

UTASÍTÁS

A mezőgazdasági és élelmelésügyi miniszter
37/1971. (MÉM. É. 47.) MÉM számú

u t a s í t á s a

a földhivatalok szervezeti és működési
szabályzatának kiadásáról

1. Az egységes ingatlannyilvántartási rendszer és szervezet kialakításáról, valamint a földügyi szakigazgatási tevékenység továbbfejlesztéséről szóló 1042/1971. (IX. 29.) Korm. számú határozat II. részének 4. pontja alapján — az érintett miniszterekkel és országos hatáskörű szervek vezetőivel, valamint a Minisztertanács Tanácsi Hivatala elnökével egyetértésben — a földhivatalok szervezeti és működési szabályzatát az utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. Ez az utasítás 1972. január 1. napjával lép hatályba; egyidejűleg a tanácsi mezőgazdasági és élelmelésügyi szervek és intézmények szervezeti és működési szabályzatáról szóló 66/1968. (MÉM. É. 35.) MÉM számú utasítás 4. számú melléklete és a földhivatalokra vonatkozó egyéb rendelkezései hatályukat veszítik.

Dr. Soós Gábor s. k.
a miniszter első helyettese

Melléklet a 37/1971. (MÉM. É. 47.) MÉM számú
utasításhoz

I.

A FÖLDHIVATALOK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A megyei és a fővárosi földhivatal

1. A megyei és a fővárosi földhivatal (a továbbiakban: megyei földhivatal) egyszemélyi felelős hivatalvezető irányítása alatt működik.

2. A hivatalvezető feladatai különösen:

a) a földhivatal képviselte az állami és a társadalmi szervek előtt,

b) a jogszabályok végrehajtása, továbbá a földügyi ágazati feladatok, a szakmai irányelvek és a központi elvi állásfoglalások érvényre juttatása,

c) a megyei (fővárosi) tanács és a végrehajtó bizottság földügyi szakigazgatást érintő határozatainak végrehajtása, illetőleg a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése, beszámolás a földhivatal tevékenységéről és működéséről,

d) a földügyi szakigazgatás feladatainak megvalósításához szükséges költségvetési és beruházási előirányzatokra javaslattevés; a földhivatal jóváhagyott költségvetési előirányzatával kapcsolat-

ban a bérgazdálkodási és az utalványozási jogkör gyakorlása,

e) a szakirányítás és az operatív munka összehangolása, a földhivatali részlegek összefogása,

f) a feladatok végrehajtása módszereinek kidolgozása és szükség szerint a földhivatali részlegeken belül a feladatok végrehajtásához munkacsoportok létesítése,

g) a földhivatalnál a megfelelő személyi feltételek megteremtése; a megyei és a járási, városi, összevont járási-városi, fővárosi kerületi földhivatali (a továbbiakban: járási földhivatal) részlegeknél a feladatokkal arányos beralapoknak, valamint a működés helyes módszereinek kialakítása és feltételeinek folyamatos biztosítása,

h) a járási földhivatal szakmai irányításának és ellenőrzésének megszervezése,

i) a járási földhivatal vezetőjének és vezető alású dolgozóinak kinevezésénél véleménynyilvánítás,

j) a Munka Törvénykönyve és végrehajtási jogszabályai által a vezető jogkörébe utalt munkajogi és munkaügyi feladatok ellátása a kinevezési jogkörébe tartozó dolgozók tekintetében,

k) a kiadmányozási jogkör gyakorlása, illetve a földhivatali belső ügyrendben történő szabályozása,

l) a járási földhivatalok között — a feladattervben meghatározott, egyes kiemelt országos jelentőségű feladatok határidőben történő végrehajtása érdekében — szükség szerint, a földhivatali vezetők útján, a dolgozók és eszközök ideiglenes átcsoportosítása.

3. A hivatalvezető helyettese e minőségében a távollevő hivatalvezetőt helyettesíti, egyébként folyamatosan ellátja a hivatalvezető által rá ruházott vezetői feladatokat, továbbá vezeti a saját osztályát.

4. A megyei földhivatal a hatáskörébe tartozó — az 5. pontban részletezett — feladatokat

— ingatlannyilvántartási és földminősítési osztály,

— földhasználati osztály,

— földmérési osztály,

— pénzügyi és gazdasági önálló csoport,

— jogtanácsos (önálló jogi előadó),

— személyzeti és oktatási ügyintéző,

— ügykezelőség

belső szervezeti tagozódásban látja el.

5. A megyei földhivatal valamennyi szakterületre kiterjedő általános feladata:

— a járási földhivatalok tevékenységének és működésének szakirányítása és ellenőrzése;

— az államigazgatási eljárási szabályok szerint a járási földhivatalok által hozott első fokú határo-

zatok ellen jogorvoslatra irányuló — a bíróság hatáskörébe nem tartozó — kérelmek, javaslatok elbírálása;

— a földhivatal hatáskörébe tartozó ügyekben szaktanács-, illetve szakvéleményadás.

