: a feladatok összetettségének szintje, gyakorlati tudásalkalmazás elvárásának komplexitása, az adott munkakör ellátásához szükséges tapasztalat, felügyelet és önállóság szintje, koordinációs, kommunikációs feladatok szintje.

c) Döntéshozatal, hatáskör

Tartalma: felelősségi elvárások szintje, vállalati eredményre való ráhatás szintje.

A 3 követelménycsoport pontarányait, és – az ÁBTR 60 pontban meghatározott pontozási terjedelmét figyelembe véve – maximálisan elérhető pontszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

Követelménycsoport	Arány	Max. pontszám
Tudás	30%	18
Munka bonyolultsága	40%	24
Döntéshozatal, hatáskör	30%	18
Összesen	**100%**	**60**

1.2.12 Követelményszintek és azok pontértékei

A létező, egymástól érdemben különböző munkakörök az egyes követelménycsoportokat illetően eltérő mértékű követelményeket támasztanak a munkakörök betöltője felé. Az ÁBTR a különböző munkakörök eltérő követelmény-jellemzőinek csoportosításához mindhárom követelménycsoportban 4 követelményszintet határoz meg.

A követelményszintek elnevezéseit és pontértékeit a következő táblázat mutatja:

Követelménycsoport	Követelményszint	Pont
Tudás	felsőfokú	18
	akkreditált *	15
	középfokú	12
	egyéb	9
Munka bonyolultsága	magas	24
	speciális	20
	normál	16
	egyszerű	12
Döntéshozatal, hatáskör	magas	18
	speciális	15
	normál	12
	korlátozott	9

* Az „akkreditált" követelményszint a középfokú és felsőfokú iskolai végzettség közötti – jelentősebb erőfeszítéssel megszerezhető – képzettségi szintet jelent.

A követelményszintek értelmezését, irányelv jellegű meghatározását jelen Megállapodás melléklete tartalmazza.

1.2.2 Ágazati bérosztályok

Az ágazati bérosztályok a munkaköröknek – az ágazati munkakör-értékelés eredményeként kapott pontértékek alapján – egymáshoz közelálló értékű nagyobb egységeit jelentik.

Az ÁBTR bérosztályainak kialakítása a munkakör-értékelési rendszer pontozási tartományának (minimum 30 pont, maximum 6o pont) intervallumokra való felosztásával történik az alábbiak szerint:

Bérosztály	Pontérték tartomány	
	alsó határ	felső határ
1. bérosztály	30	34
2. bérosztály	35	44
3. bérosztály	45	54
4. bérosztály	55	60

1.2.3 Ágazati bérminimumok

Az ágazati bérminimumok az adott bérosztályban alkalmazható legkisebb (garantált) alapbért jelentik a heti 40 órás foglalkoztatású (teljes munkaidős) munkavállalók körében.

Az 1. bérosztály bérminimuma egyúttal a villamosenergia-ipari minimálbért is jelenti.

A bérosztályonkénti ágazati bérminimumokat a VKSZ 1. sz. Melléklete tartalmazza, mely értékeket Felek évente felülvizsgálják és megállapodás esetén módosítják.

1.3 Az ÁBTR működése

1.3.1 A munkakörök értékelése, bérosztályokba sorolása

A helyi (értsd: társasági, társaságcsoporti) munkaköröket az ÁBTR bevezetését megelőzően, továbbá azt követően új munkakör megjelenése, vagy egy munkakör tartalmának érdemi megváltozása esetén értékelni (újraértékelni) szükséges.

Az értékelés végrehajtása munkáltatói feladat és felelősség, amelynek során biztosítani kell a helyi szakszervezet Mt., vagy helyi KSZ által meghatározott jogosultságait.

Az értékelés eredményeként a munkakörre meghatározott pontérték alapján valamennyi helyi munkakört be kell sorolni valamely ágazati bérosztályba az 1.2.2 pontban foglaltak figyelembevételével.

1.3.2 Az ágazati bérminimumok alkalmazása

Az 1.2.3 pont szerint meghatározott ágazati bérminimumok gyakorlatban való érvényesülését – az 1. sz. Mellékletben meghatározott határnappal – biztosítani kell.

Ezen általános szabály az alábbi kivételes szabályok figyelembevételével alkalmazandó:

a) Részmunkaidős foglalkoztatottakra a munkaidővel arányosan csökkentett bérminimumok alkalmazandók.

b) A gyakornokok bérminimuma az általuk ellátott munkakörhöz tartozó ágazati bérminimum 80%-a, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.

c) Azokra a munkavállalókra, akik a munkakörükhöz előírt valamely objektív feltételnek nem felelnek meg, a munkakörükhöz tartozó ágazati bérminimum 90%-a alkalmazandó, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.

d) Az ágazati bérminimumoknak az 1. sz. Mellékletben meghatározott hatályba lépési idejét a helyi szociális partnerek által kötött helyi megállapodás a tárgyéven belül másképp is megállapíthatja a mindenkori minimálbér és bérminimum sérelme nélkül.

e) Az ágazati bérminimumok a csődeljárás és felszámolási eljárás alatt lévő társaságokra nem vonatkoznak, rájuk az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum vonatkoznak.

2. Hatályba léptető rendelkezések

2.1 Jelen megállapodás 2013. jan. 1-én lép hatályba, rendelkezései első ízben a 2013. évi bértárgyalások során meghatározott ágazati bérminimumokra alkalmazandók.

