HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

5. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2014. január 22., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2014. (I. 22.) ME utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról 378

2/2014. (I. 22.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alatt álló szervek korrupció megelőzési feladatáról 447

1/2014. (I. 22.) KüM utasítás a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 8.) KüM utasítás módosításáról 448

4/2014. (I. 22.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2014. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről 464

III. Személyügyi közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei 468

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 469

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírási szolgáltatási szakértők névjegyzékéről 471

A Magyar Ügyvédi Kamara 6/2013. (XI. 25.) Szabályzata a MÜK Alapszabályának módosításáról 475

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hirdetménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről 476

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT

A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE

hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

I. Utasítások

A miniszterelnök 1/2014. (I. 22.) ME utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 36. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés b) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatát az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti

a) a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (VIII. 31.) ME utasítás,

b) a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2013. (VIII. 16.) ME utasítás,

c) az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 10/2013. (XII. 31.) ME utasítás.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1/2014. (I. 22.) ME utasításhoz

A MINISZTERELNÖKSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Miniszterelnökség jogállása, alapadatai és tevékenysége

1. § (1) A Miniszterelnökség alapadatai a következők:

1. elnevezése: Miniszterelnökség;
2. rövidített elnevezése: Miniszterelnökség;
3. elnevezése angol nyelven: Prime Minister's Office;
4. elnevezése német nyelven: Amt des Ministerpräsidenten;
5. elnevezése francia nyelven: Office du Premier Ministre;
6. alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény;
7. hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte és száma: 2013. december 16., ME/JHSZ/J/407/2/2013;
8. vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): a Miniszterelnökséget vezető államtitkár;
9. irányító szerve: a miniszterelnök;
10. alapítója: az Országgyűlés;

11. az alapítás időpontja: 2010. május 29.;
12. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.;
13. telephelye: 1055 Budapest, Markó utca 9.,
1055 Budapest, Nagysándor József utca 4.,
1055 Budapest, Honvéd utca 20.,
1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.,
1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,
14. postacíme: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.;
15. postafiók címe: 1357 Budapest, Pf. 6.;
16. adószáma: 15775292-1-41;
17. közösségi adószáma: HU15775292-1-41;
18. általános forgalmi adóalanyiságának ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
19. TB száma: 0193483513;
20. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
21. számlavezetője: a Magyar Államkincstár;
22. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00294896-00000000;
23. központi telefonszáma: +36/1/795-5000;
24. központi faxszáma: +36/1/795-0381;
25. központi e-mail címe: titkarsag@me.gov.hu;
26. internetcím: www.kormany.hu/miniszterelnokseg;
27. KSH száma: 15775292-8411-311-01;
28. PIR törzsszáma: 775290;
29. államháztartási szakágazati besorolása:
841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége;
30. alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011120 Kormányzati igazgatási tevékenység
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények;
31. azon gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek tekintetében a Miniszterelnökség alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
– Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
– Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
– Friends of Hungary Foundation Incorporated,
– Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány,
– Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány,
– Kelet- és Közép-európai Kutatásért és Képzésért Közalapítvány;
32. a Miniszterelnökség vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(2) A Miniszterelnökséghez az irányító szerve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. §-ában foglaltak szerint más költségvetési szervet nem rendelt.

(3) A Miniszterelnökség alapfeladatai ellátásának forrása a XI. Miniszterelnökség fejezet és a XIX. Uniós fejlesztések fejezet.

2. § (1) A Miniszterelnökség alaptevékenységét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 36. § (1) bekezdése, továbbá 31. § (8) bekezdése és 32. § (6) bekezdése, valamint az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) határozza meg.

(2) A Miniszterelnökség alaptevékenységét meghatározó további jogszabályok:

a) 2/2010. (VI. 1.) ME rendelet a miniszterelnök-helyettes kijelöléséről;

b) 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról;

c) 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról;

d) 86/2012. (IV. 26.) Korm. rendelet a Magyar Corvin-láncról és a Magyar Corvin-lánc Testületről;

e) 1/2011. (IX. 12.) ME rendelet a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos irányítási jogköréről;
f) 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről;
g) 3/2011. (XII. 30.) ME rendelet a Külhoni Magyarságért Díj alapításáról;
h) 3/1996. (VI. 19.) ME rendelet a Nemzeti Minőségi Díj alapításáról;
i) 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról;
j) 1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról;
k) 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról;
l) 1990. évi XII. törvény a Kossuth-díjról és a Széchenyi-díjról;
m) 104/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a „Köztársasági Érdemjel" díj adományozásáról;
n) 34/2008. (II. 21.) Korm. rendelet a „Márciusi Ifjak Díj – a fiatal magyar tehetségekért" alapításáról;
o) 282/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet az Egyesült Európáért Díj alapításáról.

2. A Miniszterelnökség szervezete

3. § (1) Önálló szervezeti egység a főosztály, a titkárság és a kabinet.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
(3) A Miniszterelnökségen
a) a miniszterelnök,
b) miniszterelnök-helyettes,
c) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár,
d) Miniszterelnökségen működő államtitkár,
e) miniszterelnöki biztos,
f) kormánybiztos,
g) helyettes államtitkár, és
h) a Magyar Corvin-lánc Iroda vezetője
működik.
(4) A Miniszterelnökség szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
(5) A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(6) A Miniszterelnökség létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
(7) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – a 4. függelék tartalmazza.
(8) A Miniszterelnökségnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket, továbbá az adományozható szakmai főtanácsadói és tanácsadói címek maximális számát az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A MINISZTERELNÖKSÉG VEZETÉSE

3. A miniszterelnök

4. § (1) A miniszterelnök irányítja a munkaszerveként működő Miniszterelnökség tevékenységét, kiadja a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat), valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
(2) A miniszterelnök közvetlenül irányítja:
a) a miniszterelnök általános helyettese (a továbbiakban: miniszterelnök-helyettes),
b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár,
c) a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár,
d) a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár,
e) a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos,
f) a kormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős miniszterelnöki biztos,
g) a kormánybiztosok,

h) a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály vezetője,
i) a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály vezetője,
j) a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője
tevékenységét.

(3) A miniszterelnök helyettesítése a miniszterelnök-helyettes kijelöléséről szóló 2/2010. (VI. 1.) ME rendeletben foglaltak szerint történik.

(4) A miniszterelnök a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján az Információs Hivatal irányításával összefüggő miniszteri hatásköröket a Miniszterelnökséget vezető államtitkárra átruházza.

4. A miniszterelnök-helyettes

5. § (1) A miniszterelnök-helyettes a Statútum 1/A. §-ában foglaltaknak megfelelően felelősségi körében a miniszterelnök által meghatározott rendben helyettesíti a miniszterelnököt és felelős a Statútum 1/A. § (2)–(5a) bekezdésében foglalt feladatok ellátásáért.

(2) A miniszterelnök-helyettes ellátja az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról szóló 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet, illetve a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról szóló 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet rendelkezéseiből eredő feladatait és gondoskodik – a Titkársági Főosztályon működő szervezeti egység útján – a Kitüntetési Bizottság, illetve a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról.

(3) A miniszterelnök-helyettes elvégzi a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseiből eredő feladatokat.

(4) A miniszterelnök-helyettes irányítja a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke tevékenységét.

(5) A miniszterelnök-helyettes helyettesítése a Statútum 1/A. § (6) bekezdése szerint történik.

(6) A miniszterelnök-helyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

5. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

6. § (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a miniszterelnöki döntésekkel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátásáért való felelőssége körében ellátja a Statútum 10. §-ában foglalt feladatokat.

(2) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár – mint a Miniszterelnökség vezetője –
a) meghatározza a Miniszterelnökség szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Miniszterelnökség működésére vonatkozó utasításokat,
b) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket, és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést,
c) meghatározza és jóváhagyja a Miniszterelnökség munkatervét és célkitűzéseit,
d) jóváhagyja a Miniszterelnökség vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetését, valamint a Miniszterelnökség vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésének jóváhagyására a Miniszterelnökség más állami vezetője vagy vezető munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselője részére írásban felhatalmazást adhat,
e) a miniszterelnök által átruházott jogkörben jóváhagyja a miniszterelnök-helyettes és a Miniszterelnökségen működő államtitkár belföldi és külföldi kiküldetését,
f) intézi a miniszterelnök által meghatározott feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki,
g) közreműködik a miniszterelnök döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
h) koordinálja a Miniszterelnökség feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
i) gondoskodik a Miniszterelnökség Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban: EKTB) való képviseletéről,
j) a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszterrel együttműködve képviseli a Kormányt az Országgyűlés Házbizottságában,

k) koordinálja a kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti frakciói közötti egyeztetést, részt vesz az egyeztetések lefolytatásában,
l) kapcsolatot tart az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel,
m) koordinálja a Nemzeti Fejlesztési Kormánybizottság (a továbbiakban: NFK) tevékenységét,
n) felelős a kormányzati honlapok egységes szerkezetének és arculatának kialakításáért, fejlesztéséért, koordinálja ezek tartalmának a kialakítását,
o) gyakorolja az Információs Hivatal vonatkozásában a miniszterelnök által átruházott hatásköröket,
p) irányítja az egységes kormányzati honlaprendszer kialakítását, összefogja a kormányzat online kommunikáció és médiafejlesztési tevékenységét, koordinálja a fejlesztéseket, és biztosítja a fejlesztések közti összhangot,
q) dönt a minisztériumokkal történt egyeztetést követően a kormányzaton belül kezdeményezett, a www.kormany.hu honlap kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indításáról, irányítja az egységes kormányzati honlaprendszer kialakítását és felügyeli annak működését, valamint koordinálja ezek fejlesztését, és biztosítja a fejlesztések közti összhangot,
r) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek munkatervét, ügyrendjét, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírásokat,
s) ellátja
  sa) az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, Európai Szociális Alapból és Kohéziós Alapból, az Előcsatlakozási Támogatási Eszközből (IPA) és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszközből (ENPI) származó, valamint
  sb) az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, továbbá a Svájci-Magyar Együttműködési Program révén elérhető

  forrásokkal kapcsolatos fejlesztéspolitikával (a továbbiakban együtt: fejlesztéspolitika) összefüggő feladatokat,
t) ellátja az ikerintézményi programmal összefüggő feladatokat.

(3) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár – mint a fejezetet irányító szerv vezetője – gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat, így különösen
a) jóváhagyja a Miniszterelnökséget érintő megállapodásokat,
b) jóváhagyja a Miniszterelnökség éves költségvetési és zárszámadási javaslatát.

(4) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár – mint a hivatali szervezet vezetője – gyakorol valamennyi, általa át nem ruházott munkáltatói jogot.

(5) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár közvetlenül irányítja
a) a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár
c) koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
d) a Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár,
e) a fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár,
f) a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár,
g) a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
h) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, valamint
i) az Ellenőrzési Főosztály vezetője

tevékenységét.

(6) A Miniszterelnökséget vezető államtitkárt akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az általa kijelölt, a miniszterelnök utasításai szerint eljáró
a) Miniszterelnökségen működő államtitkár,
b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, vagy
c) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkár

helyettesíti.

(7) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet, annak osztályaként titkárság működik.

6. A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár

7. § (1) A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár (a továbbiakban: jogi ügyekért felelős államtitkár) a Statútum 10/A. § (1) bekezdésében foglalt feladatainak ellátása keretében:

a) a miniszterelnök részére jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattételi tevékenysége körében soron kívül tájékoztatást, szakmai előkészítő anyagot, adatszolgáltatást, szakértői közreműködést közvetlenül kérhet,

b) a miniszterelnök által meghatározott feladatok ellátása körében közvetlen megkereséssel élhet az érintett szervezetek, személyek felé,

c) a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint beszámolók, tájékoztatók és jelentések figyelemmel kísérése és jogi szempontú véleményezése körében javaslattal élhet közvetlenül az előkészítő, előterjesztő személynél vagy szervnél,

d) az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kísérése körében közvetlenül tájékoztatást kérhet és javaslattal élhet,

e) a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységével kapcsolatban a miniszterelnök részére közvetlenül javaslatokat, észrevételeket tehet, ennek érdekében tájékoztatást kérhet,

f) az Országgyűléshez benyújtott törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések helyzetének figyelemmel kísérése, a kormányprogram országgyűlési érvényesítésének jogi szempontú támogatása során, a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kísérése körében közvetlenül jogosult megkereséssel, javaslattétellel élni az érintett bizottság vagy képviselő felé.

(2) A miniszterelnök – külön jogszabályban foglaltak szerint – a jogi ügyekért felelős államtitkár útján érvényesíti a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó politikát.

(3) A jogi ügyekért felelős államtitkár a miniszterelnök által a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) tekintetében átruházott irányítási jogkörében

a) ellátja a KEHI tevékenységének törvényességi, szakszerűségi ellenőrzését,

b) megsemmisítheti a KEHI döntését, szükség szerint új eljárás lefolytatására utasíthatja,

c) jogszabályban meghatározott esetekben jóváhagyhatja a KEHI előzetes vagy utólagos döntéseit,

d) egyedi utasítást adhat ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, ennek keretében soron kívüli kormányzati ellenőrzést, egyedi célvizsgálatot rendelhet el,

e) a KEHI-t jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti.

(4) A jogi ügyekért felelős államtitkár

a) a Kormány elé terjeszti a KEHI éves ellenőrzési tervét,

b) a Kormány elé terjeszti a KEHI ellenőrzési tervében szereplő vagy kormánydöntéssel elrendelt kormányzati ellenőrzés során készített ellenőrzési jelentést,

c) a Miniszterelnökség gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint megbízást adhat tanácsadó tevékenység végzésére,

d) a Kormány elé terjeszti a KEHI tevékenységéről szóló éves beszámolót,

e) dönt a KEHI elnökével kapcsolatban felmerült összeférhetetlenségről és ezzel összefüggésben a KEHI eljárásáról,

f) javaslatot tesz a miniszterelnöknek a KEHI elnöke kinevezésére és felmentésére,

g) a KEHI elnökének javaslata alapján kinevezi a KEHI elnökhelyetteseit.

(5) A jogi ügyekért felelős államtitkár a Statútum 10/A. § (2) bekezdésében meghatározott feladatait a KEHI elnöke útján látja el.

8. § A jogi ügyekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

a) a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár, és

b) a jogi ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnöke

tevékenységét.

9. § (1) A jogi ügyekért felelős államtitkárt akadályoztatása esetén a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár helyettesíti.

(2) A jogi ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

7. A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár

10. § (1) A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár (a továbbiakban: külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár) a Statútum 10/B. §-ában foglalt feladatainak ellátása keretében:

a) kialakítja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági stratégiáját, irányítja azok végrehajtását,

b) irányítja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági stratégiájából eredő feladatok előkészítését, koordinálja és ellenőrzi azok végrehajtását,

c) javaslatot tesz a miniszterelnöknek nemzetközi programokon való részvételre,

d) előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök külföldi látogatásait, valamint a miniszterelnökhöz érkező külföldi partnerek magyarországi látogatásait,

e) figyelemmel kíséri és koordinálja a miniszterelnök külügyi tárgyalásain megkötött megállapodások végrehajtását,

f) javaslatot tesz a miniszterelnök nemzetközi tárgyalásain képviselendő álláspontokra és koordinálja a miniszterelnök külügyi és külgazdasági témákkal foglalkozó tanácsadóinak munkáját,

g) a miniszterelnök megbízásából tárgyalásokat folytat külföldi és magyar partnerekkel külügyi és külpolitikai kérdésekben,

h) gyakorolja a Nemzeti Külgazdasági Hivatal és a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt. feletti irányítási jogköröket.

(2) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár a miniszterelnök megbízásából tárgyalásokat folytat külföldi és magyar partnerekkel külgazdasági kérdésekben, ennek keretében:

a) előkészíti a miniszterelnök külgazdasági vonatkozású nemzetközi tárgyalásait és megállapodásait, azok végrehajtását koordinálja és figyelemmel kíséri,

b) előkészíti a geostratégiai jelentőségű, minisztériumközi koordinációt igénylő, határon átnyúló infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódó miniszterelnöki szintű nemzetközi tárgyalásokat, egyezményeket,

c) előkészíti a határokon átnyúló gazdasági együttműködésekre irányuló miniszterelnöki szintű nemzetközi tárgyalásokat és egyezményeket, azok végrehajtását koordinálja és figyelemmel kíséri,

d) koordinálja a nemzetgazdasági jelentőséggel bíró, külföldi érdekeltségű magyarországi beruházások megvalósulásához szükséges minisztériumközi tevékenységet,

e) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes-bizottságok munkáját és szükség esetén elvégzi a minisztériumközi szakmai koordinációt,

f) a külgazdasági feladatok tekintetében együttműködik a nemzetgazdasági miniszterrel és a nemzeti fejlesztési miniszterrel,

g) meghatározza a miniszterelnöki külföldi utakon részt vevő üzleti küldöttségek összetételét.

11. § A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja:

a) a külügyi helyettes államtitkár,

b) a külgazdaságért felelős helyettes államtitkár, és

c) a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár kabinetfőnöke

tevékenységét.

12. § (1) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt akadályoztatása esetén a külügyi helyettes államtitkár helyettesíti.

(2) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(3) A külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár meghatározza a kabinet, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjét.