A 4. pontban felsorolt földhivatali részlegek (ügyintézők) között a vonatkozó jogszabályokban meghatározott földügyi feladatok a következők szerint oszlanak meg.

a) Az ingatlannyilvántartási és földminősítési osztály feladata:

— az új felmérések, térképfelújítások és földnyilvántartási adatrendezések, valamint a földrendezések és a zártkertrendezések nyilvántartási előkészítése, az új felmérések és térképfelújítások műszaki terveinek ingatlannyilvántartási és földminősítési szempontból való véleményezése,

— a birtokvalósítási eljárás engedélyezésére javaslattevés; az ingatlanok tulajdoni (kezelői, használói) viszonyainak birtokvalósítási eljárással történő rendezéséről és ennek keretében — a nyilvántartási és a valóságos (tényleges) állapot eltérése esetén — a szükséges határozat meghozataláról való gondoskodás;

— a gépi adatfeldolgozási munkák megyén belüli ütemezése; a változások átvezetése adatfeldolgozó gépekkel, adathordozók készítése; az adathordozóknak (alapbizonylatoknak) központi feldolgozásra való továbbítása; a gépi úton központi lag készített munkarészek átvétele;

— az egységes ingatlannyilvántartás kialakításával kapcsolatos feladatok ellátása;

— új ingatlannyilvántartási (földnyilvántartási) munkarészek készítésének engedélyezése;

— a községek (városok) — ezen belül a külterületek, a belterületek és a zártkertek — összterületének nyilvántartása, a változások folyamatos vezetése; a községek (városok) igazgatási területét — államigazgatási beosztását — érintő változások jelentése az OFTH-nak és a KSH-nak;

— a honvédelmi és rendészeti célokat szolgáló ingatlanok adatait tartalmazó nyilvántartási munkarészek őrzése, és ezeken a változások átvezetése;

— az ingatlanokat érintő adatokban, jogokban, tényekben bekövetkezett változásoknak a földnyilvántartási, a telekkönyvi és az ingatlannyilvántartási munkarészekben történő folyamatos átvezetéséről való gondoskodás;

— a telekkönyvi ügyek érdemi intézéséhez iránymutatás; a telekkönyvi ügyekben hozott földhivatali határozatok tekintetében a bírói út igénybevételeinek figyelemmel kísérése;

— a megyei művelési ág törzskönyvek, valamint a főösszesítők alapján adatszolgáltatás; a végrehajtott művelési ág változások nyilvántartási

adatainak elemzése, azok okainak és más művelési ágakhoz való kapcsolatának vizsgálata, az ingatlannyilvántartási statisztikai adatok összeállítása és jelentése;

— a járási mintaterék nyilvántartása, továbbá új művelési ág keletkezése vagy a mintatérként kijelölt földrészlet művelési ágának megváltoztatása esetén az új járási mintatér kitűzése;

— a földminősítés megyén belüli összehangjának (arányainak) biztosítása;

— a becslőjárások és osztályozási vidékek határának megváltoztatására, továbbá új tiszta jövedelmi fokozatok létesítésére, illetve a meglévők módosítására vonatkozóan az OFTH részére javaslat előterjesztése; a szükséges pénzügyi hatósági egyetértés megszerzése;

— a földminősítési rendszer korszerűsítésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint koordinálása;

— az üzemi földnyilvántartások vezetéséhez szakmai segítségnyújtás.

b) A földhasználati osztály feladata:

— a mezőgazdasági rendeltetésű földek és a zártkertek rendezésével, a földtulajdon és földhasználat továbbfejlesztésével, a mezőgazdasági rendeltetésű, továbbá a mezőgazdasági művelés alatt álló, be nem épített földek védelmével, az erdők kezelési és használati viszonyainak rendezésével, az állami tulajdonban levő földek hasznosításával, értékesítésével, a mezőgazdasági és erdőgazdálkodási ingatlanok tulajdoni és használati (kezelői) jogában hatósági jóváhagyást igénylő változtatások jogszerűségének elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátása;

— a mezőgazdasági, továbbá a mezőgazdasági művelés alatt álló, be nem épített, valamint erdőgazdálkodási rendeltetésű földek ipari, honvédelmi, rendészeti stb. célokra történő — mezőgazdasági, illetőleg erdőgazdálkodási termelésből való — kivonásának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása;

— a mezőgazdasági vagy erdőgazdálkodási művelésből szakhatósági hozzájárulás nélkül történt földkivonás, illetve az engedély nélküli szőlő- és gyümölcsösteleptetés esetén a jogszabályban előírt eljárás lefolytatása;

— a több járás területét érintő mezőgazdasági, továbbá a mezőgazdasági művelés alatt álló, be nem épített, valamint erdőgazdálkodási rendeltetésű földek más célra tervezett felhasználásával, valamint a természetvédelmi területek kijelölésével kapcsolatban a megelőző helyszíni szemléken való részvétel;

— a mezőgazdasági rendeltetésű, továbbá a mezőgazdasági művelés alatt álló, be nem épített földek forgalmával, a hatósági engedélyezést igénylő tulajdoni változásokkal, a művelési ág vál-

tozások és a mezőgazdasági rendeltetésű földek termelésből való kivonásának engedélyezésével kapcsolatos megyei adatok elemzése.