MELLÉKLET: Követelményszintek értelmezése

Melléklet a Megállapodás a Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszerről (VKSZ 1. sz. Melléklete) c. dokumentumhoz

KÖVETELMÉNYSZINTEK ÉRTELMEZÉSE

A) TUDÁS Követelménycsoport

1. szint FELSŐFOKÚ

A munkakörhöz szükséges felsőfokú iskolai (egyetemi és főiskolai), befejezett végzettség, ami magában foglalhatja a szakmai elvárások teljesítését (szakirányú végzettség), és – irányítói jellegű munkakörökben – a vezetői képzettséget biztosító tudás elsajátítását. Továbbá ideértendő a munkakör betöltéséhez elengedhetetlenül szükséges kiegészítő, eseti vagy rendszeres szakmai továbbképzések, minősítések, szakmai vagy vezetői vizsgák követelménye is.

2. szint AKKREDITÁLT

A munkakörhöz szükséges, a középfokú iskolai végzettségnél magasabb szintű iskolai vagy tanfolyami befejezett végzettség (pl. technikusi, vagy mestervizsga, mérlegképes könyvelő) beleértve a szükséges kiegészítő, eseti vagy

rendszeres szakmai (pl. pályaalkalmassági, gépkezelői), vagy – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői vizsgák, minősítések követelményét is.

3. szint KÖZÉPFOKÚ

A munkakörhöz szükséges, középfokú iskolai (szakmunkás, szakközép, gimnázium), befejezett végzettség, amelyhez semmilyen további végzettségi, szakképzettségi követelmény nem kapcsolódik, így az esetleges irányítási feladatok sem haladják meg a középfokú tudás- és intelligenciaszinttel elvégezhető mértéket.

4. szint EGYÉB

A munkakör betöltéséhez nincs végzettségi, szakképzettségi követelmény, azaz alapvető tudás- és intelligenciaszinttel, tehát 8 általánossal betölthető a munkakör, valószínűsíthetően betanulási idő után.

B) MUNKA BONYOLULTSÁGA követelménycsoport

1. szint MAGAS

A munkakör betöltése során általában erősen komplex feladatokat kell megoldani.
Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör jelentős szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudást általában széleskörűen kell alkalmazni, a munkakör több irányban megosztott figyelmet igényel (pl. sok információ, emberek és tárgyak egyidejű kezelése, vagy veszélyességi tényezők miatt), illetve a feladatmegoldás nagyon gyakran (általában) vagy ritkán, de nagy változékonysággal nem rutinjellegű (fejlesztői/adaptációs), a munkakör ellátásához általában hosszú (több év) tapasztalat szükséges.
A munkakörben a munkavégzés önállósága nagy, a munkakör feletti felügyelet nagy szakmai – estlegesen döntési – szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.
A munkakörben a koordinációs feladatok szakmai, vagy – ilyen jellegű munkakörökben – irányítási jellegűek és együttműködést építők, támogatók. A kommunikációs feladatok kiterjednek a beszámolási, szakmai prezentációs (oktatási, fejlesztői), valamint a kapcsolattartási, kapcsolatépítési és esetlegesen irányítási jellegű kommunikációra is.
A kommunikáció terén lehetséges elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök magas szintű alkalmazása (pl. moderáció, prezentáció, coaching).

2. szint SPECIÁLIS

A munkakör betöltése során területre, időszakra (stb.) jellemző korlátozással, de erősen komplex feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör bizonyos határok között jelentős szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudást jelentős részben széleskörűen kell alkalmazni, a munkakör több irányban megosztott figyelmet igényel (pl. sok információ, emberek és tárgyak egyidejű kezelése, vagy veszélyességi tényezők miatt), illetve a feladatmegoldás esetenként nagy változékonysággal nem rutinjellegű (fejlesztői/adaptációs), a munkakör ellátásához általában jelentős (2-3 év) tapasztalat szükséges.
A munkakörben a munkavégzés önállósága jelentős elsősorban a specifikus területre vagy időszakra jellemzően, a munkakör feletti felügyelet e tekintetben biztosít szakmai, esetlegesen döntési szabadságot, függetlenséget a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.
A munkakörben a koordinációs feladatok szakmai, vagy – ilyen jellegű munkakörökben – irányítási jellegűek és együttműködést építők, támogatók. A kommunikációs feladatok kiterjednek a beszámolási, szakmai prezentációs (oktatási, fejlesztői), valamint a kapcsolattartási, kapcsolatépítési és esetlegesen irányítási jellegű kommunikációra is.
A kommunikáció terén lehetséges elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök magas szintű alkalmazása (pl. moderáció, prezentáció, coaching).

3 szint NORMÁL

A munkakör betöltése során általános komplexitású feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör általános szakmai – és irányító jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudás alkalmazása nem haladja meg az általánosan elvárható szintet, nem igényel széleskörűséget, azaz speciális tudás alkalmazása már nem követelmény, a munkakör általánosan megosztott figyelmet igényel (pl. korlátozott és már megszűrt információ-mennyiség, emberek és tárgyak megosztott kezelése miatt, egyszerű környezeti feltételek fennállása mellett), illetve a feladatmegoldás jellemzően rutinjellegű, a munkakör ellátásához általában rövid (1/2–1 év) tapasztalat szükséges.