8. A kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos

13. § (1) A kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

(2) A kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos az (1) bekezdésben foglaltak keretében:
a) meghatározza a kormányzati kommunikáció fő irányait, figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
b) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia előkészítésében,
c) rendszeres eligazítást tart a kormányzati kommunikáció koordinálásában, a kormányzati kommunikáció hátterének kialakításában részt vevő nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár részére,
d) közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben,
e) kapcsolatot tart a Miniszterelnökséget vezető államtitkárral és a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkárral,
f) figyelemmel kíséri a híradásokat és a Kormány tevékenységével kapcsolatos sajtóhíreket, illetve a Miniszterelnökség külön szervezeti egységei nyilatkozni jogosult személyeinek megszólalásait, sajtóközleményeit, valamint újságírói kérdésekre adott válaszait,
g) feladata végrehajtása során együttműködik a kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
h) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a titkárságát a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos teendők megfelelő ellátása érdekében,
i) felügyeli a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítása alatt álló szervezeti egységek, a Miniszterelnöki Sajtóiroda tevékenységét,
j) titkársága bevonásával gondoskodik a Kormány nevében – a Kormányszóvivői Iroda által – írt közlemények kiadásáról,
k) irányítja a kormányzat egységes internetes megjelenését, a kormányzati egységes honlaprendszer kialakítását (kormany.hu),
l) gondoskodik az összkormányzati portál (kormany.hu) egységes szerkezetének és arculatának kialakításáról, fejlesztéséről, szervezi és koordinálja a honlap tartalmának előállítását, gondoskodik a Kormány stratégiai programjaihoz kapcsolódó online felületek tervezéséről és működtetéséről,
m) gondoskodik egy olyan dokumentációs központ létrehozásáról, amely szervezi, illetve videó, hang, fotó és más eszközökkel rögzíti a Kormány vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja,
n) koordinálja a kormányüléseket követő kormányszóvivői anyagok szerkesztését és elhelyezését az összkormányzati portálon,
o) szakmai kapcsolatot tart – munkatársán keresztül – a reklám, média és PR ügynökségekkel, nyomdákkal,
p) irányítja az európai uniós források felhasználásával összefüggő fejlesztéspolitikai kommunikációt.

14. § A kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos közvetlenül irányítja
a) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
b) a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
c) a Kormányzati Információs Központ vezetőjének,
d) a Kormányzati Portál Fejlesztési Főosztály vezetőjének,
e) a Kormany.hu Szerkesztőség Főosztálya vezetőjének, és
f) a fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár
tevékenységét.

15. § (1) A kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztost akadályoztatása esetén a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
(2) A kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

9. A kormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős miniszterelnöki biztos

16. § (1) A kormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős miniszterelnöki biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.

(2) A kormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős miniszterelnöki biztos közvetlenül irányítja a Kormányzati Döntések Végrehajtásának Ellenőrzéséért Felelős Miniszterelnöki Biztos Titkársága vezetőjének tevékenységét.

10. A kormánybiztos

17. § (1) A kormánybiztos – a kinevezéséről szóló kormányhatározat keretei között és a miniszterelnök utasításainak megfelelően – felel a rá bízott feladatok ellátásáért.

(2) A kormánybiztos közvetlenül irányítja a kormánybiztos titkársága vezetőjének tevékenységét, amennyiben munkáját a Miniszterelnökség szervezetében működő titkárság segíti.

11. A helyettes államtitkár

18. § A Miniszterelnökségen

a) kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár,
c) koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
d) stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár,
e) nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
f) Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
g) Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár,
h) fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár,
i) fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár,
j) jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár,
k) külügyi helyettes államtitkár,
l) külgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
m) gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

működik.

19. § (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint az államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a Miniszterelnökség szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.

(2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.

(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:

a) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a Miniszterelnökséget a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben;
b) szakterületén – a Miniszterelnökség feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket;
c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és körlevelet ad ki;
d) véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről;
e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásai, a Kormány, a Miniszterelnökség és a szervezeti egységek munkatervében foglaltak, valamint az államtitkár döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
f) nyilvántartja az előírt határidős feladatokat és a végrehajtásról tájékoztatja a tevékenységét irányító vezetőt;
g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tevékenységét irányító vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) A helyettes államtitkárok feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

12. A kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár

20. § (1) A kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség hivatali tevékenységével kapcsolatos egyes igazgatási feladatokat, melynek keretében:

a) biztosítja a miniszterelnökségi ügyintézés és az iratkezelés szabályainak megtartását,

b) szervezetirányító feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti.

(2) A kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség hivatali tevékenységével kapcsolatos szervezetbiztonsági feladatokat, továbbá kitüntetésekkel és adományozható egyéb elismerésekkel kapcsolatos feladatokat lát el, valamint felelős az irányító hatóságok és a közreműködő szervezetek döntéseivel kapcsolatos jogorvoslati feladatok ellátásáért, melynek keretében:

a) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos műveletek ellátását,

b) irányítja a Miniszterelnökség, a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájához, ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását,

c) koordinálja a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által részére meghatározott és általuk jóváhagyandó előterjesztések előkészítését, az előkészítési folyamat lezárását követően a végleges előterjesztést felterjeszti jóváhagyásra a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére,

d) közreműködik a miniszterelnök-helyettes Kitüntetési Bizottság, illetve a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság titkársági feladatainak ellátásával, továbbá az adományozható kitüntetésekkel és az adományozható egyéb elismerésekkel kapcsolatos feladatai végrehajtásában,

e) szervezi a fejlesztéspolitikai kifogáskezelést, a jogorvoslati tevékenységet,

f) szakmai szempontból felügyeli Nemzeti Örökség Intézetének, a Nemzetstratégiai Kutatóintézetnek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által irányított központi költségvetési szerveknek, továbbá a Miniszterelnökséget vezető államtitkár tulajdonosi joggyakorlásának körébe tartozó, de külföldi székhelyű gazdálkodó szervezet tevékenységét,

g) felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyet a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kiemelt ügynek nyilvánít [így különösen a 2015. évi Milanói Világkiállításon való magyar részvétellel összefüggő feladatok, a Magyar Holokauszt – 2014 Emlékbizottság létrehozásáról szóló 1005/2013. (I. 10.) Korm. határozatban a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára meghatározott feladatok].

(3) A kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár elősegíti és koordinálja a második világháború kitörésétől a rendszerváltozásig terjedő időszakban a Magyar Államra bízott műkincsekkel és egyéb kulturális javakkal kapcsolatos tulajdoni igények rendezésének elősegítésével kapcsolatos feladatok elvégzését.

21. § A kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Titkársági Főosztály vezetőjének,

b) a Kiemelt Ügyek Főosztálya vezetőjének,

c) a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetőjének,

d) a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztálya vezetőjének, valamint

e) a Kiemelt Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének

tevékenységét.

22. § (1) A kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó, általa kijelölt szervezeti egység vezető helyettesíti.

13. A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár

23. § (1) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség szervezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:

a) elősegíti a miniszterelnök, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési, politikai és szakmai munkáját,

b) koordinálja a központi államigazgatási szervek által készített előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezését, véleményezését, benyújtását,
c) felel a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek a kormányüléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
d) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart, valamint együttműködik a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja őket,
e) részt vesz a Kormány és az országgyűlési képviselőcsoportok közötti együttműködés koordinálásában,
f) közreműködik az országgyűlési ülésszakok előkészítésével összefüggő teendők és feladatok összehangolásában, végrehajtásában,
g) részt vesz a kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti frakciói közötti egyeztetéseken, az egyeztetések koordinációjában,
h) utasítás esetén képviseli a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt az Országgyűlés Házbizottságában.

(2) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladatainak ellátásában, amely feladatkörében:
a) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal,
b) képviseli a Miniszterelnökséget a közigazgatási államtitkári értekezleten,
c) összehangolja a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak a Kormány munkatervéhez tett javaslatai előkészítését,
d) gondoskodik a kormányülésekhez szükséges felkészítő és tájékoztató anyagokról.

24. § A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Szakmapolitikai Főosztály vezetőjének,
b) a Parlamenti Főosztály vezetőjének,
c) a Parlamenti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének
tevékenységét.

25. § (1) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Szakmapolitikai Főosztály vezetője helyettesíti.

14. A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

26. § (1) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség koordinációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
a) irányítja és koordinálja a nemzeti konzultációk szervezését, lebonyolítását, értékelését,
b) koordinálja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, valamint a kormányzati szervek és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti társadalmi és kormányzati egyeztetéseket,
c) feladata a Kormány és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti együttműködés elősegítése, koordinálása és kapcsolattartás,
d) a kormányzati és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselői igényeket figyelembe véve kialakítja a területi egyeztetések rendszerét, meghatározott időközönként egyeztetéseket kezdeményez, az aktuális egyeztetéseket megszervezi és lebonyolítja, szükség szerint részt vesz az egyeztetések lefolytatásában,
e) közvetlen kapcsolatban áll a Kormánnyal és a kormányzati szervekkel, valamint az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel és az általuk kijelölt munkatársakkal,
f) részt vesz a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt kormányzati koordinációs feladatok megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények bemutatásában.

(2) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség elemzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
a) feladata a miniszterelnökhöz beérkező egyedi kérdések és panaszok kivizsgálása, értékelése és kezelése,
b) segíti a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár szakmai munkáját,

c) figyelemmel kíséri a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára beérkező irományokat,
d) közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára politikai, gazdasági és társadalmi területeken kutatások, tanulmányok és elemzések elkészítésében, a már meglévő kutatások, tanulmányok és elemzések adatainak aktualizálásában.

27. § A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Koordinációs Főosztály vezetőjének,
b) a Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének
tevékenységét.

28. § (1) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

15. A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár

29. § (1) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség stratégiai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
a) felelős a miniszterelnök részére különböző szakpolitikai területeken stratégiai háttértanulmányok elkészítéséért,
b) felelős a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére különböző szakpolitikai területeken stratégiai háttértanulmányok elkészítéséért,
c) közreműködik új, innovatív és kreatív szakpolitikai és politikai javaslatok megfogalmazásában a kormányzati filozófia érvényesítése és a kormányzati döntések dinamizálása érdekében,
d) a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve közreműködik a kormány-előterjesztések szakmai és politikai véleményezésében, javaslatokkal történő kiegészítésében,
e) kapcsolatot tart a kormányzati elemzéseket és kutatásokat végző szervezetekkel, szervezeti egységekkel, továbbá közreműködik a javaslatok stratégiai megvalósíthatóság szempontjából történő összesítésében és elemzésében.
(2) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:
a) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
b) az összkormányzati kommunikációs szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a tárcák kommunikációs feladatainak megtervezésében,
c) közreműködik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kommunikációs felkészítésében,
d) a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára sajtóelemzési feladatokat lát el,
e) kapcsolatot tart a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével,
f) tartalmi kérdések tekintetében közreműködik a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos tevékenységének elősegítésében,
g) az összkormányzati kommunikációs kérdésekben tartalmi kommunikációs támogatást biztosít a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájához,
h) tartalmi kommunikációs támogatást biztosít a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár munkájához.

30. § A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Stratégiai Főosztály vezetőjének,
b) a Tájékoztatási Főosztály vezetőjének, valamint
c) a Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének
tevékenységét.

31. § (1) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, stratégiai kérdésekben a Stratégiai Főosztály, kommunikációs és tájékoztatási kérdésekben a Tájékoztatási Főosztály vezetője helyettesíti.

16. A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

32. § A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felel a külföldre irányuló kommunikációval kapcsolatos végrehajtó és koordinációs feladatokért, amelynek keretén belül:

a) a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve meghatározza a nemzetközi, külföldre irányuló kormányzati kommunikáció fő irányait, figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak külföldi megvalósulását,

b) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia nemzetközi vonulatainak előkészítésében,

c) kapcsolatot tart a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal és a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkárral,

d) figyelemmel kíséri a nemzetközi híradásokat, a Kormány tevékenységével kapcsolatos külföldi sajtóhíreket, illetve a minisztériumok szervezeti egységeinek a minisztérium képviseletében nyilatkozni jogosult személyeinek külföldi, idegen nyelvű megszólalásait, valamint külföldi újságírói kérdésekre adott válaszait,

e) feladata végrehajtása során együttműködik a kijelölt kormányzati szervezetekkel, egyéb intézményekkel,

f) feladata végrehajtása során kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviseletekkel és a külföldi véleményformálás szempontjából jelentős civil szervezetekkel, tudományos intézetekkel,

g) a Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a külföldön működő magyar képviseletek egységes kormányzati kommunikációs stratégiának megfelelő támogatásában,

h) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben irányítja a Nemzetközi Kommunikációs Főosztályt a külföldi sajtó tájékoztatásával kapcsolatos teendők megfelelő ellátása érdekében,

i) a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály bevonásával gondoskodik a Nemzetközi Kommunikációs Iroda nevében írt közlemények kiadásáról,

j) a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve gondoskodik a kormányzat egységes nemzetközi, idegen nyelvű internetes megjelenéséről,

k) a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal egyeztetve felügyeli az idegen nyelven megjelenő kormányzati híranyagok szerkesztését és elhelyezését az összkormányzati portálon,

l) szakmai kapcsolatot tart – munkatársán keresztül – a külföldi székhelyű reklám, média és PR ügynökségekkel,

m) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár kormányszóvivő-helyettes.

33. § A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja Nemzetközi Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

34. § A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Nemzetközi Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

17. A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár

35. § A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár

a) felel a miniszterelnök internetes megjelenéséért,

b) koordinálja a miniszterelnöki médiakommunikációt, amelynek keretében irányítja a miniszterelnöki rendezvények kommunikációját,

c) a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos felügyelete alatt szervezi és lebonyolítja a miniszterelnöki interjúkat, nyilvános szerepléseket, kezeli a miniszterelnököt érintő újságírói megkereséseket,

d) a miniszterelnök számára hírfigyelést végez.

36. § (1) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(2) A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

18. A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár

37. § (1) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár

a) biztosítja a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár napi tájékoztatókkal történő ellátását a világpolitika, a külpolitika és a világgazdaság legfontosabb aktuális kérdéseiről,

b) Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi kérdésekhez kapcsolódóan, illetve azonnali reagálást igénylő témákban igény szerint felkészítőt, háttéranyagot készít,

c) figyelemmel kíséri a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár külföldi vonatkozású programjait, írásban továbbítja az ezekkel összefüggő információs igényeket,

d) koordinálja és továbbítja az Információs Hivatalnak a Kormány tagjaitól érkezett egyes információs igényeket; a Miniszterelnökség szervezetén belül begyűjti az információs igényeket, e körben gyűjti és értékeli a nemzetbiztonsági relevanciájú tájékoztató jelentéseivel kapcsolatos visszajelzéseket,

e) gondoskodik az egyes állami szervektől a Nemzetbiztonsági Irodára beérkező nemzetbiztonsági relevanciájú információk elemzéséről, feldolgozásáról, értékeléséről, közreműködik a Miniszterelnökség által az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és más állami szervekkel szemben támasztott információs igények meghatározásában,

f) részt vesz az Információs Hivatal időszerű feladatainak összeállításában,

g) előkészíti – az Információs Hivatal bevonásával – az Információs Hivatalra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetését – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységének közreműködésével – lefolytatja,

h) véleményezi – az Információs Hivatal bevonásával – a más tárcák által előkészített, a nemzetbiztonsági relevanciájú előterjesztéseket, képviseli a kialakított álláspontot azok egyeztetése során, szükség esetén, írásos vagy szóbeli formában,

i) szükség szerint közreműködik az Információs Hivatalt érintő irományok Országgyűlés előtti tárgyalásában,

j) ellátja – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egysége közreműködésével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésének és gazdálkodásának egyes speciális szabályairól szóló kormányrendelet értelmében az Információs Hivatal vonatkozásában a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat, az Információs Hivatallal közösen részt vesz a költségvetési tárgyalásokon,

k) az Információs Hivatal tekintetében – az Információs Hivatallal egyeztetve – végzi a tárcaszintű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint a Magyar Államkincstár felé,

l) lefolytatja – a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést,

m) végzi az Információs Hivatal személyi állománya és az Információs Hivatallal közreműködő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzése miniszteri elrendelésének, megszüntetésének, valamint a szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését,

n) végzi a jogszabályok által az Információs Hivatal tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó személyügyi döntésekhez és munkajogi természetű teendők ellátásához szükséges előkészítő munkát,

o) előkészíti a jogszabály által a miniszter jogorvoslati jogkörébe utalt döntéseket.

(2) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár a fenti feladatok végrehajtása érdekében munkakapcsolatot tart fenn a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatójával, főigazgató-helyettesével és más vezetőivel.

38. § A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) az Elemző Főosztály vezetőjének,

b) a Külső Kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály vezetőjének, valamint

c) a Nemzetbiztonsági Irodát Vezető Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének

tevékenységét.

39. § (1) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt személy helyettesíti.