c) A földmérési osztály feladata:

— a vízszintes és a magassági alappontoknak — a Földmérési Intézet országos adataival összhangban végzett — helyi nyilvántartása, ezek időszakos helyszínelése és karbantartása; az alappontok adatainak szolgáltatása; az V. rendű vízszintes alappontok, valamint az I—IV. rendű magassági alappontok vonatkozásában a Földmérési Intézet előzetes hozzájárulása alapján) megszüntetésének és áthelyezésének engedélyezése; az alappontok földmérési (földhivatali) érdekből történő áthelyezése;

— az adat- és térképtári tevékenység ellátása, ennek keretében a földmérési alaptérképek eredeti példányainak, műanyaglapjainak, nyomatainak, valamint az alappontsűrítéssel kapcsolatos mérési és számítási munkarészeinek tárolása; gondoskodás a térképek sokszorosításáról és az illetékes szerveknek való megküldéséről; a térképmások, illetve nyomatok szolgáltatása; a megyei és a járási földhivatalok adat- és térképtárai együttműködésének és összhangjának biztosítása;

— a földmérési alaptérképek meghatározott adatainak és a mérési adatoknak adathordozón való rögzítése;

— a megye területén végzett valamennyi földmérési tevékenység szakfelügyelete, ellenőrzése és koordinálása; az alappontsűrítéssel járó bejelentett munkák nyilvántartásba vétele, véleményezése, valamint az elvégzett munkák felülvizsgálata;

— a „titkos” térképészeti anyagok kezelése; a „titkos”, valamint a „szolgálati használatra” minősítésű térképészeti anyagokra vonatkozó rendelkezések megtartásának ellenőrzése;

— az OFTH rendelkezése szerint az államhatallyal kapcsolatos földmérési feladatok végrehajtásában való részvétel;

— az új felmérések és térképfelújítások tervének összeállítására javaslattevés; e munkák műszaki terveinek véleményezése és a térképek állami (hatósági) átvételi vizsgálata;

— a földhivatal részére meghatározott éves feladattervnek megfelelően a földmérési alaptérképek készítésével kapcsolatban új felmérések és térképfelújítások végzése, továbbá időszaki helyszínelések végrehajtása;

— a vonatkozó jogszabályok keretei között részletes rendezési és egyéb városrendezési (telekalakítási, közterületszabályozási stb.) tervek készítése;

— a lakosság és a közületek megrendelésére, díjfizetés ellenében földmérési munkák (megosztások, kitűzések, utcavonal-kijelölések stb.) végzése.

d) A pénzügyi és gazdasági önálló csoport feladata:

— a költségvetési javaslat összeállítása és jóváhagyása után a költségvetés végrehajtásáról való gondoskodás;

— a földhivatal kezelésében levő állami vagyon megóvásáról való gondoskodás;

— a bér-, pénz- és eszközgazdálkodással, valamint a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;

— a számvitel, az ezzel kapcsolatos ügyvitel és a bizonylati rendszer megszervezése; a bizonylati fegyelemről, a bizonylatok megőrzéséről, a számvitel és az előírt nyilvántartások naprakész módon történő vezetéséről való gondoskodás;

— a belső pénzügyi ellenőrzés, az elemző tevékenység és a felsőbb szervek részére előírt információs adatszolgáltatás ellátása;

— az illetményszámfejtéssel, az illetmény kifizetésével és az üzemi kifizetőhelyre háruló társadalombiztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az ezekre vonatkozóan előírt nyilvántartások vezetése;

— a gondnoksági teendőkkel, továbbá a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása

e) A jogtanácsos (önálló jogi előadó) feladatai keretében:

— értelemszerűen ellátja a 17/1971. (IV. 28.) Korm. számú rendeletben meghatározott tennivalókat, továbbá

— elkészíti a megyei földhivatali részlegek és a járási földhivatalok által rendelkezésre bocsátott adatok alapján a büntető, szabálysértési, a polgári peres és a döntőbizottsági eljárásokkal kapcsolatos beadványokat;

— figyelemmel kíséri a földhivatalt érintő jogszabályokat, vezeti a jogszabály-nyilvántartást; közreműködik az egységes jogszabályértelmezés kialakításában;

— törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a földhivatal határozatait és az erre vonatkozó észrevételeiről tájékoztatja az érintett osztályvezetőt, valamint a hivatalvezetőt;

— előkészíti a hivatalvezető munkajogi döntéseit, különösen a fegyelmi és a kártérítési határozat-tervezeteket;

— végzi az általános igazgatási munkát; irányítja és ellenőrzi az ügykezelési, valamint ügyviteli munkát;

— segíti a járási földhivatalok jogi és igazgatási munkáját.

A felsorolt feladatokon felül a hivatalvezető a jogtanácsost (önálló jogi előadót) olyan jogi és igazgatási feladatokkal is megbízhatja, amelyek egyébként a földhivatal egyes részlegeinek feladatkörébe tartoznak.