A munkakörben a munkavégzés önállósága általános, nem kiemelt jellemző, a munkakör feletti felügyelet általános szakmai – irányítói jellegű munkakörökben szűk körű döntési – szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.
A munkakörben a koordinációs feladatok egyszerűek, szakmai – vagy irányítói jellegű munkakörökben irányítási – jellegűek, együttműködést fenntartók. A kommunikációs feladatok kiterjednek mind a beszámolási, valamint a kapcsolattartási, egyszerű kapcsolatépítési jellegű kommunikációra. A kommunikáció terén jellemzően nem elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök alkalmazása.

4. szint EGYSZERŰ
A munkakör betöltése során egyszerű feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör egyszerű szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudás alkalmazása nem haladja meg az általánosan elvárható szintet, speciális tudásigény nincs, a munkakör egyszerű figyelmet igényel (pl. erősen korlátozott és már megszűrt információ-mennyiség, egyszerű környezeti feltételek fennállása mellett), illetve a feladatmegoldás erősen rutinjellegű. A munkakör ellátása tapasztalatot általában nem igényel.
A munkakörben a munkavégzés önállósága nem jellemző, a munkakör feletti felügyelet szűk körű szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés megszervezésében.
A munkakörben a koordinációs feladatok egyszerűek és együttműködést fenntartók, biztosítók. A kommunikációs feladatok általában beszámolási, valamint kapcsolattartási, kapcsolatépítési jellegű feladatok. A kommunikáció terén általában nem elvárás speciális kommunikációs módszerek, eszközök alkalmazása.

C) DÖNTÉSHOZATAL, HATÁSKÖR követelménycsoport

1. szint MAGAS
A munkaköri teljesítmény jelentősmértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat egészét vagy releváns részét (területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a hatáskörrel összhangban lévő magas szintű felelősségvállalás, magas szintű anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

2. szint SPECIÁLIS
A munkakör teljesítménye területre, időszakra (stb.) jellemző korlátozással, de jelentős mértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat releváns részét (területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a specifikus felelősségvállalás, szabályzatokban rögzített fokozott mértékű anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

3. szint NORMÁL
A munkakör teljesítménye általános mértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat bizonyos korlátozott részét (nem releváns mértékű területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás az általános szintű felelősségvállalás, egyszerű szabályzatokban rögzített általános anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

4. szint KORLÁTOZOTT
A munkakör teljesítménye korlátozott mértékben befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat bizonyos korlátozott részét (nem releváns mértékű területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a minimálisan elvárható szintű felelősségvállalás, alapvető anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

2. SZ. MELLÉKLET

A VKSZ II. RÉSZ IV. FEJEZET 2.6 és 2.7 PONTJA ALAPJÁN LÉTREJÖTT MEGÁLLAPODÁSOK

2.1 sz. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás 2018. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumának keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek megőrzését és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal emelését kezeljék kiemelten.

2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2018. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során – társaság gazdasági helyzetétől függően – vegyék figyelembe a 2018 évben bekövetkező járulékcsökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét és a munkaerő-piaci helyzetet.

3. Ezek alapján Felek, az ágazat munkaerő piaci pozícióinak megtartása és a kialakult bérfeszültségek kezelése érdekében azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2018-ban – a társaság gazdasági helyzetétől függően – a bérek reálértékének növelése érdekében folytassanak egyeztetéseket.

4. A Megállapodásban részt vevő felek azt ajánlják a társaság csoport és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2018. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoport, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.

5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban az 2018. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:
   - 1. bérosztályban (villamosenergia-ipari minimálbér): 138.000,- Ft/hó;
   - 2. bérosztályban (villamosenergia-ipari garantált bérminimum): 180.500,- Ft/hó;
   - 3. bérosztályban: 188.100,- Ft/hó;
   - 4. bérosztályban: 228.500,- Ft/hó.

6. A megállapodó felek vállalják, hogy a társaságcsoport, illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.

7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), szöveget teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe „1. 2018. évi megállapodás" – ha annak feltételei megteremtődnek – együttesen kérik annak kiterjesztését.

8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2017. december 18.

dr. Janka Mária s. k.,	*dr. Szilágyi József* s. k.,	*Rabi Ferenc* s. k.,
VTMSZ	EVDSZ	BDSZ

2.2 sz. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás
a 2019. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány állandó Konzultációs Fórumának (VKF) keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve, Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal növekedését kezeljék kiemelten.

2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2019. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a 2019. év második felétől bekövetkező járulékcsökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.

3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2019-ben – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a munkavállalók helyzetének javítására – 8%-os keresetnövelésre vonatkozó megállapodás elérésére törekedjenek.

4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2019. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során tárgyaljanak a béren kívüli juttatások szabályai változásának hatásáról. Javasolják, hogy az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.

5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban az 2019. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:

1. bérosztályban	149.000 Ft/hó;
2. bérosztályban (villamosenergia-ipari garantált bérminimum)	196.200 Ft/hó;
3. bérosztályban	203.100 Ft/hó;
4. bérosztályban	247.000 Ft/hó.

6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.

7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe, és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.