19. A fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár

40. § A fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség európai uniós támogatások központi koordinációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:

a) koordinálja az európai uniós források felhasználáshoz szükséges jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,

b) véleményezi a közigazgatási egyeztetésre bocsátott, az európai uniós források felhasználást érintő előterjesztéseket,

c) gondoskodik a fejlesztéspolitika kormányzati döntéseinek a központi koordinációs szerv, az irányító hatóságok, valamint egyéb érintettek munkájában történő érvényesítéséről,

d) felügyeli a központi koordinációs szerv és az irányító hatóságok közötti együttműködés feltételeinek kialakítását,

e) program- és projektvégrehajtással összefüggő kérdésekben kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamainak és az Európai Bizottság feladatkörükben érintett intézményeinek képviselőivel, továbbá más, támogatást nyújtó nemzetközi szervezetekkel,

f) tájékoztatja az Európai Bizottságot az NFK által jóváhagyott, a fejlesztéspolitikai irányítási, intézményi és szabályozási rendszert érintő kérdésekről, az irányító hatóság működtetéséért felelős miniszterrel egyeztetve meghatározza Magyarország álláspontját az európai uniós források felhasználására vonatkozó fejlesztéspolitikai kérdésekben,

g) elemzi a fejlesztéspolitika átfogó kérdéseit,

h) működteti a központi koordinációs szerv fejlesztéspolitikai tevékenységének elemzési, értékelési és monitoring rendszerét, ideértve a közreműködő szervezetek működésének monitoringját,

i) irányítja a közreműködő szervezetek teljesítményének mérését a jóváhagyott munkatervek alapján,

j) biztosítja a fejlesztéspolitikai tevékenységhez kapcsolódó működési sztenderdek és tudásbázis kialakítását, fejlesztését,

k) felügyeli az európai uniós és hazai források tekintetében a fejlesztéspolitika egységes informatikai rendszerét és az ezen alapuló információs rendszernek a szervezését,

l) irányítja a fejlesztéspolitikát érintő informatikai stratégia elkészítését és végrehajtását, gondoskodik az adatvédelmi és információbiztonsági elvek érvényesüléséről, valamint az adat- és információvédelemhez szükséges személyi, tárgyi feltételek teljesüléséről,

m) közreműködik a központi koordinációs szerv humánerőforrás-szükséglete és eredményes munkaerő-gazdálkodása biztosításához kapcsolódó feladatok ellátásában,

n) a rendelkezésre álló költségvetési keretek között gondoskodik a központi koordinációs szerv működési, infrastrukturális feltételrendszerének hatékony megszervezéséről,

o) közreműködik a központi koordinációs szerv szintű kontrollingrendszer kialakításában és működtetésében,

p) felügyeli az európai uniós fejlesztési programok összehangolt végrehajtását és a programokból nyújtott támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásend egységes alkalmazását,

q) kialakítja az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben az elszámolható költségek nemzeti szabályait,

r) koordinálja az elszámolások hitelesítési módjának kialakítását,

s) koordinálja az európai uniós alapok felhasználásával kapcsolatos, az intézményrendszert érintő képzéseket,

t) koordinálja az állami támogatások versenyszempontú ellenőrzését.

41. § A fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály vezetőjének,

b) a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály vezetőjének,

c) a Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága vezetőjének,

d) a Monitoring és Értékelési Főosztály vezetőjének,

e) a Nemzetközi Főosztály vezetőjének,

f) a Támogatásokat Vizsgáló Iroda vezetőjének,
g) a Fejlesztéspolitikáért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének
tevékenységét.

42. § A fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályt a szakmai tevékenysége körében, a Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatóságát és a Nemzetközi Főosztályt az irányító hatósági feladatkörében nem utasíthatja.

43. § (1) A fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt szervezeti egység vezetője helyettesíti.
(2) A fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

20. A fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár

44. § A fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár
a) koordinálja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer fejlesztési programokkal kapcsolatos kommunikációs tevékenységét és közreműködik a fejlesztési programok népszerűsítésében,
b) felel a 2007–2013-as operatív programok végrehajtásával kapcsolatos tájékoztatási és kommunikációs tevékenységért, a 2014–2020-as programozási időszak kommunikációjáért, ideértve különösen a 2014–2020-as kommunikációs stratégia és az ehhez kapcsolódó útmutatók elkészítését, valamint irányítja a 2014–2020-as programozási időszak kommunikációs kampányainak tervezését és végrehajtását,
c) a fejlesztési programokkal kapcsolatos kommunikációs tevékenysége, valamint a partnerségi feladatainak ellátásához kapcsolódóan felvilágosítást és tájékoztatást kérhet,
d) ellátja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által közvetlenül meghatározott feladatokat,
e) felel a 2014–2020-as programozási időszak tervezési dokumentumainak elkészítéséhez kapcsolódó partnerségi feladatok koordinálásáért,
f) közreműködik fejlesztéspolitikai tárgyú parlamenti kérdések, interpellációk, egyéb megkeresések választervezeteinek előkészítésében,
g) feladatainak ellátása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal és a közreműködő szervezetekkel, irányítja azok kommunikációs tevékenységét.

45. § A fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztály vezetőjének,
b) a Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztály vezetőjének, valamint
c) a Fejlesztéspolitikai Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének
tevékenységét.

46. § (1) A fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése érdekében titkárság működik.
(2) A fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

21. A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár

47. § A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár segíti a jogi ügyekért felelős államtitkárt a Statútum 10/A. §-a szerinti tevékenységeinek ellátásában, melynek keretében
a) közreműködik a miniszterelnök részére történő jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattételi tevékenység ellátásában,
b) ellátja a jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
c) gondoskodik a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint egyéb jogi tárgyú beszámolók, tájékoztatók és jelentések figyelemmel kíséréséről, valamint előzetes véleményezéséről, javaslattételre történő előkészítéséről,

d) gondoskodik az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kíséréséről, e körben indokolt esetben javaslatot készít elő,
e) a kormányprogram végrehajtása érdekében gondoskodik a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott tevékenységének figyelemmel kíséréséről, azzal kapcsolatban a jogi ügyekért felelős államtitkár részére javaslatokat, észrevételeket tesz,
f) figyelemmel kíséri az Országgyűléshez benyújtott törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések helyzetének további alakulását, jogi szakvélemény nyújtásával közreműködik a kormányprogram megvalósításában,
g) közreműködik a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kísérésében,
h) közreműködik a jogi ügyekért felelős államtitkárnak a kormányzati ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai ellátásában,
i) a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve képviseli a Miniszterelnökséget a közigazgatási államtitkári értekezleten.

48. § A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Jogi és Ellenőrzési Főosztály,
b) a Jogi Koordinációs Főosztály vezetőjének, valamint
c) a Jogi és Ellenőrzési Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének
tevékenységét.

49. § (1) A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Jogi és Ellenőrzési Főosztály vezetője helyettesíti.

22. A külügyi helyettes államtitkár

50. § (1) A külügyi helyettes államtitkár felel a miniszterelnök és a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár külpolitikai vonatkozású találkozóinak szakmai, valamint külföldi helyszín esetében szervezési előkészítéséért, amelynek keretében koordinálja:
a) a miniszterelnök külpolitikai stratégiája kialakításának előkészítő munkálatait,
b) a miniszterelnök, valamint a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár nemzetközi tárgyalási dossziéját,
c) a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységét,
d) a miniszterelnök külpolitikai tárgyú levelezését,
e) az állam- és kormányfőkkel való diplomáciai érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló és az általa küldött meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újévi és egyéb ünnepi üdvözletek elkészítését és kiküldését, az egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását,
f) a miniszterelnök külföldi programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival való együttműködést,
g) a miniszterelnök, valamint a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár külföldi programjainak előkészítését, a (társ)szervezőkkel való egyeztetést, a helyszínek előkészítését, a technikai feltételek megteremtését, felügyeli a szükséges eszközök beszerzését.
(2) A külügyi helyettes államtitkár a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges koordinációs tevékenység ellátása keretében:
a) folyamatos munkakapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel, a Külügyminisztériummal, más minisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel,
b) helyettesíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt annak megbízásából, illetve távollétében,
c) ellátja a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
d) felügyeli az alá tartozó szervezeti egységek, valamint a Miniszterelnökség egyéb szervezeti egységei, különösképpen a miniszterelnöki főtanácsadók közötti együttműködést külpolitikai vonatkozású kérdésekben.

51. § A külügyi helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Külügyi Főosztály vezetőjének,

b) a Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály vezetőjének, valamint

c) a Külügyi Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének

tevékenységét.

52. § (1) A külügyi helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A külügyi helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Külügyi Főosztály vezetője helyettesíti.

23. A külgazdaságért felelős helyettes államtitkár

53. § A külgazdaságért felelős helyettes államtitkár felel a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár külgazdasági vonatkozású találkozóinak szakmai és szervezési előkészítéséért. A külgazdasági helyettes államtitkár tevékenysége keretében:

a) előkészítő munkát végez a miniszterelnök külgazdasági stratégiájának kialakításában, koordinálja és ellenőrzi annak végrehajtását,

b) felkészíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt a külgazdasági vonatkozású programjaira, és koordinálja a találkozók eredményeinek, feladatainak minisztériumközi végrehajtását,

c) felkészíti a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárt a miniszterelnök külgazdasági vonatkozású találkozóin való részvételre, és ezzel összefüggésben összeállítja és elkészíti a szakmai anyagokat,

d) felügyeli és ellenőrzi a Nemzeti Külgazdasági Hivatal működését,

e) kapcsolatot tart a külgazdaságot érintő kérdésekben a Nemzetgazdasági Minisztériummal, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal, illetve a külgazdasági szakdiplomatákkal, valamint a feladatkörébe utalt külgazdasági vonatkozású kérdésekben az abban érintett minisztériumokkal,

f) koordinálja a nemzetgazdasági jelentőséggel bíró, külföldi érdekeltségű magyarországi beruházások megvalósulásához szükséges minisztériumközi tevékenységet,

g) koordinálja azon kormányközi gazdasági vegyes-bizottságok munkáját, ahol a külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár tölti be a társelnöki tisztséget,

h) figyelemmel kíséri az egyéb kormányközi gazdasági vegyes-bizottságok munkáját és szükség esetén elvégzi a tárcaközi koordinációt,

i) kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel.

54. § A külgazdaságért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetőjének, valamint

b) a Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének tevékenységét.

55. § (1) A külgazdaságért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A külgazdaságért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetője helyettesíti.

24. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

56. § (1) Az gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség működésével kapcsolatos jogi szolgáltatási, személyzeti és gazdálkodási, továbbá a Miniszterelnökség háttérintézményeinek gazdálkodási szempontú felügyeletével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében:

a) irányítja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését és felelős azok ellenjegyzéséért, továbbá felelős a Miniszterelnökség működéséhez kapcsolódó jogi szolgáltatási feladatok ellátásáért,

b) koordinálja a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által jóváhagyandó, számára feladatként meghatározott – különösen pénzügyi és személyügyi vonatkozású – előterjesztések

előkészítését, az előkészítési folyamat lezárását követően a végleges előterjesztést felterjeszti jóváhagyásra a miniszterelnöknek, illetve a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak,

c) koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási (vagyonkezelői, illetve -használói) tevékenységet,

d) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a Miniszterelnökség működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért,

e) közreműködik a működés pénzügyi feltételeinek meghatározásában, irányítja a költségvetés-tervezéssel és végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását,

f) gazdálkodási ügyviteli szabályzatot adhat ki, gazdálkodási intézkedéseket hoz,

g) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt,

h) koordinálja a Miniszterelnökségen belüli gazdálkodási feladatok végrehajtását,

i) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását,

j) irányítja a személyzeti ügyek intézését,

k) előkészíti a Miniszterelnökség személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,

l) koordinálja és ellenőrzi a külső források megszerzésével és a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtását;

m) előkészíti a Miniszterelnökség munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat,

n) biztosítja a miniszterelnökségi munkarend és a gazdálkodás szabályainak megtartását,

o) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Miniszterelnökség személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,

p) irányítja a Miniszterelnökség ügyeletének megszervezését,

q) a miniszterelnök akadályoztatása esetén jóváhagyja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár belföldi és külföldi kiküldetését,

r) szervezetirányító feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,

s) felelős a Miniszterelnökség működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításához kapcsolódóan a pénzügyi kötelezettségvállalással járó igények (különösen megállapodáson felüli eszközbeszerzések, ingatlanbérlés, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel kötendő szerződések) teljesítéséért, a kötelezettségvállalások dokumentumainak előkészítéséért.

(2) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár ellátja az egyes kormánydöntések végrehajtásának koordinációját.

57. § A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) az Uniós Fejezeti Főosztály vezetőjének,

b) a Végrehajtás Operatív Program Irányító Hatósága vezetőjének,

c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének,

d) a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetőjének,

e) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetőjének,

f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének, valamint

g) a Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága vezetőjének

a tevékenységét.

58. § A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a Végrehajtás Operatív Program Irányító Hatóságát az irányító hatósági feladatkörében nem utasíthatja.

59. § (1) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt szervezeti egység vezetője helyettesíti.

25. A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke

60. § (1) A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke

a) ellátja a miniszterelnök-helyettes által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,

b) közvetlenül vezeti a Miniszterelnök-helyettesi Kabinetet, meghatározza annak munkarendjét,

c) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében,

d) a miniszterelnök-helyettes utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviseletét meghatározott ügyekben,

e) elősegíti a miniszterelnök-helyettes országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,

f) gondoskodik a miniszterelnök-helyetteshez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a miniszterelnök-helyettes személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,

g) a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet feladatkörében gondoskodik a miniszterelnök-helyettes titkársági ügyintézéséről,

h) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel.

(2) A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

26. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke

61. § (1) A miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke

a) ellátja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,

b) közvetlenül irányítja a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet, valamint a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága tevékenységét és meghatározza azok munkarendjét,

c) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében, a kormányzati humánpolitikai ügyek irányításában, koordinálásában,

d) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviseletét meghatározott ügyekben,

e) elősegíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,

f) gondoskodik az állami vezetőkhöz érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,

g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,

h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetői és a Miniszterelnökség munkatársai részére.

(2) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

27. Az állami vezető és a miniszterelnöki biztos titkárságának vezetője

62. § (1) Az állami vezető és a miniszterelnöki biztos hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint az állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – titkárság (e § vonatkozásában a továbbiakban együtt: titkárság) segíti, melynek vezetője e § vonatkozásában a továbbiakban együtt: titkárságvezető.

(2) A Miniszterelnöki Biztos Titkársága, valamint a Helyettes Államtitkár Titkársága tevékenységét a miniszterelnöki biztos, illetve a helyettes államtitkár közvetlenül irányítja. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkárságának tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke irányítja.
(3) A titkárságvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
(4) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
(5) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
(6) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

III. fejezet
A MINISZTERELNÖKSÉG SZERVEZETE

63. § (1) A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységei főosztályként működnek és megnevezésük lehet: kabinet, titkárság, hatóság és főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

64. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, továbbá a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető vagy a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által számára meghatározott feladatokat.
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

65. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az állami vezetőtől, illetve a miniszterelnöki biztostól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről és jóváhagyásra felterjeszti azokat a tevékenységét közvetlenül irányító vezető, majd ezt követően a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére.

66. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
b) az általa vezetett osztály – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői teendőket.
(2) Valamennyi főosztályon egy – osztályt nem vezető – általános főosztályvezető-helyettes, illetve további – osztályt vezető – főosztályvezető-helyettesek működhetnek.

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

68. § A Miniszterelnökség munkatársa
a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Miniszterelnökség munkatársának, a Miniszterelnökség munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;

b) feladatait a Miniszterelnökség érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Miniszterelnökség belső szabályozásai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
c) gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Miniszterelnökség működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Miniszterelnökség hátrányos megítéléséhez vezethet vagy egyéb módon a Miniszterelnökség érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
h) közreműködik a Miniszterelnökség által különböző hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben;
i) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
j) tevékenységéért fegyelmi és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
k) jogosult az információra a Miniszterelnökség, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a Miniszterelnökség munkatársait érintő döntésekről;
l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra;
m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Miniszterelnökségnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
o) jogosult a Miniszterelnökséget vezető államtitkár tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

28. A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek általános feladatai

69. § (1) A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:
a) a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Miniszterelnökség illetékes vezetőjének eseti kijelölése alapján – képviselik a Miniszterelnökséget a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokban;
b) folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Miniszterelnöki Sajtóirodát a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről; ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészítik, illetve naprakész állapotban tartják;
c) szükség esetén közreműködnek a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodnak a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről;
d) kormányjelentéseket, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek;
e) elemzik és értékelik a feladatkörükkel összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket;
f) közreműködnek a Miniszterelnökség és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviseletei közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a Miniszterelnökségen teendő látogatásainak szervezésében;
g) közreműködnek a Miniszterelnökséghez jelentkezők számára szervezett felvételi és pályaalkalmassági vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a Miniszterelnökség kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában; elkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagokat, jegyzeteket és kidolgozzák a vizsgakérdéseket;
h) közreműködnek a Miniszterelnökség honlapja egyes oldalainak elkészítésében;

i) az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárral a támogatási pályázatok szakmai összeállítása, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése, valamint a projektek felügyelete és kiértékelése során;

j) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzéteendő adatok körébe tartoznak;

k) a Miniszterelnökség esetleges érdeksérelme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt, az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével;

l) haladéktalanul értesítik a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt, amennyiben a feladatkörükbe tartozó szakterületek szabályozásának változása vagy egyéb körülmény a Miniszterelnökség szabályzatai felülvizsgálatát, új szabályozás megalkotását teszi szükségessé;

m) a Miniszterelnökség költségvetésének tervezésekor összeállítják a szervezeti egység költségvetési igényeit.