A jogtanácsos (önálló jogi előadó) tevékenységét közvetlenül a hivatalvezető felügyelete alatt végzi.

f) A személyzeti és oktatási ügyintéző feladatai keretében:

— előkészíti a személyzeti ügyekben az intézkedés-tervezeteket;

— kezeli és folyamatosan vezeti a személyzeti anyagokat; elkészíti a személyzeti munka értékelését és javaslatot tesz a személyzeti munka további javítására;

— elkészíti a fontos és bizalmas munkakörök betöltésével kapcsolatos előterjesztéseket és végzi az ebből adódó feladatokat;

— szervezi a dolgozók továbbképzését, elkészíti az oktatási-iskoláztatási terveket;

— elkészíti a szabadságolási ütemtervet, ellenőrzi annak megtartását; vezeti a szabadságolási nyilvántartásokat;

— őrzi és kezeli a földhivatali dolgozók munkakönyvét, vezeti a munkakönyvi nyilvántartást;

— segíti a járási földhivatali vezetők személyzeti munkáját.

A személyzeti és oktatási ügyintéző feladatait kapcsolt munkakörrel, közvetlenül a hivatalvezető alá rendelve oly módon végzi, hogy a személyzeti feladatokon kívül ellátja a feladatkörébe utalt egyéb munkát is.

g) Az ügykezelőség

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi a megyei földhivatal iratainak nyilvántartását (iktatását), kezelését, őrzését és selejtezését.

II.

Járási földhivatal

1. A járási földhivatal élén egyszemélyi felelős hivatalvezető áll.

2. A hivatalvezető feladatai értelemszerűen azonosak az I. rész 2. pontjában felsoroltakkal. Feladat körébe tartozik azokon felül a községi földügyi szakigazgatási feladatok ellátásának ellenőrzése is.

3. A hivatalvezető helyettese e minőségében a távollevő hivatalvezetőt helyettesíti, folyamatosan ellátja a hivatalvezető által rá ruházott vezetői

feladatokat, továbbá vezeti a saját osztályát, illetve csoportját.

4. A járási földhivatal hatáskörébe tartozó — az 5. pontban részletezett — feladatokat

— ingatlannyilvántartási és földminősítési csoport (a fővárosi kerületi földhivatalokban osztály),

— földhasználati csoport,

— földmérési csoport,

— igazgatási és pénzügyi előadó, valamint

— ügykezelőség

belső szervezeti tagozódásban látja el.

5. A járási földhivatal felsorolt részlegei (ügyintézői) között a feladatok a következők szerint oszlanak meg.

a) Az ingatlannyilvántartási és földminősítési csoport (a fővárosi kerületi földhivatalokban osztály) feladata:

— az állami földnyilvántartás munkarészeinek tárolása, kezelése és a földnyilvántartás adataiban bekövetkezett változások folyamatos átvezetése; az összesítők elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása; a földnyilvántartási ügyek intézése és adatok szolgáltatása;

— a földrészletek adatainak rendezésére irányuló birtokvalósítási eljárás lefolytatása; ennek keretében a nyilvántartott adatok és a valóságos (tényleges) állapot közötti eltérés megállapítása, az eltérések rendezésére a határozat-tervezetek elkészítése;

— a földnyilvántartási munkarészek gépi feldolgozásához szükséges alapbizonylatok elkészítése és a megyei földhivatal útján a gépi feldolgozásra való felterjesztése; a változások gépi átvezetéséhez az érintett ingatlanok adatait tartalmazó bizonylatok elkészítése; a gépi úton központilag készített munkarészek vizsgálata és a szükséges adatokkal való kiegészítése;

— az új felmérések, térképfelújítások és földnyilvántartási adatrendezések, továbbá a földrendezések és a zártkertrendezések nyilvántartási adatainak ellátása;

— a telekkönyvi munkarészek tárolása, kezelése és a telekkönyv adataiban (jogokban, tényekben) bekövetkezett változások folyamatos átvezetése; a telekkönyvi ügyek intézése és határozatok hozatala; telekkönyvi másolatok kiadása;

— a telekkönyvi ügyekben hozott földhivatali határozatok megváltoztatására irányuló kérelmeknek, valamint előirataiknak a bírósághoz való előterjesztése;

— az ingatlannyilvántartási munkarészek elkészítése, az új munkarészek közszemlére tétele és az előírt másolatoknak a nagyüzemi gazdaságok részére történő kiadása; az előterjesztett felszólalá-

sok elbírálása; az ingatlannyilvántartási munkarészek tárolása és kezelése;

— az ingatlannyilvántartási munkarészekben az ingatlanokat érintő adatokban, jogokban és tényekben, valamint a községek (városok) államigazgatási, belterületi és zártkerti határában bekövetkezett változások átvezetése; az ingatlannyilvántartási munkarészekről másolatok kiadása; az ingatlanokra vonatkozó adatokról, jogokról és tényekről kért tájékoztatások megadása;

— az ingatlannyilvántartási munkarészek gépi feldolgozásához szükséges alpbizonylatok elkészítése és a kapcsolatos egyéb feladatok ellátása;

— az ingatlannyilvántartással kapcsolatos hatósági ügyek intézése és a határozat-tervezetek elkészítése;