8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2019. február 13.

dr. Janka Mária s. k., VTMSZ	*dr. Szilágyi József* s. k., EVDSZ	*Rabi Ferenc* s. k., BDSZ

2.3 sz. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás
2020. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány állandó Konzultációs Fórumának (VKF) keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve, Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal növekedését kezeljék kiemelten.

2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2020. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a 2020. év második felétől bekövetkező járulékcsökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.

3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2020-ban – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a munkavállalók helyzetének javítására – 8%-os keresetnövelésre vonatkozó megállapodás elérésére törekedjenek.

4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2020. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során tárgyaljanak a béren kívüli juttatások szabályai változásának hatásáról. Javasolják, hogy az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.

5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban az 2020. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:

1. bérosztályban (villamosenergia-ipari minimálbér)	161.000 Ft/hó;
2. bérosztályban (villamosenergia-ipari garantált bérminimum)	212.000 Ft/hó;
3. bérosztályban	220.000 Ft/hó;
4. bérosztályban	267.000 Ft/hó.

6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.

7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.

8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők, illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2019. december 05.

dr. Janka Mária s. k., VTMSZ	*dr. Szilágyi József* s. k., EVDSZ	*Rabi Ferenc* s. k., BDSZ

2.4 sz. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás
2022. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek a pandémiás helyzet okozta gazdasági helyzetre és a foglalkoztatási problémákra tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kezeljék kiemelten.

2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2022. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.

3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2022-ben – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók kedvező javadalmazási helyzetének megőrzésére – legalább reálkereset megőrzést eredményező megállapodást kössenek.

4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2022. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során a munkáltatók vállalják be: 2022-ben az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrzésre kerül. A társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.

5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban az 2022. január 1-töl alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:

1. bérosztályban (villamosenergia-ipari minimálbér)	200.000 Ft/hó;
2. bérosztályban (villamosenergia-ipari garantált bérminimum)	260.000 Ft/hó;
3. bérosztályban	269.000 Ft/hó;
4. bérosztályban	323.000 Ft/hó.

6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásokban rögzítésre kerül az infláció kezelésének módja.

7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.

8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők, illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2022. január 21.

dr. Janka Mária s. k., VTMSZ	*dr. Szilágyi József* s. k., EVDSZ	*Rabi Ferenc* s. k., BDSZ

2.5 SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás
2023. évre

Jelen megállapodás a villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. Felek a pandémiás helyzet és az energia válság okozta gazdasági helyzetre, továbbá a foglalkoztatási problémákra tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kezeljék kiemelten.

2. Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2023. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci körülményeket, valamint az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.

3. Ezek alapján Felek megfontolásra javasolják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2023-ban – figyelemmel a változó gazdasági és társadalmi környezetnek a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére gyakorolt várható hatására, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók elmúlt években elért kedvező javadalmazási helyzetére – lehetőségeikhez képest törekedjenek az egyes társaságok átlagos alapbére alatti bérrel foglalkoztatott munkavállalók esetében a reálkereseteket megtartó megállapodás megkötésére.

4. Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2023. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított értékét 2023-ban lehetőség szerint a munkabérrel arányosan növeljék. A társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.

5. Felek megállapodnak, hogy az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2023. január 1-töl alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az 1. és 2. bérosztályban megegyeznek az országos megállapodásban rögzített mértékkel, míg a 3. bérosztályban 13%-kal, a 4. bérosztályban 10%-kal nőnek:
   1. bérosztály: 232.000 Ft/hó
   2. bérosztály: 296.400 Ft/hó
   3. bérosztály: 304.000 Ft/hó
   4. bérosztály: 355.300 Ft/hó

6. Felek vállalják, hogy a társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásokban rögzítésre kerül az infláció kezelésének módja.

7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.

8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2023. február 13.

dr. Janka Mária s. k.,	*dr. Szilágyi József* s. k.,	*Rabi Ferenc* s. k.,
VTMSZ	EVDSZ	BDSZ

2.6 SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér és Szociális Megállapodás
2024. évre

Jelen megállapodás a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. Felek arra kérik a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereket, hogy a 2024. évi bér- és szociális megállapodások megkötésére és végrehajtására vonatkozó tevékenységüket a kölcsönös tiszteleten alapuló együttműködés jellemezze.

2. Felek a gazdasági helyzetre, továbbá a munkaerő-piaci körülményekre tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a társaságcsoporti és helyi szinteken is a bértárgyalások során a munkahelyek megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kiemelten kezeljék. A Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy tegyenek meg mindent a munkabéke fenntartása érdekében.

3. Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2024. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a 2024-ben várható infláció mértékét; a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait; a munkaerő-piaci körülményeket; valamint az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.

4. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2024-ben – figyelemmel a változó gazdasági és társadalmi környezetnek a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére gyakorolt várható hatására, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók javadalmazási helyzetére – törekedjenek reálkereset növekedést tartalmazó megállapodás megkötésére, különösen az elmúlt 2 évben reálkereset csökkenést elszenvedett társaságok esetében. A keresetfejlesztés során ajánlott különös figyelmet fordítani az átlagosnál kisebb alapbérű munkavállalókra, továbbá a bérstruktúrában rejlő igazságtalanságok, aszimmetriák kezelésére.

5. Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2024. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során a – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül számított – szociális költségmutató egy főre jutó reálértéke 2024-ben kerüljön megőrzésre. A társaságcsoporti-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.