(2) A funkcionális szervezeti egységek – feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az (1) bekezdésben foglalt feladataik mellett – az alábbi, általános feladatokat látják el:

a) biztosítják a Miniszterelnökség felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,

b) támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

29. A Miniszterelnökség irányító hatósági funkciót ellátó szervezeti egységeinek feladatköre

70. § (1) A Miniszterelnökség irányító hatósági funkciót ellátó szervezeti egysége feladatkörében eljárva – az 1083/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikke és a vonatkozó hazai jogszabályok szerint – gondoskodik különösen

a) a 2007–13-as programok végrehajtásról,

b) az operatív programok, akciótervek kidolgozásáról és módosításáról,

c) a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a kiemelt projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,

d) az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködésről,

e) az adott operatív program monitoring bizottságának működtetéséről,

f) a támogatási konstrukciók meghirdetéséről,

g) a közreműködő szervezet irányításáról és ennek keretében a közreműködő szervezet éves munkatervének kialakításáról,

h) a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,

i) az egységes elvek alapján meghatározott projektkiválasztási folyamat konstrukcióspecifikus alkalmazásáról,

j) az Európai Unió szervezeteivel egységes elvek alapján történő kapcsolattartásról,

k) az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetekkel történő együttműködésről és részükre információ szolgáltatásáról.

(2) A Miniszterelnökség irányító hatósági feladatot ellátó szervezeti egysége az irányító hatósági feladatkör ellátása során szakmailag önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett az irányító hatósági feladatot ellátó szervezeti egységek kötelesek együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.

IV. Fejezet
A MINISZTERELNÖKSÉG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZTÉSI FÓRUMAI

30. Államtitkári értekezlet

71. § (1) Az államtitkári értekezlet során a résztvevők a Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányításával áttekintik a Miniszterelnökség operatív feladatainak ellátását.

(2) Az államtitkári értekezlet javaslatot tesz:
a) intézkedés tételére,
b) intézkedés elfogadására,
c) egyeztetés megindítására,
d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.

(3) Az államtitkári értekezletet a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár készíti elő, a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően. Az érintett szervezeti egységek vezetői az értekezletet megelőzően legalább 5 munkanappal, ezen határidőn belül sürgős esetben a tudomásukra jutást követően haladéktalanul megküldik napirendre vonatkozó javaslataikat a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

(4) Az államtitkári értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

(5) Az államtitkári értekezlet résztvevői a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkárok, a helyettes államtitkárok, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, a Miniszterelnökségen működő államtitkárok kabinetfőnökei, az érintett szervezeti egységek vezetői, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által eseti vagy állandó jelleggel meghívott személyek. A meghívók kiküldéséről a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik.

(6) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el, további tájékoztatást kér, illetve iránymutatásokat ad.

(7) A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár – a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága közreműködésével – gondoskodik arról, hogy az államtitkári értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett személyek tájékoztatást kapjanak.

(8) Az értekezlet eseti jelleggel, szükség szerint kerül összehívásra.

31. Szakmai vezetői értekezlet

72. § (1) Szakmai vezetői értekezletet a helyettes államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos kezdeményezhet, amennyiben egyes feladatok végrehajtása érdekében az érintett vezetők és a szervezeti egységek egyidejű tájékoztatását és egyeztetését szükségesnek tartja.

(2) A szakmai vezetői értekezletet az (1) bekezdésben meghatározott kezdeményező titkársága készíti elő.

(3) A szakmai vezetői értekezlet a kezdeményező vezetésével áttekinti a feladatok ellátását.

(4) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a feladat- és hatáskörükben érintett helyettes államtitkárok, miniszterelnöki biztos és szervezeti egységek vezetői, valamint a kezdeményező által meghívott személyek.

(5) A szakmai vezetői értekezlet a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, további egyeztetést vagy intézkedést kezdeményez, iránymutatásokat ad.

(6) A kezdeményező titkársága gondoskodik arról, hogy a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

32. A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

73. § (1) A kormányülést, a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően kerülhet sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével az ülésre történő felkészítésre.

(2) A felkészítő értekezlet résztvevőit a felkészítendő vezető határozza meg.

33. A munkacsoport

74. § (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a Miniszterelnökségen működő államtitkárok, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok és/vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló normatív utasításban – több érintett tárca esetén közös normatív utasításban – meg kell határozni a munkacsoport feladatát, hatáskörét, vezetőjét és tagjait, a munkavégzés rendjét és működésének idejét.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

34. Munkatársi értekezlet

75. § (1) A munkatársi értekezlet összehívására évente legalább egyszer, valamint szükség szerint a Miniszterelnökség állományának jelentős hányadát érintő szabályozásokról, eseményekről történő tájékoztatás, jövőbeni feladatok meghatározása, továbbá az állomány munkájának értékelése érdekében vagy egyéb, a munkatársi értekezlet vezetője által meghatározott okból, célból kerülhet sor.

(2) A munkatársi értekezletet a miniszterelnök vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár hívja össze és vezeti.

(3) A munkatársi értekezlet résztvevői tekintetében lehet teljes vagy a dolgozók érdekeltség szerint csoportosított körére kiterjedően részleges.

(4) A meghívók kiküldéséről a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik.

V. Fejezet
A MINISZTERELNÖKSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

35. Kiadmányozás

76. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(2) A jogszabályban, illetve a Szabályzatban meghatározott hatáskörök magukban foglalják a kiadmányozási jogot.

(3) A Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot.

(4) Kiadmányozási joggal a hatáskör címzettje mást is megbízhat, de ez nem érinti a hatáskör címzettjének hatáskörét és felelősségét.

(5) A (4) bekezdésben foglalt megbízás keretében a kiadmányozásra jogosult felhatalmazást adhat

a) a hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,

b) a hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a nevében történő aláírására,

c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára és aláírására.

(6) A miniszterelnök jogosult kiadmányozni mindazon döntéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, illetve – mint munkaszervezetének vezetője – azon döntéseket, melyeket jogszerűen saját hatáskörébe vonhat.

(7) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár kiadmányozza a jogszabály által a hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben, valamint a miniszterelnök által ráruházott feladatkörében eljárva hozott döntést.

(8) A miniszterelnök-helyettes jogosult a jogszabályokban és a miniszterelnök által meghatározott ügyekben számára biztosított hatáskörben a döntések kiadmányozására.

(9) A helyettes államtitkár és a miniszterelnöki biztos a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.

(10) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányozza a Szabályzat szerint az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörében hozott döntést. A szervezeti egységeken belüli egyéb kiadmányozási jog gyakorlása az ügyrendben, a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban kerülhet szabályozásra.

(11) Amennyiben a (6)–(10) bekezdésben meghatározott döntések a Miniszterelnökségre vonatkozóan kötelezettségvállalást tartalmaznak, azt kiadmányozás előtt, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül meg kell küldeni véleményezésre és ellenjegyzésre a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak.

(12) A Titkársági Főosztály Levelezési Osztálya az általánostól eltérően, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott különleges kiadmányozási rendben teljesíti levelezéssel kapcsolatos feladatait.

(13) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a Miniszterelnökséget vezető államtitkár vagy a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár útján küldhetnek.

(14) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – utasítástól függően a miniszterelnöki biztosnak vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak vagy a Miniszterelnökségen működő államtitkárnak kell felterjeszteni. A továbbításra kerülő megkereséseket a miniszterelnöki biztos vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke kiadmányozza.

77. § A jogi állásfoglalást tartalmazó iratok kiadmányozására kizárólag a jogi ügyekért felelős államtitkár jogosult a 6. § (2) bekezdés s) és t) pontjában foglalt hatáskörökkel kapcsolatban keletkezett jogi állásfoglalást tartalmazó iratok kivételével.

78. § A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

36. Az alapvető jogok biztosával való kapcsolattartás

79. § (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a Miniszterelnökség önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.

(2) A szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, az alapvető jogok biztosa megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a miniszterelnöki biztos, valamint a jogi ügyekért felelős államtitkár útján terjesztik fel.

37. A munkavégzés általános szabályai

80. § (1) A Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár és a miniszterelnöki biztos feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársainak. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett vezető – ide nem értve a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnökét – az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől, valamint a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos jelöli ki, ilyen közös vezető hiányában a Miniszterelnökséget vezető államtitkár dönt.

38. A hivatali egyeztetés rendje

81. § (1) A Miniszterelnökség valamennyi vezetője és munkatársa köteles a miniszterelnökségi feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért, az egyeztetések lebonyolításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

(2) Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a helyettes államtitkár, illetve a miniszterelnöki biztos kijelölt.

(3) Egyeztetést a szervezeti egység vezetője a hivatali út betartásával kezdeményezhet. Közvetlen egyeztetést az érintett szervezeti egységek az irányító vezetők előzetes engedélyével és folyamatos tájékoztatása mellett folytathatnak.

82. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a Miniszterelnökség egységes álláspontot alakít ki.

(2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztései, jelentései, illetve jogszabály-tervezetei (e § vonatkozásában a továbbiakban együtt: tervezet) közigazgatási egyeztetése, véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár elektronikusan fogadja és megküldi a feladatkörében érintett állami vezetők, miniszterelnöki biztos, illetve a szervezeti egységek vezetőinek (a továbbiakban együtt: érintettek), gondoskodik az érintettek véleményének beszerzéséről.

(3) Az érintettek a tervezettel kapcsolatos érdemi javaslatukat és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontjukat a számukra a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve meghatározott határidőn belül – az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve – elektronikus úton juttatják el a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárnak. Amennyiben az érintettek a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.

(4) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár – az érintettek észrevételeinek figyelembevételével – titkársága segítségével elkészíti a Miniszterelnökség egységes véleményét összefoglaló tervezetet és jóváhagyásra felterjeszti azt a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére.

(5) Ha a szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár újabb egyeztetést tart, amelynek eredményei alapján javaslatot tesz a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak a Miniszterelnökség egységes álláspontjára.

(6) A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár a meghozott döntésről és a Miniszterelnökség álláspontjáról a tervezetet előkészítő minisztériumot (kormányhivatalt), valamint az érintetteket elektronikus úton tájékoztatja.

(7) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Miniszterelnökséget a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt személy vagy személyek képviselik. Az egységes miniszterelnökségi álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a Miniszterelnökség képviseletére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő(k) az államtitkárt szóban vagy írásban tájékoztatják.

83. § (1) A miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettes által kezdeményezett előterjesztés, jelentés, illetve rendelet tervezetét (e § vonatkozásában a továbbiakban együtt: tervezet) a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős szervezeti egység köteles – szükség esetén az érintett további szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni és a Miniszterelnökségen belüli egyeztetéseket lefolytatni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(2) A miniszterelnök által kezdeményezett tervezetet az előkészítő véleményezésre megküldi az abban foglaltak pénzügyi tartalmi megalapozottságának, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangjának és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésének vizsgálata érdekében a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére. A tervezetet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár szükség szerint észrevételeivel további egyeztetésre visszaküldi az előterjesztőnek.

(3) Az egyeztetett, véglegezett előterjesztés megküldéséről a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium illetékes szervezeti egysége részére a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

84. § (1) A Miniszterelnökség működését szabályozó belső normák előkészítése és a Miniszterelnökségen belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.

(2) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.
(3) A tervezetet az előkészítő véleményezésre megküldi az abban foglaltak gazdasági és jogi megalapozottságának vizsgálata érdekében a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére.
(4) A tervezetet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár szükség szerint észrevételeivel további egyeztetésre visszaküldi a kibocsátónak.
(5) A belső szabályozás közzétételéről a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik.

85. § A miniszterelnök tájékoztatását szolgáló, a miniszterelnök állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos útján kell felterjeszteni.

39. Ügyintézési határidő

86. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozatban és egyéb kormányhatározatokban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
(3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Miniszterelnökségre történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
(4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
(5) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

40. A Miniszterelnökség képviselete

87. § (1) A Miniszterelnökséget a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár és a miniszterelnöki biztos képviseli. Akadályoztatásuk esetén a képviselet rendjére a Szabályzat helyettesítési rendre irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.
(2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, önkormányzatokkal és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Miniszterelnökséget a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok, a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke, a Miniszterelnökségen működő államtitkár kabinetfőnöke, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben az államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
(3) A Miniszterelnökségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletéről a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a Miniszterelnökséget vezető államtitkár a képviselet ellátására mást jelöl ki.

88. § Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a Miniszterelnökség képviseletére, illetve a részvételre a Miniszterelnökség több vezetője jogosult, akkor a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár javaslatára a miniszterelnök vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár határozza meg a Miniszterelnökség képviseletének rendjét és jelöli ki a részt vevő személyeket.

41. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

89. § (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a kormányszóvivői teendők

ellátásért felelős miniszterelnöki biztos, a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, valamint a fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár, illetve az általuk kijelölt személy adhat.

(2) A Miniszterelnökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az (1) bekezdésben megjelöltek eltérő döntése hiányában – csak a Kormányzati Információs Központ szervezésében lehet adni. A Miniszterelnökség nevében a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a kormányszóvivői teendők ellátásért felelős miniszterelnöki biztos vagy a fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a kormányszóvivői teendők ellátásért felelős miniszterelnöki biztos előzetes engedélyével lehet.

(3) A szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok nyilvánosságra hozatala tekintetében a kormányszóvivői teendők ellátásért felelős miniszterelnöki biztos előzetes engedélyét kell kérni.

(4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Kormányzati Információs Központ gondoskodik.

(5) A Miniszterelnökségre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános válaszról és a válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kormányzati Információs Központ gondoskodik.

VI. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

90. § A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül a következő szabályzatokat adja ki, illetve vizsgálja felül:

a) közszolgálati szabályzat,
b) közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
c) irat- és adatkezelési szabályzat (melynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat),
d) biztonsági szabályzat (a minősített adatok védelmére),
e) rejtjel- (és működtetési) szabályzat,
f) üzemeltetés-biztonsági szabályzat,
g) esélyegyenlőségi terv,
h) tűz- és munkavédelmi szabályzat,
i) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatok, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
j) vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó szabályzat,
k) a gazdálkodási és számviteli szabályzatok, melyek körében szabályozza:
   ka) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
   kb) a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz és értékkezelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
   kc) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,
   kd) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
   ke) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét,
   kf) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
   kg) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
   kh) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
   ki) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
   kj) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
   kk) közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalát.

91. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására a Szabályzat hatálybalépését – illetve szükség szerint a Szabályzat módosítását – követő 30 napon belül ügyrendet készít, illetve módosítja azt.

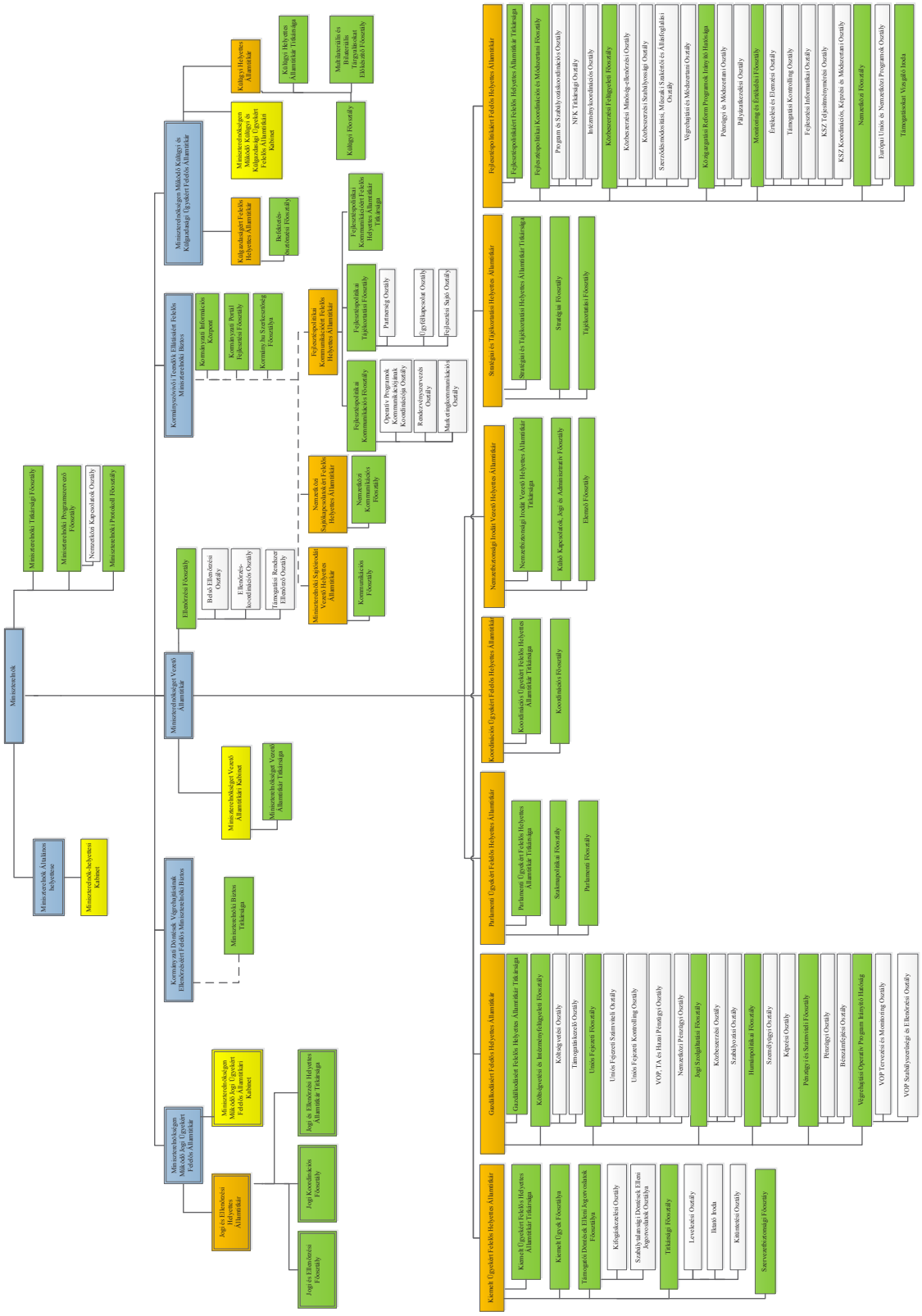
(2) A Miniszterelnökség szervezetével és működésével kapcsolatos, a Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az ügyrend rendelkezései az irányadók.