— a földminősítési (osztálybasorozási, osztálybalehelyezési) feladatok ellátása; a földminősítés eredményének a talajosztályozási és az egyéb munkarészekben történő feltüntetése;

— a községi mintatermek kitűzése és nyilvántartása; új járási mintatermek kitűzésére és új tiszta jövedelmi fokozatok létesítésére javaslat készítése; az aránytalansági kérelmek elbírálása;

— a földminősítéssel kapcsolatos egyedi ügyek intézése és határozat-tervezetek elkészítése;

— a végrehajtott művelési ág változások adatainak elemzése és a változások okainak vizsgálata; a nyilvántartási statisztikai adatok összeállítása.

b) A földhasználati csoport feladata:

— a községi tanácsok végrehajtó bizottságai szakigazgatási szervei földhasználati és földvédelemmel kapcsolatos tevékenységének irányítása és ellenőrzése;

— a mezőgazdasági rendeltetésű földek, valamint az erdők tulajdoni és használati viszonyainak rendezésével kapcsolatban a hatáskörébe utalt ügyekben az elsőfokú határozat-tervezet elkészítése, illetve a jogszabály által meghatározott ügyekben a döntés előkészítése;

— az 1945. előtti földbirtokpolitikai intézkedések, továbbá a földreform, a telepítés és a közérdekű igénybevételek rendezetlen és vitás ügyeiben a határozat-tervezetek elkészítése;

— az 1945 után végrehajtott földbirtokpolitikai intézkedésekből (tagosításokból, földrendezésekből, földfelajánlásokból, földvisszaadásokból, a földek állami tulajdonbavételéből stb.) eredő vitás és rendezetlen ügyek intézése;

— a földrendezés és a zártkertrendezés engedélyezése előfeltételeinek vizsgálata, az engedélyezés előkészítése;

— a földrendezések és a zártkertrendezések végrehajtásával, az erdők kezelési és használati visz-

nyainak rendezésével és az önkéntes földcserékkel kapcsolatos feladatok ellátása;

— a mezőgazdasági rendeltetésű földek forgalmával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, az állam elővételi jogának gyakorlása;

— az állam részére történő földfelajánlások elfogadása és a termelőszövetkezet javára történt földfelajánlásra vonatkozó megállapodások jóváhagyása;

— a termelőszövetkezet vagy az állam javára történt földfelajánlásokról és a mentesítési kérelmek elintézéséről a határozat-tervezetek elkészítése;

— termelőszövetkezet tulajdonában vagy használatában levő föld másik szocialista szerv részére történő átengedésének, valamint a termelőszövetkezet által tagjai részére történő házhelyeladásnak, illetve -cserének engedélyezése;

— a termelőszövetkezet által használt állami föld tulajdonának a szövetkezet részére történő átadása iránti kérelem elbírálásának előkészítése;

— a föld megművelésére vonatkozó kötelezettség elmulasztása esetén az előírt intézkedés megtétele;

— a mező- és erdőgazdasági földek más célra való felhasználásához, illetve termelésből való kivonásához a szakhatósági hozzájárulás megadása; a művelési ág változások engedélyezése;

— az engedély nélkül történt művelési ág változtatás vagy mező- és erdőgazdálkodási rendeltetésű föld termelésből való kivonása esetén a jogszabályban feladatkörébe utalt eljárás lefolytatása és intézkedések megtétele;

— az erdőgazdaságok kezelésében levő szántó-földi művelésbevitelre kijelölt erdőterületek mezőgazdasági nagyüzem részére való átadásának elrendelése;

— a létesítmények megszűnése folytán felszabaduló területek mezőgazdasági újrahasznosításra való alkalmassá tételével kapcsolatos határozat-tervezetek előkészítése;

— az állami tartalékföldek hasznosításának ellenőrzése;

— vita esetén az állami tartalékterületek után fizetendő haszonbér megállapítása;

— az egyes állami tulajdonban levő külterületi földek tanácsai értékesítése, illetve haszonbérbe adása során a kijelölésre és megosztásra vonatkozó javaslat megvizsgálása és a határozat-tervezet előkészítése;

— a mezőgazdasági rendeltetésű földek forgalmával, a hatósági engedélyezést igénylő tulajdoni változásokkal, a művelési ág változások és a mezőgazdasági rendeltetésű földek termelésből való kivonásának engedélyezésével kapcsolatos járási adatok elemzése.

c) *A földmérési csoport feladata:*

— a földhivatal illetékességi területére vonatkozóan az adat- és térképtári tevékenység ellátása, ennek keretében a földmérési alaptérkép nyilvántartási térképeinek, az azokhoz tartozó melléktérképeknek, valamint a rajzi, felmérési és területszámítási munkarészeinek tárolása és kezelése; a nyilvántartási térkép tartalmában bekövetkezett változások folyamatos átvezetése; a nyilvántartási térképekről az érdekeltek részére másolat, kivonat, illetve adatok szolgáltatása;

— az új felmérésű vagy felújított földmérési alaptérkép közszemlére tételével kapcsolatos — a földnyilvántartási munkarészek közszemlére tételével összhangban levő — igazgatási feladatok ellátása; az ezzel kapcsolatban előterjesztett, a földmérésre vonatkozó felszólalások elbírálása és a határozat-tervezetek elkészítése;