6. Felek megállapodnak, hogy az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2024. január 1-töl alkalmazandó ágazati bérminimum értéke az 1. bérosztályban megegyezik az országos megállapodásban rögzített mértékkel, míg a 2. bérosztályban 11%-kal, a 3. és 4. bérosztályban – az ágazati bérminimumok gyakorlathoz való igazítása érdekében, azaz nem a 4. pontban rögzített keresetfejlesztés által indokoltan – 15%-kal nőnek:
   1. bérosztály: 266.800 Ft/hó
   2. bérosztály: 329.000 Ft/hó
   3. bérosztály: 349.600 Ft/hó
   4. bérosztály: 408.600 Ft/hó

7. Felek vállalják, hogy a 4. és 5. pont teljesülése érdekében a társaságcsoporti- illetve a helyi szintű megállapodásokban rögzítik az infláció kezelésének módját.

8. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.

9. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2024. január 26.

Tamáska József Miklós s. k.,	*dr. Szilágyi József* s. k.,	*Rabi Ferenc* s. k.,
VTMSZ	EVDSZ	BDSZ
elnök	elnök	elnök

2.7 SZ. MELLÉKLET

2025. évi Villamosenergia-ipari bér- és szociális megállapodás

(a továbbiakban: Megállapodás), amely – a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban (a továbbiakban: VÁPB) folytatott szociális párbeszéd eredményeként – létrejött

egyrészről a munkáltatói oldalról:

Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége (nyilvántartási szám: 01-02-0004672, adószám: 18007245-1-41, székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 47/a. fszt. 22., képviseli: Tamáska József Miklós elnök, a továbbiakban: VTMSZ,), mint – alapszabálya alapján a villamosenergia-ipari társaságok érdekképviseletére és ágazati kollektív szerződés megkötésre jogosult – ágazati munkáltatói érdekképviselet

másrészről a munkavállalói oldalról:

az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (nyilvántartási szám: 01-02-0002877, adószám: 19018469-1-43, székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 108–112., képviseli: dr. Szilágyi József elnök, a továbbiakban: EVDSZ)
és
a Bánya-, Energia és Ipari Dolgozók Szakszervezete (nyilvántartási szám: 01-02-000917, adószám: 19002763-2-42, székhely: 1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48., képviseli: Telekes Gábor, a továbbiakban: BDSZ),
mint alapszabályaik alapján – a villamosenergia-ipari társaságok munkavállalóinak érdekvédelmére és érdekképviseletére jogosult – ágazati szakszervezetek,
mint a VÁPB ágazati szociális partnerei (a továbbiakban együtt: Felek) között az alábbiakban meghatározott tartalommal és feltételek szerint.

Preambulum

Felek jelen Megállapodás megkötésekor figyelembe veszik a Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumának Megállapodását a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum emeléséről, a béreket és béren kívüli juttatásokat érintő aktuális ágazati munkaerőpiaci trendeket, a gazdasági helyzetet, az infláció mértékét és alakulását, valamint az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.

A Megállapodás célja

A Megállapodás – a Preambulumban meghatározott körülmények mérlegelésével – a bérfejlesztésre, bérminimumra és a szociális juttatásokra vonatkozó ágazati szintű ajánlások és elvek meghatározásának céljával jött létre annak érdekében, hogy ágazati szinten biztosított legyen a munkahelyek megőrzése, a munkaerő megtartása és bevonzása a villamosenergia-ipari ágazatban működő társaságok hosszútávú, eredményes működésének megőrzése mellett.

1. A Megállapodás hatálya

1.1. Személyi hatály
A Megállapodás hatálya kiterjed:
a) a VTMSZ tagvállalataira[1],
b) valamint a miniszteri kiterjesztést követően a Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződés (a továbbiakban: VKSZ) hatálya, illetve kiterjesztett hatálya alá tartozó társaságokra,
valamint az e társaságokkal munkaviszonyban álló munkavállalókra terjed ki.

1.2. Tárgyi hatály
A Megállapodás tartalmazza
a) a Megállapodás hatálya alá tartozó társaságok részére követendő azon ágazati szintű ajánlásokat, elveket, szempontrendszert, amelyek a társaságcsoport- és társasági (helyi) szintű bérmegállapodások, valamint a 2025. évi bérfejlesztések során irányadóak, illetve
b) kötelező jelleggel az ágazati bérminimumokat.

1.3. Időbeli hatály
A Megállapodás rendelkezéseit a 2025. évre vonatkozó bérfejlesztések, illetve a szociális juttatások biztosítása tekintetében kell alkalmazni.

2. A Megállapodás tartalma

2.1. Felek arra kérik a társaságcsoport-, és társasági (munkahelyi) szintű szociális partnereket, hogy a 2025. évi bér- és szociális megállapodások megkötésére és végrehajtására vonatkozó tevékenységüket a kölcsönös tiszteleten alapuló együttműködés jellemezze.

2.2. Felek a gazdasági helyzetre, továbbá a munkaerő-piaci körülményekre tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a társaságcsoporti és helyi szinteken is a bértárgyalások során a munkahelyek megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kiemelten kezeljék. A Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy tegyenek meg mindent a munkabéke fenntartása érdekében.