(3) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető, majd a Miniszterelnökséget vezető államtitkár elé terjeszti. Az ügyrend egy eredeti aláírt példányát a Jogi Szolgáltatási Főosztály rendelkezésére kell bocsátani.

(4) A Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül – a Humánpolitikai Főosztály által rendelkezésre bocsátott minta felhasználásával – a szervezeti egység vezetője elkészíti valamennyi, az irányítása alá tartozó munkatárs munkaköri leírását és annak egy eredeti aláírt példányát a munkatárs, egy eredeti aláírt példányát a Humánpolitikai Főosztály rendelkezésére bocsátja.

1. függelék az 1/2014. (I. 22.) ME utasításhoz

A Miniszterelnökség szervezeti ábrája



2. függelék az 1/2014. (I. 22.) ME utasításhoz

A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek feladatai

1. A miniszterelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

1.1.1. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

a) feladatkörében biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnök számára meghatároz,
b) a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a miniszterelnöki biztos útján továbbítja a miniszterelnök szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges iránymutatásait, közvetíti a miniszterelnök utasításait és állásfoglalásait,
c) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez,
d) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket,
e) koordinálja, összehangolja és felügyeli a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály és a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály tevékenységét.

1.2. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály

1.2.1. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály – Magyarországra, illetve a határon túli magyar–magyar rendezvényekre kiterjedően –

a) megszervezi a miniszterelnök sajtónyilvános fellépéseit azokon az eseményeken, ahol a miniszterelnök vendég minőségében jelenik meg,
b) a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály iránymutatása mellett társszervezői, rendezvényszervezői feladatokat lát el azokon a rendezvényeken, ahol a miniszterelnök vendéglátó minőségében jelenik meg (pl. külföldi államfők fogadása), illetve ha a rendezvény nem sajtónyilvános,
c) az Országház épületében tartott miniszterelnökségi sajtótájékoztatókon biztosítja az esemény díszletét,
d) az Országház épületén kívül tartott miniszterelnöki sajtótájékoztatókhoz biztosítja a szükséges díszletet, valamint a szükséges technikai feltételeket,
e) egyes miniszterelnöki rendezvényekhez kötve kreatív ötletekkel és azok megvalósításával segíti a miniszterelnöki kommunikációt,
f) egyezteti, megírja és továbbítja a miniszterelnöki megjelenések hatáskörébe tartozó rendezvényeinek programját.

1.2.2. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály végrehajtja a felettes szerv vezetője, a miniszterelnök személyi titkára által adott egyéb feladatokat, melynek érdekében

a) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
b) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,
c) egyeztet a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,
d) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbejárásokat és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt,
e) a miniszterelnök protokollfőnökének útmutatásai alapján gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki és miniszterelnökségi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.

1.2.3. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.

1.2.4. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.

1.2.5. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály nemzeti és állami ünnepségek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Miniszterelnöki Protokoll Főosztállyal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, katonai tiszteletadás (díszelgés) tekintetében a Honvédelmi Minisztériummal.

1.2.6. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, társadalmi szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények szervezésében, melynek keretében

a) – ha a rendezvény lebonyolítása kapcsán a Miniszterelnökséget érintő költségek merülnek fel, akkor arról jóváhagyás céljából – döntés-előkészítő iratot továbbít az aláírásra jogosult vezetőnek,
b) figyelemmel kíséri a nemzetközi állami vezetői rendezvények alakulását és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására.

1.2.7. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztályon a következő osztály működik: Nemzetközi Kapcsolatok Osztály.

1.3. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

1.3.1. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője a miniszterelnök protokollfőnöke, aki feladatkörében

a) biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnök számára meghatároz,
b) felel a miniszterelnök belföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért,
c) együttműködve a Miniszterelnöki Programszervező Főosztállyal
   ca) egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
   cb) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal,
   cc) egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival, valamint magas rangú külföldi személyek érkezése esetén kapcsolatot tart a Készenléti Rendőrséggel,
   cd) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbejárásokat és erről értesíti a Terrorelhárítási Központ illetékes munkatársát, valamint a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt,
d) gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszterelnöki és miniszterelnökségi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.

1.3.2. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

a) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, elkészíti és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket, felkérésre protokolláris-formai szempontból véleményezi a kiküldésre váró levelezést, dokumentumokat,
b) ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez,

c) ellátja a miniszterelnök által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,
d) ellátja a női protokollal kapcsolatos feladatokat, intézi a miniszterelnök házastársa belföldi programjainak szervezését,
e) ellátja a kormányülésekkel kapcsolatos protokolláris teendőket,
f) a nemzeti és állami ünnepségek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban protokollárisan előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével, illetve a Miniszterelnökséggel, a kormánytagok jelenlétével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, katonai tiszteletadás (díszelgés) tekintetében a Honvédelmi Minisztériummal,
g) közreműködik a Miniszterelnökség és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben,
h) ellátja az állami kitüntetések átadásával kapcsolatos protokoll feladatokat, a miniszterelnök által adományozott vagy átnyújtásra kerülő kitüntetésekkel kapcsolatosan felel az átadási ünnepség protokolláris körülményeiért, megfelelő utasításokkal látja el a kormányzati szerveket a kitüntetések átadásának körülményeire, illetve ünnepségeire vonatkozóan,
i) a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, illetve más minisztériumok felkérésére intézi a miniszterelnökkel való érintkezéssel járó protokoll ügyeket,
j) közreműködik a hazai és külföldi személyek, külföldi diplomáciai képviselők részére az ünnepélyes és magán kihallgatások szervezésében a miniszterelnöknél,
k) részt vesz a Diplomáciai Testületnek a miniszterelnök által vagy jelenlétében szervezett rendezvények protokolláris előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

1.3.3. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

a) intézi a Magyarországon rendezendő miniszterelnöki szintű többoldalú tanácskozások és konferenciák, nemzetközi szervezetek magyarországi ülései, valamint egyéb nemzetközi események protokolláris szervezési teendőit, gondoskodik a meghívott hazai résztvevők és a vendég kormányfők, védett vezetők ellátásáról,
b) felkérésre segítséget nyújt a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, társadalmi szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények protokolláris szervezésében,
c) gondoskodik a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat előírásszerű felhasználásáról,
d) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat, dokumentálja, valamint a mindenkor aktuális irattári tervnek megfelelően irattárba rendezi azokat,
e) a Külügyminisztériummal való együttműködés keretében közreműködik a miniszterelnöki protokoll feladatok ellátására üzemeltetett gépjárművek beszerzésében, üzemeltetésében és értékesítésében, a kapcsolódó dokumentáció elkészítésében,
f) intézi a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökség számára szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokkal kapcsolatos teendőket,
g) figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására,
h) javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokollgyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben,
i) javaslatot tesz a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat terhére beszerzett ajándéktárgyakra, gondoskodik a nemzetközi gyakorlatnak megfelelő ajándékozási gyakorlat kialakításáról, nyilvántartja a viszonosságokat,
j) az állami protokollal kapcsolatban szaktanácsadói feladatokat lát el,
k) koordinálja a Külügyminisztérium által üzemeltetett diplomáciai és protokoll ajándékraktár miniszterelnöki protokollal kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében a Külügyminisztériumon keresztül gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint a Miniszterelnökség reprezentációs célú ajándék és ital, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról,
l) együttműködik a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkárral az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyek intézésében, beleértve a kihallgatások kérését, a beutazó vendégek fogadásával, tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos ügyek intézését, a külhoni magyarokkal

való kapcsolattartás keretében a miniszterelnök bel- és külföldi rendezvényei protokolláris szervezését, valamint a kormányfőnek szóló meghívásokat, az üdvözlő és részvétet tolmácsoló táviratok küldését.

2. A miniszterelnök-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Miniszterelnök-helyettesi Kabinet

2.1.1. A Miniszterelnök-helyettesi Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, melynek keretében

a) a Miniszterelnökségen belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszterelnök-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
b) támogatást nyújt és szervezi a miniszterelnök-helyettes hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a helyettes államtitkárok, illetve a miniszterelnöki biztos útján – közvetíti a miniszterelnök-helyettes állásfoglalásait,
d) a miniszterelnök-helyettes döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
f) a miniszterelnök-helyettes megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
g) a miniszterelnök-helyettes előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít vagy a Miniszterelnökség szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi, illetve egyezteti a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárral,
h) szervezi és nyilvántartja a miniszterelnök-helyettes hivatalos programjait, sajtószerepléseit,
i) kezeli a miniszterelnök-helyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
j) rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszterelnök-helyettesnek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszterelnök-helyettes által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
k) nyilvántartja és szervezi a miniszterelnök-helyettes parlamenti kötelezettségeit,
l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik a miniszterelnök-helyettes megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

3. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet

3.1.1. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, így különösen

a) a Miniszterelnökségen belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
b) támogatást nyújt és szervezi hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára – a helyettes államtitkárok, illetve a miniszterelnöki biztos útján – közvetíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár utasításait és állásfoglalásait,
d) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében,
e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi,
f) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
g) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít vagy a Miniszterelnökség szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi, illetve egyezteti a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárral,

h) szervezi és nyilvántartja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár hivatalos programjait, sajtószerepléseit,
i) kezeli a Miniszterelnökséget vezető államtitkár személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
j) rendszerezi és döntésre előkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
k) nyilvántartja és szervezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár parlamenti kötelezettségeit,
l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

3.1.2. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabineten a következő osztály működik: a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága
a) biztosítja a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára meghatároz,
b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

3.2. Ellenőrzési Főosztály

3.2.1. Az Ellenőrzési Főosztály
a) ellenőrzést végez a Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányítása alatt működő központi koordinációs szerv által felügyelt európai uniós és más nemzetközi támogatások fejlesztéspolitikai jogszabályoknak megfelelő, szabályszerű felhasználása tekintetében a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél (pl. irányító hatóságok, közreműködő szervezetek) és a kedvezményezetteknél,
b) nyilvántartja és koordinálja a központi koordinációs szerv által felügyelt egyes operatív programok és más nemzetközi támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél végzett, a kezelt programok végrehajtására vonatkozó külső – hazai, európai uniós és más nemzetközi – ellenőrző szervezetek ellenőrzéseit és gondoskodik az ellenőrzések intézkedést igénylő megállapításainak egységes végrehajtásáról, előkészíti az intézkedések végrehajtásával kapcsolatosan szükséges jogszabály-módosításokat,
c) koordinálja az intézményrendszerben belső ellenőrzési feladatot ellátó szervezeti egységek stratégiai és éves tervezését,
d) ellátja a Miniszterelnökség belső ellenőrzését.

3.2.2. Az Ellenőrzési Főosztály feladatainak ellátása során szakmailag önállóan jár el. Az Ellenőrzési Főosztály vezetője, kormánytisztviselői és munkavállalói az ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

3.2.3. Az Ellenőrzési Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói munkájuk során a vonatkozó jogszabályokban és eljárásrendekben (pl. egységes működési kézikönyv, Belső Ellenőrzési Kézikönyv) foglaltak szerint járnak el.

3.2.4. Az Ellenőrzési Főosztályon a következő osztályok működnek:
a) Támogatási Rendszer Ellenőrző Osztály,
b) Ellenőrzés-koordinációs Osztály,
c) Belső Ellenőrzési Osztály.

4. A Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. A Miniszterelnökségen Működő Jogi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet

4.1.1. A Miniszterelnökségen Működő Jogi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet biztosítja a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár számára meghatároz.

5. A Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A Miniszterelnökségen Működő Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet

5.1.1. A Miniszterelnökségen Működő Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet biztosítja a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár számára meghatároz.

6. A kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1. Kormányzati Információs Központ

6.1.1. A Kormányzati Információs Központ koordinációs feladatai körében

a) ellátja a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egység vezetőjével való kapcsolattartással kapcsolatos műveleteket,
b) előkészíti és koordinálja a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtó műveleteket,
c) koordinálja a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztost és a Kormányt érintő (szakmapolitikai) sajtótájékoztatók szervezését és előkészítését,
d) ellátja a kormányzati kommunikáció koordinálásával kapcsolatos, a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos által meghatározott egyéb műveleteket,
e) a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztossal történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a hazai tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről,
f) kapcsolatot tart a hazai újságírókkal, szerkesztőségekkel,
g) tájékoztatja a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos nyilvános programjairól a sajtó munkatársait,
h) a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos által kijelölt személy által részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
i) kezeli a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztoshoz intézett, hazai tömegkommunikációs szervektől érkezett újságírói kérdéseket,
j) frissíti a hazai (országos, megyei) sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat,
k) kapcsolatot tart fenn, illetve együttműködik az egyes minisztériumokkal, a minisztériumok által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
l) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos tájékoztatása, illetve a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges információk beszerzése céljából,
m) végzi a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával,

n) gondoskodik a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés törvényes határidőben történő megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos – akadályoztatása esetén a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár – jóváhagyását követően,
o) gondoskodik a sajtónyilvános válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról az n) pont szerint.

6.2. Kormányzati Portál Fejlesztési Főosztály

6.2.1. Kormányzati Portál Fejlesztési Főosztály ellátja a kormányzati portál fejlesztéséhez kapcsolódó operatív feladatokat, melynek keretében
a) felel a kormányzati portál fejlesztéséért,
b) elbírálja és koordinálja a minisztériumok által kezdeményezett, a www.kormany.hu honlapcsalád kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indítását.

6.3. Kormany.hu Szerkesztőség Főosztálya

6.3.1. A Kormany.hu Szerkesztőség Főosztálya ellátja a kormányzati portál működtetéséhez, tevékenységéhez kapcsolódó operatív feladatokat, melynek keretében
a) a jogszabálytervezetek megjelenése érdekében egyeztet a Tájékoztatási Főosztállyal,
b) kapcsolatot tart a minisztériumok szerkesztőivel,
c) ellenőrzi a kormányzati portálra feltöltött tartalmakat,
d) szükség esetén korrigálja a minisztériumi oldalak szöveges tartalmát,
e) biztosítja a Miniszterelnökség és a minisztériumok nyilvános eseményeinek audiovizuális (fotó, videó) rögzítését, valamint a kormányzati portálon való megjelenését,
f) felel a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztosi tájékoztatók élő közvetítéséért,
g) ellenőrzi és koordinálja a minisztériumok kormányzati honlapjainak működtetését, valamint szükség esetén utasítja a minisztériumok sajtófőnökeit,
h) a jogszabálytervezetek megjelenése érdekében egyeztet a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkárral,
i) ellenőrzi és koordinálja a közadatok kormányzati portálon való megjelenését.

7. A kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

7.1. Kiemelt Ügyek Főosztálya

7.1.1. A Kiemelt Ügyek Főosztályának feladata a Magyarországon található műkincsekkel és egyéb kulturális javakkal kapcsolatos tulajdoni igények rendezésének elősegítése, a restitúció megvalósításának koordinálása és elősegítése, melynek keretében
a) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár megbízásából egyeztetéseket, megbeszéléseket folytat,
b) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel,
c) elkészíti a második világháború kitörésétől a rendszerváltozásig terjedő időszakban az államra bízott műkincsek és kulturális javak jegyzékét,
d) gondoskodik a c) pont szerinti műkincsek és kulturális javak jegyzékének elektronikus úton történő nyilvánosságra hozataláról és folyamatos aktualizálásáról,
e) a c) pont szerinti jegyzék elkészítése érdekében vizsgálatokat folytathat,
f) szükség szerint javaslatokat fogalmaz meg a restitúció lebonyolítása elősegítése érdekében.

7.1.2. A Kiemelt Ügyek Főosztálya látja el a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár által számára meghatározott, a Nemzeti Örökség Intézetének, a Nemzetstratégiai Kutatóintézetnek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által irányított központi költségvetési szerveknek, továbbá a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

tulajdonosi joggyakorlásának körébe tartozó, de külföldi székhelyű gazdálkodó szervezet tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

7.1.3. A Kiemelt Ügyek Főosztálya felelős a Kormány által a 2015. évi Milanói Világkiállításon való magyar részvétellel kapcsolatos és az 1005/2013. (I. 10.) Korm. határozatban a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára meghatározott feladatok végrehajtásáért.

7.1.4. A Kiemelt Ügyek Főosztálya koordinálja a miniszterelnökhöz vagy a Miniszterelnökséghez (ideértve annak bármely szervezeti egységét vagy munkatársát) beérkező közérdekű adatigénylések megválaszolását.