— a földek földrajzi fekvésének, határvonalának, helyrajzi számának és területének meghatározása vagy a más szervek által végzett meghatározás ellenőrzése; a helyrajz számozás és területszámítás helyességét igazoló záradékolásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;

— a természetbeni folyamat vagy esemény által okozott — a földmérési alaptérkép tartalmát érintő — változásokkal, továbbá a földmérési alaptérkép és területi adat hivatalból történő kiigazításával kapcsolatos eljárás lefolytatása;

— az alappontsűrítéssel nem járó, bejelentésre kötelezett földmérési munkák nyilvántartása, véleményezése és a beszolgáltatott munkarészek felülvizsgálata;

— az illetékes szervekkel együttműködésben a község (város) igazgatási, zártkerti és belterületi határvonala helyszínelési munkáinak végzése és e határvonalak változásával kapcsolatos földmérési feladatok ellátása;

— a megyei földhivatal feladattervében meghatározott egyes feladatok végrehajtásában elrendelt közreműködés;

— a földek tulajdoni és használati viszonyainak rendezésével kapcsolatos földmérési feladatok ellátása;

— a vonatkozó jogszabályok keretei között az egyéb városrendezési (telekalakítási, közterületszabályozási) tervek készítése;

— a lakosság és a közületek megrendelésére, díjfizetés ellenében földmérési munkák (megosztások, kitűzések, utcavonal kitűzések stb.) elvégzése.

d) *Az önálló igazgatási és pénzügyi előadó feladata:*

— az általános igazgatási tevékenység ellátása;

— a munkaügyi intézkedések előkészítése, valamint a munkavédelem és a tűzrendészet feladatainak ellátása;

— a személyzeti nyilvántartási munka ellátása;

— az iratnyilvántartási, iratkezelési, iratselejtezési és az ügyviteli munka megszervezése;

— a járási földhivatalra háruló — a megyei földhivatal által meghatározott — pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása.

Az önálló igazgatási és pénzügyi előadó feladatait — szükség szerint kapcsolt munkakörben — közvetlenül a hivatalvezető alá rendelve látja el. Munkájában a megyei földhivatal jogtanácsosa (önálló jogi előadója), valamint a pénzügyi és gazdasági önálló csoport vezetője segíti.

e) *Az ügykezelőség:*

Feladatai értelemszerűen azonosak az I. rész 5/g pontjában foglaltakkal.

Nem tartozik az ügykezelőség feladatkörébe a telekkönyvvvel kapcsolatos ügyvitel.

III.

A földhivatalok működési rendje1. *A földhivatali munka alapelvei és módszerei*

A földhivatalok tevékenységének elsőrendű célja, hogy megvalósítsa az ingatlanok nyilvántartása és a földminősítés, a földek tulajdoni és használati viszonyai rendezése, a földvédelem, a földmérés és a térképészet terén a jogszabályokban meghatározott feladatokat és a komplex feladatok végrehajtásában biztosítsa a földügyi szakigazgatás egységét. Ennek keretében a következő főbb alapelveket kell érvényesíteni.

A földhivatalok a földügyi szakigazgatás munkájában kötelesek az állami, a társadalmi, valamint a jogos állampolgári érdekek összhangját érvényre juttatni.

A feladatokat a tények és összefüggések feltárással, a törvényes rendelkezések keretében kell végrehajtani.

Az egyes feladatokat az adott helyzethez, a lehetőségekhez és a biztosítható eszközökhöz mérten, a legcélravezetőbb módon kell elvégezni.

A földhivatalok tevékenységében a földügyi szakigazgatás országos követelményeit a helyi adottságokkal összhangoltan kell érvényre juttatni.

2. *Jogszerűség a földhivatalok munkájában*

A földhivatalok működésük során és feladataik végrehajtásánál a jogszabályok rendelkezései, valamint a felettes szervek jogszabályon alapuló irányelvei és közvetlen utasításai alapján kötelesek eljárni.

3. Együttműködés

A földhivatalok a földügyi szakigazgatás feladatainak ellátásában — a jogszabályok keretei között és az irányító szervek útmutatása szerint — önállóan járnak el, eljárásuk során azonban az érintett szervekkel a legszorosabb együttműködést kötelesek biztosítani.

Az I/4. és II/4. pontban meghatározott földhivatali részlegek mind a szervezetszerű, mind a feladattervekben meghatározott szakfeladataikat egymással szorosan együttműködve, koordináltan úgy kötelesek végezni, hogy ezzel a gyakorlatban maradéktalanul megvalósítsák az egységes földügyi szakigazgatás követelményeit.