2.3. Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2025. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe:
a) a 2025-ben várható infláció mértékét;
b) a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait;
c) a munkaerő-piaci körülményeket; valamint
d) az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.

2.4. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és társasági (munkahelyi) szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2025-ben – figyelemmel a változó gazdasági és társadalmi környezetnek a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére gyakorolt várható hatására, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók javadalmazási helyzetére – törekedjenek reálkereset növekedést tartalmazó megállapodás megkötésére. A keresetfejlesztés során ajánlott különös figyelmet fordítani az átlagosnál kisebb alapbérű munkavállalókra, továbbá a bérstruktúrában rejlő igazságtalanságok, asszimetriák kezelésére.

2.5. Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és a társasági (munkahelyi) szintű szociális partnereknek, hogy a 2025. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során a – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások nélkül számított – szociális költségmutató egy főre jutó reálértéke 2025-ben kerüljön megőrzésre.

[1] A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 279. § (1) bekezdés b) pontja alapján.

2.6. Felek megállapodnak, hogy a VKSZ szerinti Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (a továbbiakban: ÁBTR) egyes bérosztályaiban a 2025. január 1-töl alkalmazandó ágazati bérminimumok értéke az egyes bérosztályokban – az ágazati bérminimumok gyakorlathoz való igazítása érdekében, azaz nem a 2.4. pontban meghatározott keresetfejlesztés által indokoltan – alábbiak szerint változik:

1. bérosztály: 290.800 Ft/hó
2. bérosztály: 355.300 Ft/hó
3. bérosztály: 374.100 Ft/hó
4. bérosztály: 437.200 Ft/hó

2.7. Felek vállalják, hogy a 2.4. és 2.5. pont teljesülése érdekében a társaságcsoporti- illetve a társasági (munkahelyi) szintű megállapodásokban rögzítik az infláció kezelésének módját.

3. Záró rendelkezések

4.1. A Megállapodnak abban, hogy

a) jelen Megállapodás VKSZ részét képezi, a Megállapodás tartalma a VKSZ 2. sz. mellékletének minősül, illetve

b) együttesen kérik a Megállapodás hatályának kiterjesztését a 351 ágazatra a gazdaságfejlesztési miniszternél.

4.2. A Felek a Megállapodás aláírásával igazolják, hogy az abban foglaltakkal egyetértenek, azt jóváhagyólag írják alá.

4.3. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2025. február 7.

A Munkáltató oldal képviseletében:

Tamáska József Miklós s. k.,
elnök
VTMSZ

A Munkavállalói oldal képviseletében:

dr. Szilágyi József s. k.,
elnök
EVDSZ

Telekes Gábor s. k.,
elnök
BDSZ

2.8 SZ. MELLÉKLET

2026. évi Villamosenergia-ipari bér- és szociális megállapodás

(a továbbiakban: Megállapodás), amely – a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban (a továbbiakban: VÁPB) folytatott szociális párbeszéd eredményeként – létrejött

egyrészről a munkáltatói oldalról:

Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége (nyilvántartási szám: 01-02-0004672, adószám: 18007245-1-41, székhely: 1031 Budapest, Szentendrei út 207–209., képviseli: dr. Lázár Gábor elnök, a továbbiakban: VTMSZ,), mint – alapszabálya alapján a villamosenergia-ipari társaságok érdekképviseletére és ágazati kollektív szerződés megkötésre jogosult – ágazati munkáltatói érdekképviselet

másrészről a munkavállalói oldalról:

az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (nyilvántartási szám: 01-02-0002877, adószám: 19018469-1-43, székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 108–112., képviseli: dr. Szilágyi József elnök, a továbbiakban: EVDSZ)
és
a Bánya-, Energia és Ipari Dolgozók Szakszervezete (nyilvántartási szám: 01-02-000917, adószám: 19002763-2-42, székhely: 1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48., képviseli: Telekes Gábor, a továbbiakban: BDSZ),
mint alapszabályaik alapján a villamosenergia-ipari társaságok munkavállalóinak érdekvédelmére és érdekképviseletére jogosult – ágazati szakszervezetek,
mint a VÁPB ágazati szociális partnerei (a továbbiakban együtt: Felek) között az alábbiakban meghatározott tartalommal és feltételek szerint.

Preambulum

Felek jelen Megállapodás megkötésekor figyelembe veszik a Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumának Megállapodását a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum emeléséről, a béreket és béren kívüli juttatásokat érintő aktuális ágazati munkaerőpiaci trendeket, a gazdasági helyzetet, az infláció mértékét és alakulását, valamint az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.

A Megállapodás célja

A Megállapodás – a Preambulumban meghatározott körülmények mérlegelésével – a bérfejlesztésre, bérminimumra és a szociális juttatásokra vonatkozó ágazati szintű ajánlások és elvek meghatározásának céljával jött létre annak érdekében, hogy ágazati szinten biztosított legyen a munkahelyek megőrzése, a munkaerő megtartása és bevonzása a villamosenergia-ipari ágazatban működő társaságok hosszútávú, eredményes működésének megőrzése mellett.

1. A Megállapodás hatálya

1.1. Személyi hatály
A Megállapodás hatálya kiterjed:
a) a VTMSZ tagvállalataira[1],
b) valamint a miniszteri kiterjesztést követően a Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződés (a továbbiakban: VKSZ) hatálya, illetve kiterjesztett hatálya alá tartozó társaságokra,
valamint az e társaságokkal munkaviszonyban álló munkavállalókra terjed ki.