7.1.5. A Kiemelt Ügyek Főosztálya segíti a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkárt minden olyan – a 7.1.1–7.1.4. pontban meg nem határozott – feladat ellátásában, amelyet a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kiemelt ügynek nyilvánít.

7.2. Szervezetbiztonsági Főosztály

7.2.1. A Szervezetbiztonsági Főosztály gondoskodik az Európai Unió hivatalos szerveitől és tagállamaitól, illetve a NATO-tól érkező minősített adatok és iratok, valamint a nemzeti minősített adatok és iratok fogadásáról, nyilvántartásba vételéről, tárolásáról és továbbításáról, az egyes szervezeti egységeknél keletkezett minősített iratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, továbbításáról, valamint a minősített iratok irattárból történő kiadásáról és visszavételéről.

7.2.2. A Szervezetbiztonsági Főosztály a 7.2.1. pontban meghatározott feladatai ellátása érdekében speciális eszközöket üzemeltet, rejtjelező tevékenységet végez, folyamatosan gondoskodik a minősített adatok kezelési szabályzatában meghatározott (fizikai, tárgyi és személyi) biztonsági előírások betartásáról.

7.2.3. A Szervezetbiztonsági Főosztály

a) figyelemmel kíséri a Miniszterelnökség informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
b) vezeti a Főnyilvántartó könyvet, ellátja a szervezeti egységeket a minősített adatok, iratok belső nyilvántartásához szükséges hitelesített ügykezelési segédletekkel,
c) gondoskodik a Miniszterelnökség minősített adatok védelmével kapcsolatos személyi, fizikai, elektronikus és rejtjel-felügyeleti követelmények biztosításáról,
d) szükség szerint minősített adatok védelmi követelményeiről, eszközeiről oktatást, továbbképzést szervez, gondoskodik a Miniszterelnökség titkos ügykezeléssel foglalkozó munkatársai részére meghatározott tananyag és vizsgakövetelmény elkészíttetéséről, az oktatás és vizsga megszervezéséről, lebonyolításáról,
e) közreműködik a Miniszterelnökség munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli műveletekben,
f) intézkedik a Miniszterelnökség munkatársainak EU-NATO személyi biztonsági tanúsítványainak beszerzéséről,
g) rendszeresen ellenőrzi a minősített iratok kezelését és irattárba helyezését a szervezeti egységeknél a Biztonsági Szabályzatban előírt 15 napos határidő betartásával,
h) döntésre előkészíti a Miniszterelnökség irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, engedélyeket,
i) az informatikai feladatokat ellátó szervezettel összehangolt módon segíti a számítógépes iktatási rendszer közigazgatási célú bevezetését és az ügyvitel korszerűsítését,
j) felülvizsgálatra előkészíti a Miniszterelnökség saját készítésű minősített adatait, iratait,
k) átruházott hatáskörben felülvizsgálja a Miniszterelnökségnél keletkezett minősített iratok minősítését, illetve javaslatot tesz az iratok minősítésének felülvizsgálatot követő szintjére vagy törlésére,
l) beszerzi, nyilvántartja, kiadja, visszavételezi és selejtezi a Miniszterelnökségen használatos bélyegzőket, pecsétnyomókat, és elkészíti a vonatkozó belső szabályozást.

7.2.4. A Miniszterelnökség biztonsági vezetője a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője.

7.2.5. A Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője, mint a Miniszterelnökség biztonsági vezetője

a) ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben és a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben részére megállapított feladatokat,
b) felelős az a) pont szerinti jogszabályokban a Miniszterelnökség részére előírt feladatok végrehajtásáért, illetve koordinálásáért, az e feladatkörben meghatározott szabályzatok előkészítéséért és felterjesztéséért,
c) felelős a Miniszterelnökség iratkezelési szabályzatán belül a bélyegzők használatával, illetve azok igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályok kialakításáért,
d) felelős a minősített adatok kezelésével összefüggő személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok maradéktalan betartatásáért,
e) nyilvántartja a Miniszterelnökség munkatársainak személyi biztonsági tanúsítványait, felhasználói engedélyeit és a hozzá tartozó titoktartási nyilatkozatokat,
f) biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnökség minősített adatait és informatikai biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket.

7.3. Titkársági Főosztály

7.3.1. A Titkársági Főosztály

a) biztosítja a Miniszterelnökség, a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a Miniszterelnökséget vezető államtitkár számára meghatároz,
b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról,
c) gondoskodik a Miniszterelnökség és annak szervezeti egységei számára szükséges logisztikai szervezésről,
d) ellátja az iratkezelés irányítását,
e) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához,
f) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a minisztériumok és a szervezeti egységek részére a Miniszterelnökségre, a miniszterelnökhöz és a Miniszterelnökséget vezető államtitkárhoz beérkezett megkereséseket.

7.3.2. A Titkársági Főosztály

a) felelős a központi nyílt irattár – vonatkozó ügykezelési szabályok szerinti – működtetéséért,
b) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
c) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, nyilvántartókönyvek),
d) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról állami vezetők, illetve szervezeti egységek szerint, a küldemények számítógépes érkeztetéséről és a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
e) a levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnökségen keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
f) döntésre előkészíti a Miniszterelnökség irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
g) gondoskodik a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, illetve a Miniszterelnökség, továbbá szükség esetén más állami vezető részére küldött papír alapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe vagy amelyet vezetői döntés alapján a Titkársági Főosztály feladatkörébe utalnak, továbbá a miniszterelnök által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítéséről.

7.3.3. A Titkársági Főosztály elektronikus és papír alapú leveleket fogad és dolgoz fel, amelynek keretében

a) válaszleveleket készít,
b) gondoskodik a miniszterelnök nevében készített elektronikus és papír alapú válaszlevelek megküldéséről,
c) figyelemmel kíséri a sajtóeseményeket,
d) elkészíti a nem a miniszterelnök részére címzett levelekre reagálásként írt válaszlevelek tervezetét, egyezteti a megkeresett állami vezetővel, a miniszterelnöki biztossal vagy az illetékes szervezeti egységgel,
e) gondoskodik a d) pont szerinti levelek megküldéséről,
f) felel a miniszterelnöki levelezésben foglaltak jogszerűségéért és egységességéért,
g) intézkedik az illetékességből más közigazgatási szervekhez tartozó megkeresések áttételéről,
h) szükség esetén egyedi intézkedéseket kezdeményez más közigazgatási szerveknél,
i) átveszi a kormányzati tevékenységgel összefüggő petíciókat,
j) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel,
k) kapcsolatot tart a más minisztériumok és országos hatáskörű szervek társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel,
l) vezetői utasítás alapján személyesen egyeztet a civil szervezetek képviselőivel, illetve magánszemélyekkel,
m) szükség szerint részt vesz a kommunikációs anyagok, kiadványok megszerkesztésében, szövegezésében,
n) fogadja és feldogozza a civil szervezetektől vagy magánszemélyektől idegen nyelven beérkezett elektronikus és papír alapú leveleket, gondoskodik az idegen nyelvű válaszlevelek elkészítéséről.

7.3.4. A Titkársági Főosztály gondoskodik a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról szóló 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendeletben a miniszterelnök-helyettes számára meghatározott feladatok ellátásáról, valamint gondoskodik a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterelnök által adományozandó kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezzel összefüggésben gondoskodik a köztársasági elnök, a Kormány, valamint a miniszterelnök által adományozható kitüntetésekkel, továbbá a Kormány, illetőleg a miniszterelnök által adományozható egyéb elismerésekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítéséről.

7.3.5. A Titkársági Főosztály a 7.3.4. pont szerinti feladatkörében

a) ellátja a Kormány Kitüntetési Bizottsága, valamint a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság (a továbbiakban együtt: Bizottságok) titkársági feladatait,
b) gondoskodik a Bizottságok működési feltételeinek biztosításáról,
c) előkészíti a Bizottságok, illetve albizottságaik üléseit,
d) a Bizottságok döntése alapján előterjesztést készít a díjak adományozásáról a Kormány, majd a köztársasági elnök részére,
e) megszervezi a Kormány Kitüntetési Bizottsága üléseit.

7.3.6. Az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról szóló 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Titkársági Főosztály kitüntetési ügyekért felelős vezetője a Magyar Köztársasági Érdemrend és Magyar Köztársasági Érdemkereszt kitüntetés odaítélésének összehangolt előkészítésére létrehozott Kitüntetési Bizottság titkára.

7.3.7. A Titkársági Főosztályon a következő osztályok működnek:

a) Levelezési Osztály,
b) Kitüntetési Osztály,
c) Iktató Iroda.

7.4. Kiemelt Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága

7.4.1. A Kiemelt Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága

a) biztosítja a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a kiemelt ügyekért felelős helyettes államtitkár számára meghatároz,

b) felelős a Miniszterelnökség üzemeltetési és ellátási feladatainak koordinációjáért, amelynek keretében kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel.

7.5. Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztálya

7.5.1. A Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztálya
a) elbírálja az irányító hatóság vagy a közreműködő szervezet által meghozott szabálytalansági döntésekkel kapcsolatban benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
b) elbírálja az irányító hatóság döntései ellen benyújtott kifogásokat,
c) elbírálja az EU Önerő Alappal összefüggő támogatási döntések ellen benyújtott kifogásokat,
d) eljárása során dokumentumalapú ellenőrzést végez, személyes meghallgatást tarthat, illetve helyszíni ellenőrzést végezhet,
e) feladatainak ellátása érdekében információt, adatot kérhet az irányító hatóság és a közreműködő szervezet illetékes szervezeti egységétől,
f) kapcsolatot tart az OLAF Koordinációs Irodával és az Európai Csalás Elleni Hivatallal.

7.5.2. A Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztályon a következő osztályok működnek:
a) Kifogáskezelési Osztály,
b) Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslatok Osztálya.

8. A parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1. Szakmapolitikai Főosztály

8.1.1. A Szakmapolitikai Főosztály
a) észrevételezi, véleményezi a központi államigazgatási szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, valamint a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok benyújtását,
b) elkészíti a miniszterelnök, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére a kormányüléssel kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket,
c) elkészíti a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket,
d) a Kormány jogalkotási programjának érvényesülése és végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart fenn az illetékes minisztériumokkal, az Országgyűlés bizottságaival, a kormánypárti képviselőcsoportok vezetésével,
e) a szakmapolitikai referensek közreműködésével részt vesz a kormányzati politikai döntés-előkészítő fórumokon,
f) figyelemmel kíséri a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítése során a kormányprogramban vállalt feladatok végrehajtásának érvényesülését,
g) részt vesz az összkormányzati politikai szempontok érvényesítésében a kormányzati döntés-előkészítés és a Kormány döntéseinek végrehajtása során, ennek érdekében részt vesz a döntés-előkészítés és a végrehajtás egységes folyamatának szervezésében és működtetésében, szükség esetén javaslatot tesz a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a feladatkörrel rendelkező miniszter vagy a Kormány intézkedésének kezdeményezésére,
h) részt vesz a politikai egyeztetések koordinálásában, ennek során a Kormány döntéseiben érvényesíti a meghatározott követelményeket, valamint ellenőrzi a javasolt döntés végrehajtási feltételeit,
i) részt vesz a kormánydöntések végrehajtásának szervezésében, összehangolásában és ellenőrzésében, ennek keretében javaslatot tesz a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkárnak tájékoztatás, illetve előterjesztés benyújtásának kérésére a feladatkörrel rendelkező minisztertől,
j) ellenőrzi a határidős, valamint a folyamatos feladatok végrehajtását, közreműködik a döntések végrehajtásának politikai szempontú értékelésében, közvetlenül tájékozódik az érintett szervezeteknél a végrehajtás alakulásáról,

k) a kormányprogram megvalósítása érdekében – törvényben meghatározott kivételekkel, valamint az önkormányzati rendeletek tervezetei kivételével – felel a Kormány általános politikája érvényesüléséért az egyes szakpolitikák megvalósítása során, melynek keretében véleményez valamennyi kormány-előterjesztést az általános kormányzati politikának és a kormányprogramnak való megfelelősége szempontjából, valamint koordinálja az egyes miniszterek jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére irányuló tevékenységét.

8.2. Parlamenti Főosztály

8.2.1. A Parlamenti Főosztály

a) segíti a miniszterelnök országgyűlési, politikai és szakmai munkáját, figyelemmel kíséri a hozzá címzett irományokat, azokról statisztikákat készít,
b) segíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár országgyűlési, politikai és szakmai munkáját,
c) a miniszterelnöknek címzett irományok esetében részt vesz a válaszadásra illetékes szerv kijelölésében, ehhez kapcsolódóan a választervezet elkészítése után azt véglegesítésre megküldi az illetékes tárcának,
d) közreműködik a miniszterelnök napirenden kívüli felszólalásaihoz, valamint a miniszterelnökhöz címzett országgyűlési képviselői interpellációk, kérdések és azonnali kérdések megválaszolásához szükséges anyagok összeállításában, a válaszadó személyének kijelöléséhez szükséges feladatok ellátásában,
e) elkészíti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére az Országgyűlés Házbizottságában történő részvételével kapcsolatos felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket,
f) részt vesz a Kormány és az országgyűlési képviselőcsoportok közötti együttműködés szervezésében és a kapcsolattartásban,
g) az országgyűlési ülésszakok előkészítésével összefüggő teendőkről és feladatokról felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít,
h) figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjét és üléseit, felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket készít az üléseket előkészítő fórumokra, szükség esetén részt vesz az előkészítő fórumokon,
i) figyelemmel kíséri a benyújtott anyagok helyzetének további alakulását, jogi szempontból segíti a törvényalkotási program megvalósítását, ehhez kapcsolódóan statisztikákat, kimutatásokat készít,
j) a kormányzati szervek és az Országgyűlés kormánypárti képviselőcsoportjai közötti egyeztetések koordinációjához szükséges felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít, részt vesz az egyeztetések lefolytatásában,
k) részt vesz a kormánypárti képviselőcsoportok vezető testületeinek ülésein, valamint frakcióüléseken, az ezen üléseken a Miniszterelnökség képviseletére jogosult állami vezető részére felkészítő anyagokat, összefoglalókat, feljegyzéseket és statisztikákat állít össze,
l) közreműködik az Országgyűlés bizottságainak ülésein az illetékes minisztériumok állami vezetői képviseletének szervezésében és biztosításában,
m) közreműködik a Szakmapolitikai Főosztály által készített anyagok kodifikációs, jogi és szakmai véleményezésében, kodifikációs, jogi és szakmai szempontból segíti a Szakmapolitikai Főosztály munkáját,
n) kimutatásokat, felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít az Országgyűléshez benyújtott, ideiglenes bizottság létrehozását kezdeményező irományokkal kapcsolatos esetleges kormányzati teendőkről,
o) kimutatásokat, felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít a jelölési eljárásokkal kapcsolatos esetleges kormányzati teendőkről,
p) szükség esetén szavazáselemzést végez, kigyűjti a parlamenti felszólalásokat,
q) a Kormány és a kormánypárti frakciók közötti együttműködési feladatok koordinálása során biztosítja a szükséges jogi hátteret,
r) az Országgyűlés házszabályi rendelkezéseinek betartása érdekében kapcsolatot tart a minisztériumokkal a törvényjavaslatok tárgyalási rendjének szakszerű és időtakarékos kialakítása érdekében,
s) jogi szakmai háttéranyagokat állít össze valamennyi jelentősebb törvényjavaslathoz.

9. A koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

9.1. Koordinációs Főosztály

9.1.1. A Koordinációs Főosztály

a) nemzeti konzultációk szervezéséhez, lebonyolításához, értékeléséhez felkészítő anyagokat, összefoglalókat és feljegyzéseket készít, végrehajtja a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útmutatásai alapján a szükséges operatív feladatokat,

b) folyamatos és közvetlen kapcsolatban áll a Kormánnyal és a kormányzati szervekkel, valamint az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőkkel és az általuk kijelölt munkatársakkal, elősegíti és koordinálja a Kormány és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti együttműködést,

c) a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányításával megtervezi a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által kijelölt kormányzati koordinációs feladatokat, részt vesz azok lebonyolításában, és közreműködik az eredmények bemutatásában,

d) segíti a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár szakmai munkáját,

e) a Miniszterelnökség képviseletére jogosult állami vezető részére, valamint a kormányzati szervek és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők közötti egyeztetések koordinációjához szükséges felkészítő és összefoglaló anyagokat, valamint feljegyzéseket és statisztikákat készít,

f) a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár és a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár számára politikai, gazdasági és társadalmi területeken kutatásokat, tanulmányokat és elemzéseket készít, a már meglévő kutatások, tanulmányok és elemzések adatait aktualizálja,

g) a kormányzati és az egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselői igényeket figyelembe véve a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányításával meghatározott időközönként területi egyeztetéseket kezdeményez, az egyeztetéseket megszervezi, azokon részt vesz.