A járási földhivatalok a hatáskörükbe tartozó feladatok körében előfordult földvédelmi, földmérési és földnyilvántartási szabálysértések miatt [az egyes szabálysértésekről szóló 17/1968. (IV. 14.) Korm. számú rendelet 96—101. §-ai alapján] az illetékes szabálysértési hatósághoz megteszik a szabálysértési feljelentést; a földmérési jelek megron-gálásával, megsemmisítésével, valamint jogosulatlan megszüntetésével kapcsolatos büntető feljelentéshez (a Btk. 202. és 302. §-ai alapján), továbbá a kártérítéssel kapcsolatban a polgári peres eljáráshoz (a keresetlevél benyújtásához) szükséges adatokat pedig a megyei földhivatalnak szolgáltatják.

A földhivatalok vezetői a dolgozók munka- és életkörülményeire érintő kérdések megoldásába — a törvényes rendelkezéseknek megfelelően — az érdekelt szakszervezeti szervet kötelesek bevonni.

4. Tervszerűség

A földhivatali működés alapja a tervszerűség. Ebben a vonatkozásban a következő szabályokat kell alkalmazni.

A földhivatal féléves munkaterv szerint működik. E munkaterv tartalmazza:

a) a vezetéshez és irányításhoz szükséges feladatokat (beszámolók, általános igazgatás, szakmai továbbképzés, személyzeti munka, ellenőrzés stb.);

b) a jogszabályokban — ide értve a szervezeti és működési szabályzatot is — meghatározott, külön intézkedést igénylő, szervezetszerű feladatokat;

c) a mezőgazdasági és élelmelésügyi miniszter által kiadott éves feladattervnek a tárgyfélévre eső, helyi bontásban rendszerezett szakfeladatokat.

A munkatervben fel kell tüntetni a végrehajtásért felelős részlegek vezetőit, valamint a feladat elvégzésének ütemezését, illetve határidejét is.

A vezetői értekezleten elfogadott munkatervi javaslatot jóváhagyásra

— a járási földhivatal vezetője a járási hivatal elnökével egyetértésben a megyei földhivatal vezetőjéhez (a fővárosi kerületi földhivatal a fővárosi földhivatal vezetőjéhez);

— a megyei földhivatal vezetője pedig a megyei tanács végrehajtó bizottsága mezőgazdasági és élelmelésügyi szakigazgatási szervének vezetőjéhez köteles felterjeszteni.

A jóváhagyott munkaterv egy példányát tájékoztatás végett

— a járási földhivatal vezetője a járási hivatal elnökéhez,

— a megyei földhivatal vezetője pedig — az egész megyére vonatkozóan — az OFTH vezetőjéhez terjeszti fel.

d) A munkaterv teljesítésére vonatkozó jelentéseket jóváhagyásra és a tájékoztatás végett, értelemszerűen a c) pontban foglalt szabályok szerint kell az illetékes szervekhez előterjeszteni.

5. Értekezletek és tájékoztatók

A fontosabb feladatokat és intézkedéseket — a földhivatal egységes álláspontjának, eljárásának, valamint munkamódszerének kialakítása céljából — vezetői értekezleteken kell megtárgyalni. A vezetői értekezletekre a földhivatal párt- és szakszervezeti szerveinek vezetőit is meg kell hívni.

Fontosabb kérdések (pl. a munkaterv) tárgyalása esetén a megyei földhivatal vezetői értekezletének időpontjáról és tárgysorozataról a mezőgazdasági és élelmelésügyi szakigazgatási szerv vezetőjét; a járási földhivatal vezetői értekezletéről pedig mind a járási hivatal elnökét, mind a megyei földhivatal vezetőjét értesíteni kell.

A munkatervben megállapított, valamint a hivatalvezető által meghatározott feladatok határidejében történő elvégzése az ügykör szerint illetékes hivatali részleg vezetőjének kötelessége; a jelentősebb feladatokat osztály (csoport) értekezleten meg kell tárgyalni a dolgozókkal.

A jogszabályokban — ideértve a jelen szabályzatot is — meghatározott, valamint a mezőgazdasági és élelmelésügyi miniszter által kiadott feladattervben foglalt földhivatali feladatok végrehajtásának teljesítéséért az irányító tanácsi, valamint a központi szerv előtt a hivatalvezető felelős.

IV.

Ügyrend — ügyintézés — ügyvitel

1. Az ügyrend

A hivatalvezető — a földhivatal irányítására jogosult tanácsi vezető előzetes jóváhagyásával — saját hatáskörében kiadja az ügyrendet, amelyben

egyebek közt szabályozni kell a napi munkaidő kezdetét és végét, ennek keretében az ügyfélfogadás idejét és rendjét, a dolgozók jelenléti és távolléti nyilvántartását, a munkaközi szünetet, a munkaidőn kívül a hivatali épületben való tartózkodás engedélyezését és rendjét, a dolgozók szabadságának kiadását és nyilvántartását, a kiküldetés, valamint a túlmunka elrendelését és nyilvántartását, a munkatervkészítés rendjét, a vezetői, az osztály- és csoportértekezletek rendszerét, a személyi ügyek intézését, továbbá — e szabályzatban foglalt elvek és a telekkönyvről szóló jogszabályok rendelkezéseinek alapulvételével — a kiadmányozási jogkör gyakorlását, végül az illetékes tanácsi szerv által meghatározott egyéb kérdéseket.