1.2. Tárgyi hatály
A Megállapodás tartalmazza
a) a Megállapodás hatálya alá tartozó társaságok részére követendő azon ágazati szintű ajánlásokat, elveket, szempontrendszert, amelyek a társaságcsoport- és társasági (helyi) szintű bérmegállapodások, valamint a 2026. évi bérfejlesztések során irányadóak, illetve
b) kötelező jelleggel az ágazati bérminimumokat.

1.3. Időbeli hatály
A Megállapodás rendelkezéseit a 2026. évre vonatkozó bérfejlesztések, illetve a szociális juttatások biztosítása tekintetében kell alkalmazni.

2. A Megállapodás tartalma

2.1. Felek arra kérik a társaságcsoport-, és társasági (munkahelyi) szintű szociális partnereket, hogy a 2026. évi bér- és szociális megállapodások megkötésére és végrehajtására vonatkozó tevékenységüket a kölcsönös tiszteleten alapuló együttműködés jellemezze.

2.2. Felek a gazdasági helyzetre, továbbá a munkaerő-piaci körülményekre tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a társaságcsoporti és helyi szinteken is a bértárgyalások során a munkahelyek megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kiemelten kezeljék. A Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy tegyenek meg mindent a munkabéke fenntartása érdekében.

2.3. Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2026. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe:
a) a 2026-ben várható infláció mértékét;
b) a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait;
c) a munkaerő-piaci körülményeket; valamint
d) az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.

[1] A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 279. § (1) bekezdés (b) pontja alapján.

2.4. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és társasági (munkahelyi) szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2026-ban – figyelemmel a változó gazdasági és társadalmi környezetnek a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére gyakorolt várható hatására, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók javadalmazási helyzetére – törekedjenek reálkereset növekedést tartalmazó megállapodás megkötésére. A keresetfejlesztés során ajánlott különös figyelmet fordítani az átlagosnál kisebb alapbérű munkavállalókra, továbbá a bérstruktúrában rejlő igazságtalanságok, asszimetriák kezelésére.

2.5. Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és a társasági (munkahelyi) szintű szociális partnereknek, hogy a 2026. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során a – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások nélkül számított -szociális költségmutató egy főre jutó reálértéke 2026-ban növekedjen.

2.6. Felek megállapodnak, hogy a VKSZ szerinti Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (a továbbiakban: ÁBTR) egyes bérosztályaiban a 2026. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimumok értéke az egyes bérosztályokban – az ágazati bérminimumok gyakorlathoz való igazítása érdekében, azaz nem a 2.4. pontban meghatározott keresetfejlesztés által indokoltan – alábbiak szerint változik:

1. bérosztály: 323.000 Ft/hó
2. bérosztály: 391.000 Ft/hó
3. bérosztály: 408.000 Ft/hó
4. bérosztály: 476.500 Ft/hó

2.7. Felek vállalják, hogy a 2.4. és 2.5. pont teljesülése érdekében a társaságcsoporti- illetve a társasági (munkahelyi) szintű megállapodásokban rögzítik az infláció kezelésének módját.

3. Záró rendelkezések

3.1. A Megállapodnak abban, hogy

a) jelen Megállapodás VKSZ részét képezi, a Megállapodás tartalma a VKSZ 2. sz. mellékletének minősül, illetve

b) együttesen kérik a Megállapodás hatályának kiterjesztését a 351 ágazatra a gazdaságfejlesztési miniszternél.

3.2. A Felek a Megállapodás aláírásával igazolják, hogy az abban foglaltakkal egyetértenek, azt jóváhagyólag írják alá.

3.3. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2026. január 30.

A Munkáltató oldal képviseletében:

dr. Lázár Gábor s. k.,
elnök
VTMSZ

A Munkavállalói oldal képviseletében:

dr. Szilágyi József s. k.,
elnök
EVDSZ

Telekes Gábor s. k.,
elnök
BDSZ

1. SZ. FÜGGELÉK

A VTMSZ TAGVÁLLALATAI 2026. JAN. 1-JÉN

- E.ON Dél-dunántúli Áramhálózati Zrt.
- E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.
- MAVIR Magyar Villamosenergia-ipari Átviteli Rendszerirányító Zrt.
- MVM Mátra Energia Zrt.
- Speciális Nehézszállító Zrt.
- MVM Paksi Atomerőmű Zrt.
- OPUS TITÁSZ Áramhálózati Zrt.
- Vértesi Erőmű Zrt.
- MVM Vízerőmű Energetikai Kft.

- Tatabánya Erőmű Kft.
- ELMŰ Hálózati Elosztó Kft.
- MVM Émász Áramhálózati Kft.
- E.ON Energiatermelő Kft.
- MVM Balance Zrt.
- MVM DÉMÁSZ Áramhálózati Kft.
- MVM Energetika Zrt.
- MVM Next Energiakereskedelmi Zrt.
- Paks II. Atomerőmű Zrt.