10. A stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

10.1. Stratégiai Főosztály

10.1.1. A Stratégiai Főosztály

a) a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár utasításai alapján közreműködik a kormányprogramnak és a Kormány munkatervének megfelelő kormányzati stratégia irányok és tervek megalapozásában és véleményezésében,

b) figyelemmel kíséri a kormányzati stratégiák végrehajtását,

c) stratégiai háttértanulmányokat készít különböző szakpolitikai területeken, a hatékonyabb kormányzati döntéshozatal érdekében,

d) információkat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez és készít elő a kormányzati kommunikációs stratégia kialakításához és támogatásához,

e) új, innovatív és kreatív szakmai, illetve politikai javaslatokat fogalmaz meg a kormányzati filozófia és a kormányzati döntések dinamizálása érdekében,

f) a kormányzati politika irányvonalával és a minisztériumi jogalkotási szándékokkal összhangban tematikus stratégiai háttéranyagokat készít,

g) figyelemmel kíséri, illetve vezetői döntés esetén ellenőrzi és értékeli a Kormány programjának teljesülését, és annak állásáról meghatározott időközönként, de legalább félévente jelentést készít, abban megjelölve a feltárt problématerületeket és beavatkozási javaslatokat,

h) figyelemmel kíséri és értékeli a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése alapján a meghatározott kormányzati programok végrehajtását, és azok előrehaladásáról jelentést készít,

i) figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását,

j) figyelemmel kíséri a kormányzat stratégiai jellegű tevékenységét,

k) javaslatot tesz a kormányzati stratégiai tervezési rendszer működésének, illetve eljárásrendjének változtatására annak hatékonysága javítása érdekében,

l) javaslatot tesz a kormányzati működés hatékonyságának növelése érdekében,
m) véleményezi a Miniszterelnökséget vezető államtitkár részére a meghatározott kormány-előterjesztéseket, jogszabály-tervezeteket és egyéb dokumentumokat,
n) elemzéseket készít, kutatásokat folytat a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által meghatározott szakpolitikai kérdésekben, mely során bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat, és javaslatot tesz a beazonosított problématerületek vonatkozásában,
o) részt vesz a Miniszterelnökség politikai vezetőinek kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,
p) folyamatosan kapcsolatot tart a minisztériumok, illetve egyéb szervezetek stratégiai feladatait ellátó szervezeti egységeivel,
q) kapcsolatot tart a Kormány programja, illetve más kiemelt kormányzati programok koordinációjáért, végrehajtásáért felelős szervezetei egységekkel,
r) folyamatosan kapcsolatot tart a kormányzati elemzéseket és kutatásokat végző szervezetekkel, szervezeti egységekkel, a stratégiai megvalósíthatóság szempontjából összesíti és elemzi a beérkező javaslatokat.

10.2. Tájékoztatási Főosztály

10.2.1. A Tájékoztatási Főosztály közreműködik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos, a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár által meghatározott műveletekben, melynek keretében
a) javaslatot készít a napi sajtófigyelés és breaking news típusú hírek alapján a sajtóválaszok témájában,
b) a Kormányzati Információs Központ iránymutatása alapján közreműködik a sajtófigyelések, sajtóelemzések elkészítésében, amelynek keretében döntés-előkészítő anyagokat állít össze,
c) háttéranyagok, összefoglalók, tematikus gyűjtések készítésével elősegíti a kormányzati kommunikációban résztvevők tájékoztatását,
d) figyelemmel kíséri a hazai nyomtatott és elektronikus médiában a Kormány, a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos nyilvános sajtómegjelenéseit, ennek keretében szemléket, elemzéseket, illetve összefoglalókat készít,
e) közreműködik a kormányzati portálon megjelenő központi és ágazati tartalmak vizsgálatában.

10.2.2. A Tájékoztatási Főosztály a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos számára, továbbá a Miniszterelnökséget vezető államtitkár eseti döntése alapján más politikai vezető számára előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, kommunikációs vázlatokat készít, melynek keretében
a) közreműködik a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztoshoz érkezett újságírói megkeresésekre adandó választervezetek előkészítésében,
b) előkészíti és elkészíti a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos kommunikációja során felhasználható kommunikációs paneleket,
c) kommunikációs szemléletű összefoglalót készít a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére a kormányülés előterjesztéseiről,
d) közreműködik szakpolitikai háttértanulmányok készítésében a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár, illetve a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére,
e) szakmai-tartalmi támogatást nyújt a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére feladatainak ellátásához,
f) a hazai sajtó figyelemmel kísérésével hivatali időben rendszeres összefoglalót készít az aktuális hírekről a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos részére.

11. A nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

11.1. Nemzetközi Kommunikációs Főosztály

11.1.1. A Nemzetközi Kommunikációs Főosztály

a) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkárral történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a nemzetközi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről idegen nyelven (angol, német, francia),
b) kapcsolatot tart a külföldi újságírókkal, szerkesztőségekkel,
c) gondoskodik a nemzetközi tömegkommunikációs szervezeteknek adott tájékoztatások, sajtóválaszok nyelvi helyességéről,
d) szoros munkakapcsolatot tart fenn a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeit szervező szervezeti egységek vezetőivel,
e) előkészíti és koordinálja a miniszterelnök és a kormányzat nemzetközileg kiemelkedő jelentőséggel bíró nyilvános eseményeivel kapcsolatos külföldi sajtóvonatkozású műveleteket,
f) ellátja a nemzetközi kormányzati kommunikáció koordinálásával kapcsolatos, a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb műveleteket,
g) kezeli a külföldi tömegkommunikációs szervektől érkezett újságírói kérdéseket,
h) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkárral történt előzetes egyeztetést követően iránymutatást ad a külföldi székhelyű PR-tevékenységet ellátó gazdasági társaságoknak,
i) kapcsolatot tart fenn és a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkárral történt előzetes egyeztetést követően tájékoztatja a Magyarországra akkreditált külföldi képviseleteket, szervezeteket a Kormány tevékenységéről,
j) frissíti a nemzetközi (Magyarországra akkreditált tudósítók és külföldi szerkesztőségeket egyaránt tartalmazó) sajtólistákat, valamint nyomon követi a nemzetközi médiában bekövetkező változásokat,
k) kapcsolatot tart fenn, illetve együttműködik az egyes minisztériumokkal, a minisztériumok által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,
l) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása céljából,
m) végzi a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával,
n) gondoskodik a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a nemzetközi sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés törvényes határidőben történő megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár – akadályoztatása esetén a kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos – jóváhagyását követően,
o) gondoskodik a sajtónyilvános válaszoknak a nemzetközi sajtóhoz történő eljuttatásáról az n) pont szerint.

12. A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

12.1. Kommunikációs Főosztály

12.1.1. A Kommunikációs Főosztály

a) kapcsolatot tart az újságírókkal és a szerkesztőségekkel,
b) fogadja a tőlük érkező megkereséseket,
c) a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről,
d) sajtótájékoztatókat szervez,
e) gondoskodik a közlemények kiadásáról,
f) sajtólistát állít össze és gondoz,
g) stúdióbeszélgetéseket és médiaszerepléseket szervez,
h) közreműködik a miniszterelnöki közszereplések és rendezvények megszervezésében,

i) figyelemmel kíséri a híradásokat és a Miniszterelnökséggel kapcsolatos sajtóhíreket,
j) közreműködik a miniszterelnök honlapjának üzemeltetésében,
k) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia előkészítésében,
l) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
m) közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítésében,
n) szükség szerint kapcsolatot tart a reklám-, média- és PR-ügynökségekkel, nyomdákkal,
o) közreműködik a média és kreatív briefek összeállításában,
p) tervezi és felügyeli a feladatkörével összefüggő kreatív anyagok kivitelezését,
q) közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben,
r) szükség szerint információkat, dokumentumokat gyűjt és rendszerez a miniszterelnöki kommunikáció támogatásához,
s) közreműködik a miniszterelnöki kommunikációs stratégiához kapcsolódó PR-stratégia megtervezésében,
t) közreműködik az általa irányított programok válságkommunikációs helyzeteinek megoldásában,
u) szükség szerint részt vesz a nemzeti ünnepekhez és kiemelt állami rendezvényekhez kapcsolódó lakossági kommunikáció megtervezésében.

13. A Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

13.1. Elemző Főosztály

13.1.1. Az Elemző Főosztály
a) biztosítja a miniszterelnök és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár napi tájékoztatókkal történő ellátását a világpolitika, a külpolitika és a világgazdaság aktuális legfontosabb kérdéseiről,
b) Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi kérdésekhez kapcsolódóan, illetve azonnali reagálást igénylő témákban igény szerint felkészítőt, háttéranyagot készít,
c) figyelemmel kíséri a miniszterelnök, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár külföldi vonatkozású programjait, írásban továbbítja az ezekkel összefüggő információs igényeket,
d) koordinálja és továbbítja az Információs Hivatalnak a Kormány tagjaitól érkezett egyes információs igényeket, a Miniszterelnökség szervezetén belül begyűjti az információs igényeket, e körben gyűjti és értékeli a nemzetbiztonsági relevanciájú tájékoztató jelentéseivel kapcsolatos visszajelzéseket,
e) gondoskodik az egyes állami szervektől a Nemzetbiztonsági Irodára beérkező nemzetbiztonsági relevanciájú információk elemzéséről, feldolgozásáról, értékeléséről, közreműködik a Miniszterelnökség által az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és más állami szervekkel szemben támasztott információs igények meghatározásában,
f) részt vesz az Információs Hivatal időszerű feladatainak összeállításában.

13.2. Külső Kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály

13.2.1. A Külső Kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály
a) előkészíti – az Információs Hivatal bevonásával – az Információs Hivatalra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetését, a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységének közreműködésével, lefolytatja,
b) véleményezi – az Információs Hivatal bevonásával – a más tárcák által előkészített, a nemzetbiztonsági relevanciájú előterjesztéseket, képviseli a kialakított álláspontot azok egyeztetése során, szükség esetén, írásos vagy szóbeli formában, részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten, illetve a kormányülésen az Információs Hivatalt képviselő személy felkészítésében,
c) szükség szerint közreműködik az Információs Hivatalt érintő előterjesztések Országgyűlés előtti tárgyalásában,
d) ellátja – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egysége közreműködésével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésének és gazdálkodásának egyes speciális szabályairól kormányrendelet értelmében az Információs Hivatal vonatkozásában a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat, az Információs Hivatallal közösen részt vesz a költségvetési tárgyalásokon,

e) az Információs Hivatal tekintetében – az Információs Hivatallal egyeztetve – végzi a tárcaszintű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint a Magyar Államkincstár felé,
f) lefolytatja – a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést,
g) végzi az Információs Hivatal személyi állománya és az Információs Hivatallal közreműködő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzése miniszteri elrendelésének, megszüntetésének, valamint a szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését,
h) végzi a jogszabályok által az Információs Hivatal tekintetében a miniszter hatáskörébe tartozó személyügyi döntésekhez és munkajogi természetű teendők ellátásához szükséges előkészítő munkát,
i) előkészíti a jogszabályok által a miniszter jogorvoslati jogkörébe utalt döntéseket.

14. A fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

14.1. Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály

14.1.1. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály koordinációs feladatkörében
a) összehangolja a központi államigazgatási szervek európai uniós forrásból finanszírozott országos szintű fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységét, módszereket és követelményeket dolgoz ki a támogatáspolitikai intézkedésekhez,
b) kialakítja az európai uniós támogatások lebonyolításában érintett intézmények működésének egységes kereteit, vizsgálja az intézmények működésének megfelelőségét és az irányító hatóságokkal együttműködve javaslatot tesz intézményi kijelölésre,
c) felel a kohéziós politikával kapcsolatos szakpolitikai szintű, az érintett intézményekkel egyeztetett, egységes hazai álláspont kialakításáért és jóváhagyásáért, továbbá annak az Európai Unió, illetve a többi tagállam irányában történő képviseletéért,
d) ellátja a kohéziós politika terén az Európai Unió döntéshozatali eljárásához, valamint az európai uniós alapok felhasználására vonatkozó végrehajtási szabályozást kialakító tanácsi (SAWP, COREPER), komitológiai (COESIF, EGESIF), illetve egyéb informális bizottsági munkacsoportjaihoz kapcsolódó szakmai feladatokat, és e tevékenységei során közvetlenül együttműködik a feladatellátásban érintett szervezetekkel, az egységes módszertani gyakorlat kialakítása érdekében tájékoztatja a bizottsági ülések szakmai anyagaiban foglaltakról a nemzeti végrehajtási feladatokat ellátó szerveket,
e) ellátja az EKTB vonatkozásában a kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai feladatokat, a Regionális politika és strukturális eszközök koordinációja szakértői csoport vezetését és titkársági feladatait,
f) felelős a kohéziós politikával összefüggő nemzetközi együttműködések keretében zajló egyeztetések tárgyalási álláspontjának meghatározásáért, gondoskodik a V4, illetve kiterjesztett V4 együttműködéshez kapcsolódó koordinációról és a szükséges képviseletről, valamint a V4-es magyar elnökséghez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
g) koordinálja a nemzeti szintű programzárási feladatokat a 2007–2013-as programozási időszak vonatkozásában,
h) kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel és Magyarország EU mellett működő Állandó Képviseletére kihelyezett szakdiplomatákkal.

14.1.2. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály a 2014–2020-as programozási időszak előkészítésével és programozásával kapcsolatos feladatkörében
a) közreműködik a Partnerségi Megállapodás és programok központi koordinációs feladatokat érintő fejezeteinek kidolgozásában,
b) gondoskodik a 2007–2013-as programozási időszak több operatív programot vagy a nemzeti stratégiai referenciakeretet érintő végrehajtási tapasztalatainak becsatornázásáról a 2014–2020-as programozási időszak Partnerségi Megállapodásának és programjainak tervezésébe, illetve módosításába,
c) koordinálja a programok felülvizsgálatának folyamatát és meghatározza e folyamat egységes módszertanát,
d) meghatározza a fejlesztési stratégiák kiválasztására vonatkozó feltételeket és az egységes végrehajtási kereteket a több program, illetve alap együttműködését igénylő eszközök (ITI, CLLD) használata tekintetében, kidolgozza

az intézményi kijelölésre vonatkozó követelményeket, vizsgálja a követelményeknek való megfelelőséget, ez alapján javaslatot tesz a Kormány számára a kijelölendő intézményi szereplők vonatkozásában,

e) kidolgozza az irányító hatósági feladatok delegálására és a közreműködő szervezetek működésére vonatkozó tartalmi és eljárásrendi előírásokat,

f) egységes szempontrendszert dolgoz ki az irányítási és kontrollrendszerre vonatkozó leírások elkészítéséhez és aktualizálásához, az elkészült dokumentumokat a megadott szempontrendszer alapján ellenőrzi,

g) az a)–f) pont szerinti feladatai tekintetében kapcsolatot tart a programozásban, tervezésben részt vevő hazai és nemzetközi szervezetekkel.

14.1.3. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály az operatív programok végrehajtást meghatározó egységes eljárásrend biztosításával kapcsolatos feladatainak ellátása keretében

a) az irányító hatóság működtetéséért felelős miniszter bevonásával javaslatot tesz az NFK részére az európai uniós források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitikai tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakítására, fejlesztésére,

b) az irányító hatósággal együttműködve kialakítja a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendet, biztosítja a program- és projekt-végrehajtási eljárás teljes folyamatának egységességét, meghatározza az irányító hatósági feladatok delegálására vonatkozó eljárási kereteket, egységes működési kézikönyvet készít a lebonyolításban érintett szervek számára,

c) biztosítja az operatív programok végrehajtásával kapcsolatos programozási és végrehajtási dokumentumok egységességét, melynek keretében az irányító hatósággal együttműködve meghatározza az akciótervek, a pályázati felhívások, a támogatási szerződések, támogatói okiratok egységes mintáit, valamint a program- és projekt-végrehajtási eljárás során használandó dokumentumok egységes tartalmi, formai és eljárásrendi követelményeit,

d) kialakítja az egységes, nemzeti szintű elszámolhatósági szabályokat.

14.1.4. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály a program- és projekt-előkészítési feladatkörében

a) felel a 2007–2013-as programozási időszak célkitűzéseit támogató, a programzárás időpontjáig be nem fejeződő, illetve ezen időszak forrásaiból előkészített projektek megvalósíthatóságát támogató stratégia és szabályozási környezet kialakításáért,

b) gondoskodik a szakaszolt projektek 2014–2020-as programozási időszak stratégiai tervezési dokumentumaiba, programstruktúrájába, illetve az egyes új operatív programokba való illesztéséről, melynek érdekében közreműködik a programozási dokumentumok elkészítésében és véglegesítésében,

c) gondoskodik a 2007–2013-as és a 2014–2020-as programozási időszakok egymást átfedő és átmeneti időszakában olyan projektszakaszok azonosításáról, melyek a 2007–2013-as programozási időszak teljes abszorpcióját, illetve a 2014–2020-as programozási időszak forrásainak gyorsabb lehívását teszik lehetővé,

d) közreműködik a nagyprojekt értékhatárt meghaladó összegű projekt megvalósíthatósági tanulmányának, illetve tanulmánytervének, valamint támogatási kérelmének minősítésében, és a projekt fizikai szakaszolásáról szóló döntés előkészítésében,

e) részt vesz az Európai Bizottságnak már benyújtott, és szakaszolást igénylő nagyprojekt esetében a projektszakaszok és költségek azonosításában, a kapcsolódó dokumentációk (pl. módosított támogatási kérelem) minősítésében, valamint az ahhoz kapcsolódó döntés előkészítésében,

f) felel a projektnek az operatív programba történő felvételéért, továbbá minden hatáskörébe tartozó további intézkedés megtételéért az azzal kapcsolatos egyhangú kormányzati támogatás kialakítása érdekében,

g) kapcsolatot tart a JASPERS szakértőivel, szükség szerint bevonja a JASPERS szakértőit a projektek előkészítési szakaszába, valamint az Európai Bizottságnak már benyújtott nagyprojektek szakaszainak és költségeinek azonosításába, valamint a módosított támogatási kérelem véleményezésébe, ellátja a JASPERS Program nemzeti koordinációs feladatait, felel a JASPERS éves munkatervének elkészítéséért, biztosítja a JASPERS-szakértők bevonását a nagyprojektek előkészítésébe,

h) nyomon követi az Európai Bizottsághoz közvetlenül benyújtásra kerülő projektek előkészítését, rendszeres tájékoztatást nyújt az NFK számára az Európai Bizottság részére benyújtott dokumentációk státuszáról, az esetleges akadályozó tényezőkről, valamint a javasolt intézkedésekről,

i) szakmai támogatást nyújt a nagyprojektek előkészítéséhez (mind az intézményrendszer érintett egységei, mind a kedvezményezettek számára).