2. Az ügyintézés

Az 1957. évi IV. törvényben, az egyéb jogszabályokban, valamint az ügyrendben előírt ügyintézés irányítása és összefogása a hivatalvezető feladata. Az ügyintézés végső érdemi mozzanata a kiadmányozás, amelynek joga a hivatalvezetőt illeti meg. A hivatalvezető azonban e jogát — felelőssége érintetlenül hagyásával — meghatározott ügykörben átruházhatja helyettesére, valamint a földhivatali részlegek vezetőire; a részlegvezetők pedig meghatározott ügyekben az aláírás jogával felruházhatják az ügyintézőket is.

Az egyéni felelősség fokozott érvényesítése és az ügyintézés meggyorsítása érdekében törekedni kell arra, hogy a hatáskörükbe utalt ügyekben a részlegvezetők (az osztályvezetők és csoportvezetők), illetőleg az ügyintézők önállóan dönthessenek és csak meghatározott jelentősebb ügyek kerüljenek döntés végett a hivatalvezetőhöz.

A hivatalvezető (távollétében helyettese) kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartozik a felettes szervekhez tett előterjesztések, jelentések, beszámolók és adatszolgáltatások, továbbá a több földhivatali részleg ügykörét érintő és az elvi jelentőségű ügyekre vonatkozó tervezetek, valamint a földhivatal dolgozóinak munkaviszonyával kapcsolatos döntések aláírása, végül mindazok az ügyek, amelyeknek intézését vagy kiadását magának tartotta fenn.

A földhivatal feladataival kapcsolatos határozatok kiadása általában a hivatalvezető hatáskörébe tartozik, azonban ezek kiadmányozási jogával az ügykör szerinti részlegvezetőt, illetve ügyintézőt is felruházhatja.

A telekkönyvi ügyekben az ügyintézés, valamint a kiadmányozás tekintetében a telekkönyvről szóló jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell értelemszerűen továbbra is alkalmazni.

A kiadmányozás magában foglalja:

a) az érdemi döntés,

b) az intézkedés (határozat, véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának, illetve aláírásának és

c) az ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

Az ügykezelőség továbbítás végett csak olyan ügyiratot vehet át, illetőleg helyezhet el az irattárban, amelyet az ügyrend szerint kiadmányozásra jogosult írt alá.

3. Az ügyvitel

A földhivatalok ügyvitelének rendjére, iratkezelési és iratnyilvántartási (iktatási) szabályaira — a következő kivételektől eltekintve — a tanácsi szakigazgatási szervek vonatkozó szabályzatának általános rendelkezéseit kell alkalmazni.

A földmérési és földnyilvántartási feladatok sajátosságai miatt az általános ügyviteli rendelkezésektől való eltéréseket a mezőgazdasági és élelmézésügyi miniszter külön szabályzatban állapítja meg. E szabályzat kiadásáig a 38/1967. (MÉM. É. 43.) MÉM számú utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.

A telekkönyv tekintetében a további rendelkezésig a 114/1962. (I. K. 19.) IM számú utasítás 146—161. §-ainak a telekkönyvre vonatkozó ügyviteli szabályait kell alkalmazni.

V.

A földhivatalok gazdálkodása

A megyei földhivatalok az önállóan gazdálkodó tanácsi költségvetési szervekre előírt számviteli, pénz- és hitelgazdálkodási, valamint beszámoló rendszer szerint működnek. Ehhez a költségvetési és beruházási hitelkereteiket, valamint béralapjukat a megyei tanács állapítja meg; ezt azonban a mezőgazdasági és élelmézésügyi miniszter a 2029/1971. (IX. 29.) Korm. számú határozat szerinti célokra központi keretből kiegészítheti.

Elveszett

a

„Komárom megyei Állatforgalmi és Húsipari Vállalat
10. számú Felvásárló”

feliratú bélyegző, használata 1971. október 20-tól érvénytelen.

Elveszett

az

„Agrártudományi Egyetem Debrecen
Főiskolai Kara 3. Szarvas”feliratú körbélyegző, használata 1971. november
22-től érvénytelen.**Elveszett**

a

„József Attila Mgtsz. 35. sz.
M a k ó ”feliratú bélyegző, használata 1971. november 11-től
érvénytelen.**MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMEZÉSÜGYI ÉRTESÍTŐ**Felelős szerkesztő: *dr. Vágó Ödön*

Kiadja a Lapkiadó Vállalat

Budapest, VII., Lenin körút 9—11.

Felelős kiadó: Sala Sándor igazgató

Megjelenik minden héten

Terjeszti a Magyar Posta Előfizethető bármely posta-
hivatalnál, a Posta hírlapüzleteiben és a Posta Központi
Hírlap Irodánál (KHI. Budapest V., József nádor tér 1.)
közvetlenül vagy postautalványon, valamint átutalással
a KHI 215—96.162 pénzforgalmi jelzőszámára Elő-
fizetési díj negyedévre 42,— Ft. Egyes példányok besze-
rezhetők a Budapest V., Bajcsy-Zsilinszky út 76 szám
alatti hírlapboltban. Példányonkénti eladási ára: **3,50 Ft**

Index: 25.568