2. SZ. FÜGGELÉK

AZ ÁGAZATI BÉRTARIFA RENDSZER BÉROSZTÁLYAIHOZ TARTOZÓ ÁGAZATI BÉRMINIMUMOK (Ft/hó)

Hatályba lépés ideje	1. béroszt. *	2. béroszt. **	3. béroszt.	4. béroszt.
2013. január 1.	98.000	114.000	138.500	168.000
2014. január 1.	101.500	118.000	142.500	174.000
2015. január 1.	105.000	122.000	147.500	180.000
2017. január 1.	127.500	161.000	170.000	204.000
2018. január 1.	138.000	180.500	188.100	228.500
2019. január 1.	149.000	196.200	203.100	247.000
2020. január 1.	161.000	212.000	220.000	267.000
2021. január 1.	167.400	219.000	220.000	267.000
2022. január 1.	200.000	260.000	269.000	323.000
2023. január 1.	232.000	296.400	304.000	355.300
2024. január 1.	266 800	329 000	349 600	408 600
2025. január 1.	290 800	355 300	374 100	437 200
2026. január 1.	323 000	391 000	408 000	476 500

* Ha az országos kötelező legkisebb bér (bérminimum) magasabb, akkor az alkalmazandó

** Ha az országos garantált bérminimum magasabb, akkor az alkalmazandó

3. SZ. FÜGGELÉK

KITERJESZTŐ HATÁROZATOK

1.) PM7116-27/2018 pénzügyminiszteri határozat a VKSZ kiterjesztéséről

2.) PM/14971-20/2019 pénzügyminiszteri határozat a VKSZ kiterjesztéséről

3.) MSF/18935-2/2022-TIM technológiai és ipari miniszteri határozat a VKSZ kiterjesztéséről

4.) MF/88/30/2023 gazdaságfejlesztési miniszteri határozat a VKSZ kiterjesztéséről

5.) NGM/4833/16/2024 nemzetgazdasági miniszteri határozat a VKSZ kiterjesztéséről

6.) NGM/8056-28/2025 nemzetgazdasági miniszteri határozat a VKSZ kiterjesztéséről

ZÁRADÉK

Igazoljuk, hogy a Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződés (VKSZ) egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a VKSZ módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapesten, 2026. évi január hó 30. napján

A Munkáltatói részről:

dr. Lázár Gábor s. k.,
VTMSZ elnök

Szakszervezeti részről:

dr. Szilágyi József s. k.,
EVDSZ elnök

Telekes Gábor s. k.,
BDSZ elnök

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Gombita Gáborné dombóvári járási ügyészségi irodavezető D 01428 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleményének módosítása
a 2026. IV. negyedévre visszaigényelhető adótartalom mértékével kapcsolatban

Időszak	Kereskedelmi gázolajra megállapított adó-visszaigénylés mértéke [Jöt.* 113. § (5) bekezdés]	Mezőgazdaságban felhasznált gázolajra megállapított adó-visszaigénylés mértéke [Jöt. 117. § (1) bekezdés]
2025. I. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. II. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. III. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. IV. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2026. I. negyedévre	20 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2026. II. negyedévre	20 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2026. III. negyedév 2026. július 1. – 2026. szeptember 18.	26,5 Ft/liter	141,0 Ft/liter
2026. III. negyedév 2026. szeptember 19. – 2026. szeptember 30.	26,5 Ft/liter	155,16 Ft/liter
2026. IV. negyedév 2026. október 1. – 2026. október 21.	26,5 Ft/liter	155,16 Ft/liter
2026. IV. negyedév 2026. október 22. – 2026. december 31.	51,5 Ft/liter	155,16 Ft/liter
A 2026. I–IV. negyedévre megállapított adóvisszaigénylés-mértékek alól kivételt képeznek az alábbi,		
a jövedéki adó mértékének a nemzetközi energiabiztonsági válsághelyzet idején történő meghatározásáról szóló 51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet szerinti adómértékek alapján megállapított adóvisszaigénylés-mértékek		
2026. március 10. – 2026. május 13. az 51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § b) pontja szerinti gázolajra	0 Ft/liter	114,0 Ft/liter
2026. március 13. – 2026. május 13. az 51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § c) pontja szerinti gázolajra	0 Ft/liter	114,0 Ft/liter
a Jöt. 110. § (6) bekezdése szerinti adómértékek alapján megállapított adóvisszaigénylés-mértékek		
2026. május 14. – 2026. szeptember 18. a Jöt. 110. § (6) bek. b) pontja szerinti gázolajra	0 Ft/liter	114,0 Ft/liter
2026. május 14. – 2026. szeptember 18. a Jöt. 110. § (6) bek. c) pontja szerinti gázolajra	0 Ft/liter	114,0 Ft/liter
2026. szeptember 19. – 2026. október 21. a Jöt. 110. § (6) bek. b) pontja szerinti gázolajra	0 Ft/liter	128,28 Ft/liter

2026. szeptember 19. – 2026. október 21. a Jöt. 110. § (6) bek. c) pontja szerinti gázolajra	0 Ft/liter	128,28 Ft/liter
2026. október 22. – 2026. december 31. a Jöt. 110. § (6) bek. b) pontja szerinti gázolajra	25 Ft/liter	128,28 Ft/liter
2026. október 22. – 2026. december 31. a Jöt. 110. § (6) bek. c) pontja szerinti gázolajra	25 Ft/liter	128,28 Ft/liter

* A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Hivatalos Értesítőt a Miniszterelnökség szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Ducsay Zsuzsanna Ágnes.
A szerkesztőség címe: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a https://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.