14.1.5. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály az NFK és a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: FKB) titkársági feladatainak ellátása keretében

a) összehívja és előkészíti az FKB ülését, javaslatot tesz annak napirendjére, az ülésről emlékeztetőt készít,
b) koordinálja és nyomon követi az FKB döntéseinek végrehajtását,
c) koordinálja az NFK előterjesztéseinek előkészítését, illetve feladatkörében előterjesztést készít,
d) koordinálja az NFK döntéseinek előkészítését és javaslattal lát el minden döntést igénylő, fejlesztéspolitikai tárgyú, illetve fejlesztési tervezési és végrehajtási dokumentumot az NFK ülésére,
e) egyeztetést kezdeményez és folytat le az NFK és az FKB elé terjesztendő ügyek tekintetében,
f) kialakítja az NFK döntéseinek megfelelő kormányhatározat- és kormányrendelet-tervezetek kodifikált szövegét, biztosítja azok más jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel való összhangját,
g) előzetes véleményezésre megküldi az NFK és FKB tervezett napirendi pontjait és előterjesztés tervezeteit a fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkárnak,
h) támogatja az NFK döntési javaslata alapján – a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat 77. pontjában meghatározottak szerinti – kormányhatározat, illetve kormányrendelet kiadását,
i) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az NFK és az FKB döntéseinek végrehajtását, melyről beszámol a fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkárnak,
j) a fejlesztéspolitikával való összhang megteremtése érdekében egyezteti és véleményezi a kormánydöntést nem igénylő különböző ágazati fejlesztési terveket, programokat, stratégiákat,
k) kapcsolatot tart az NFK döntési kompetenciájába tartozó fejlesztések végrehajtásáért felelős szervezetekkel, a működésükkel kapcsolatban tőlük beszámolót kérhet, feladatot határozhat meg és intézkedési javaslatot fogalmazhat meg,
l) közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnökség részére történő, az NFK hatáskörét érintő fejlesztési szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattételi tevékenység ellátásában,
m) ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály szervezeti egységeinek koordinációját.

14.1.6. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály IH-referatúrával összefüggő feladatkörében

a) biztosítja az operatív programoknak az átfogó kormányzati stratégiákkal való összhangját,
b) összehangolja az irányító hatóságok munkáját és biztosítja annak egységességét, ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az európai uniós forrásból finanszírozott fejlesztések végrehajtását, nyomon követi az európai uniós forrásból finanszírozott operatív programok végrehajtására javasolt intézkedések hatásait és azokról tájékoztatja az NFK-t,
c) az irányító hatósággal együttműködve nyomon követi az operatív programok szakmai előrehaladását,
d) részt vesz az operatív programok keretében kiírt pályázati felhívás előkészítésének folyamatában, az egységes formai, tartalmi és eljárásrendi követelmények, valamint az operatív programok támogatási konstrukciói közötti összhang biztosítása céljából megvizsgálja és jóváhagyja a pályázati felhívásokat,
e) gondoskodik a pályázati felhívások és támogatási szerződések, minták egységes alkalmazásáról,
f) az NFK teljes körű tájékoztatása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az irányító hatóságokkal, európai uniós források kihelyezésében érintett támogatásközvetítő szervezetekkel és a közreműködő szervezetekkel,
g) koordinálja a több operatív programból megvalósuló projektek végrehajtását,
h) részt vesz a monitoring bizottságok munkájában,
i) közreműködik a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. (a továbbiakban: SZPI) feladatkörében ellátott projektdoktori rendszer és a pályázat előkészítő és menedzsment központ kialakításában és annak működtetésében.

14.1.7. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály projekt-értékelési feladatainak ellátása keretében

a) kidolgozza és működteti a 2014–2020-as programozási időszakra vonatkozó projekt-értékelési rendszert az intézményrendszeren belüli kapacitás fejlesztése keretében,
b) gondoskodik a projekt-értékelésbe bevont humán kapacitás szakmai felkészítéséről, tevékenységük minősítéséről, valamint az összeférhetetlenség és az átláthatóság elvének biztosítására vonatkozó szabályok meghatározásáról,
c) biztosítja a projekt-értékelési rendszer működtetését.

14.1.8. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály a területi programkoordinációs és horizontális szempontokat érvényesítő feladatok ellátása keretében

a) javaslatokat dolgoz ki a kohéziós politikai jogszabályokban foglalt horizontális szempontok nyomon követésére, gondoskodik a horizontális szempontok érvényesítésére vonatkozó átfogó stratégiák és módszertan kialakításáról, horizontális szempontok rendszerszintű kezeléséről, évente jelentést készít az NFK részére a horizontális elvek projekt szintű megvalósulásáról,
b) gondoskodik a hátrányos helyzetű csoportokra irányuló területi alapú integrált fejlesztési programok végrehajtásának koordinációjáról, a fejlesztések megvalósításának nyomon követéséről, a térségekre gyakorolt hatásuk elemzéséről.

14.1.9. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály a nemzeti programokkal kapcsolatos feladatok ellátása keretében

a) az SZPI és a minisztériumok bevonásával kidolgozza a nemzeti programokra vonatkozó stratégiát, elkészíti a nemzeti programokkal kapcsolatos előterjesztéseket, és e tekintetben szakmailag együttműködik az SZPI-vel és a minisztériumokkal,
b) koordinálja a nemzeti programokkal kapcsolatos döntések végrehajtását, folyamatosan felügyeli a projektek előrehaladását, és kapcsolatot tart az érdekelt felekkel,
c) nyomon követi a nemzeti programok végrehajtására javasolt intézkedések hatásait, értékeli azok végrehajtását, valamint az SZPI és a minisztériumok bevonásával előkészíti a nemzeti programok végrehajtása tárgyában a Kormánynak benyújtandó tájékoztatókat, beszámolókat,
d) közvetlen kapcsolatot tart a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szervezeteivel, különösen az SZPI-vel.

14.1.10. A Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztályon a következő osztályok működnek:

a) Program és Szabályozáskoordinációs Osztály,
b) NFK Titkársági Osztály,
c) Intézménykoordinációs Osztály.

14.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

14.2.1. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály a tevékenységét a szakmai függetlenség szabályainak megfelelően végzi, szakmai tevékenysége körében nem utasítható.

14.2.2. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály vezetője önállóan jár el a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály tevékenységével összefüggő kérdésekben, beszámolási, jelentéstételi kötelezettséggel kizárólag a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak tartozik.

14.2.3. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály tevékenységét a vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályok, a fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály Kézikönyv és a vonatkozó eljárásrendek szabályozzák. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály vezetője, kormánytisztviselői, munkavállalói tevékenységükkel összeférhetetlen feladat végrehajtásába nem vonhatók be.

14.2.4. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát.

14.2.5. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

a) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítése során a közbeszerzési eljárás dokumentumainak minőség-ellenőrzését, biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás szabályosságát,
b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosítását megelőzően a módosítás jogszerűségéről, megalapozottságáról,
c) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányítása alá tartozó más szervezeti egységek által előkészített, a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,

d) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítését kezdeményezni,
e) véleményt ad az államigazgatás európai uniós támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,
f) közreműködik a közbeszerzésekről szóló törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel.

14.2.6. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályon a következő osztályok működnek:
a) Közbeszerzési Minőség-ellenőrzési Osztály,
b) Közbeszerzési Szabályossági Osztály,
c) Szerződésmódosítási, Műszaki Szakértői és Állásfoglalási Osztály,
d) Végrehajtási és Módszertani Osztály.

14.3. Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága

14.3.1. A Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága irányító hatósági feladatkörében gondoskodik az Államreform Operatív Program (ÁROP) és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (EKOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.

14.3.2. A Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága ellátja a Szabályzat 70. §-a szerinti feladatokat.

14.3.3. A Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatóságán a következő osztályok működnek:
a) Pénzügyi és Módszertani Osztály,
b) Pályázatkezelési Osztály.

14.4. Monitoring és Értékelési Főosztály

14.4.1. A Monitoring és Értékelési Főosztály
a) működteti a fejlesztéspolitikai tevékenységhez kapcsolódó elemzési, értékelési és monitoringrendszert,
b) ellátja a közreműködő szervezetek működésének monitoringját és teljesítményének mérését, gondoskodik a teljesítményalapú intézményfinanszírozás elvének érvényesítéséről,
c) gondoskodik az intézményrendszert érintő képzések tartalmi, technikai és szervezési feladatainak ellátásáról,
d) működteti a fejlesztéspolitika egységes informatikai és ezen alapuló információs rendszerét az európai uniós és hazai források tekintetében egyaránt, a döntés-előkészítéshez szükséges adatok biztonsága érdekében rendszeres méréseket végez és szükség esetén beavatkozást tesz,
e) a hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart az igazoló hatósággal, ellenőrző hatósággal és az irányító hatóságokkal, minisztériumokkal,
f) a hatáskörébe tartozó intézkedések teljesülése érdekében egyeztetést folytathat le jogszabályok módosítása céljából, illetve javaslatot tehet jogszabály-módosításra,
g) a hatáskörébe tartozóan közreműködik a fejlesztéspolitikai szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattételi tevékenység ellátásában.

14.4.2. A Monitoring és Értékelési Főosztály a támogatások kontrolling feladatkörében eljárva
a) folyamatosan elemzi, jelentésekben összegzi az alapok felhasználását, minőségbiztosítási feladatokat lát el, amelyek alapján azonosítja a problémákat, beavatkozási pontokat, továbbfejlesztési lehetőségeket,
b) fejleszti az indikátorrendszer módszertanát és részt vesz a működtetésében, minőségbiztosításában,
c) nyomon követi a közreműködő szervezetek jóváhagyott munkatervének szakmai előrehaladását, részt vesz a teljesítményalapú intézményfinanszírozást megalapozó teljesítménymérésben,
d) részt vesz az irányító hatóságok munkaterve végrehajtásának nyomon követésében,
e) biztosítja a vezetői információs rendszer működését.

14.4.3. A Monitoring és Értékelési Főosztály informatikai fejlesztési feladatkörében

a) biztosítja a fejlesztéspolitikához kapcsolódó IT-rendszerek (pl. EMIR, FAIR, IMIR) bevezetését, működését, fejlesztését, jogosultságkezelését, gondoskodik az informatikai biztonságról,
b) gondoskodik az uniós és hazai jogszabályok alapján szükséges elektronikus adatkapcsolatok működéséről,
c) biztosítja az európai uniós és hazai fejlesztések internetes megjelenését.

14.4.4. A Monitoring és Értékelési Főosztály a közreműködő szervezet kontrolling feladatkörében

a) ellátja az SLA-szerződések teljesítésének mérési és kontroll feladatait,
b) gondoskodik az ellenőrzések megszervezéséről, lefolytatásáról, az ellenőrzés tapasztalatainak kiértékeléséről és azok vezetői szintű képviseletéről,
c) elvégzi a közreműködő szervezetek hatékonysági vizsgálatát és javaslatot tesz a hatékonyság javítására,
d) a közreműködő szervezet finanszírozási rendszerének működtetése részeként iránymutatást ad a közreműködő szervezeteknek az elszámolások szabályszerű dokumentálása érdekében,
e) kialakítja a támogatási időszakok finanszírozási rendszeréhez kapcsolódó elveket és előkészíti a finanszírozási szerződéseket,
f) meghatározza az európai uniós alapok felhasználásával összefüggő, az intézményrendszert érintő képzések tartalmi elemeit, ellátja ezen képzések technikai, szervezési feladatait, közreműködik a képzések technikai, szervezési feladatában, koordinálja a kedvezményezettek képzésével kapcsolatos tevékenységeket,
g) felügyeli a főosztály hatáskörében lévő feladatok intézményrendszeri teljesülését és ennek eredményéről beszámol a fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkárnak.

14.4.5. A Monitoring és Értékelési Főosztály az értékelési és elemzési feladatkörében

a) koordinálja, működteti és továbbfejleszti az európai uniós támogatások értékelési rendszerét, gondoskodik arról, hogy az értékelések eredményeit az érintettek és a szélesebb szakmai közönség megismerje, valamint támogatja az eredmények beépítését a tervezés és a végrehajtás gyakorlatába,
b) koordinálja a kohéziós politika forrásainak felhasználásához kapcsolódó programozási feladatokat,
c) ellátja a monitoring bizottságok szervezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
d) elemzéseket készít a kohéziós politika forrásainak területi, költségvetési és makrogazdasági vonatkozásairól.

14.4.6. A Monitoring és Értékelési Főosztályon a következő osztályok működnek:

a) Értékelési és Elemzési Osztály,
b) Támogatási Kontrolling Osztály,
c) Fejlesztési Informatikai Osztály,
d) KSZ Teljesítménymérési Osztály,
e) KSZ Koordinációs, Képzési és Módszertani Osztály.

14.5. Nemzetközi Főosztály

14.5.1. A Nemzetközi Főosztály

a) fenntartja és fejleszti a Miniszterelnökség európai uniós és nemzetközi kapcsolatrendszerét a fejlesztéspolitika terén,
b) kapcsolatot tart fejlesztéspolitikai kérdésekben a Külügyminisztériummal, a külföldi társminisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve e külföldi szakmai körök szervezeteivel,
c) kapcsolatot tart Magyarország EU mellett működő Állandó Képviseletére delegált szakdiplomatákkal,
d) nyomon követi a kohéziós politika megvalósításával kapcsolatban a magyar tagállami mandátum elkészítését a tanácsi (SAWP, COREPER) és bizottsági (COESIF, EGESIF) munkacsoportokban és egyéb fórumokon,
e) képviseli a Miniszterelnökséget a több irányító hatóságot érintő, hatáskörébe tartozó ügyekben az Európai Unió főbb szervei, az ellenőrzési, valamint az igazoló hatóságai előtt,
f) koordinálja a fejlesztéspolitikai intézményrendszernek az Európai Bizottsággal folytatott vitarendezési eljárások szóbeli egyeztetéseire (hearing) történő felkészülését és nyomon követését,
g) az érintett szervezeti egységek és szükség szerint a minisztériumok bevonásával előkészíti a Miniszterelnökség állami vezetői szintű európai uniós tárgyalásait, összeállítja a szakmai háttéranyagokat, javaslatokat,

h) ellátja a Nemzetközi Koordinációs Testület működésével kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik a Testület képviselőivel,
i) nyomon követi a makro-regionális stratégiákkal összefüggő feladatokat, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos munkacsoportokban,
j) ellátja az útindító dokumentumokhoz és az úti jelentésekhez kapcsolódó döntés-előkészítési feladatokat, valamint gondoskodik a fejlesztéspolitikai intézményrendszerben dolgozó személyek hivatalos külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos információk rendszerezett nyilvántartásáról,
k) ellátja az INTERREG Közösségi Kezdeményezés programok tekintetében az irányító, illetve nemzeti hatósági feladatokat, a 2007–2013-as programozási időszakban a strukturális alapok 3. célkitűzése szerinti Területi Együttműködési Programok, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok tekintetében az irányító hatósági és nemzeti hatósági feladatokat,
l) elvégzi a határmenti együttműködési programok vonatkozásában a 2014–2020-as programozási időszak területi alapú tervezés koordinációját, szervezi a 2014–2020-as programozási időszakban megvalósuló határon átnyúló uniós fejlesztéseket, részt vesz a nemzetközi tervezési munkacsoportokban, ellátja a határmenti együttműködési programok 2014–2020-as programozási időszakra vonatkozó intézményrendszerének kialakításával összefüggő feladatokat, valamint a tárgyalási mandátum képviseletét,
m) ellátja a 2014–2020-as programozási időszakban a határmenti együttműködési programok irányító hatósági és nemzeti hatósági feladatait,
n) részt vesz a 2014–2020-as programozási időszakban az INTERACT, URBACT, ESPON Program nemzetközi tervezési munkacsoportjában, nemzeti hatóságként ellátja a nemzeti érdekérvényesítést a tervezés és program végrehajtás során, részt vesz a monitoring bizottságokban,
o) ellátja az Igazgatási Partnerség és a Europe Direct programok menedzselését, valamint a PHARE és az Átmeneti Támogatás program vonatkozásában a nemzeti segélykoordinátor titkárságához kapcsolódó feladatokat, a Schengen Alap vonatkozásában a felelős hatóság feladatait, gondoskodik a programok utánkövetéséről,
p) ösztönzi és elősegíti Magyarország támogatáspolitikával összefüggő európai uniós és nemzetközi kapcsolatainak kiépítését, valamint nyomon követi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
q) nyomon követi Magyarország fejlesztéspolitikai vonatkozású nemzetközi szervezetekben való részvételét, a nemzetközi szervezeti tagságából fakadó programok, kezdeményezések megvalósulását, a feladatok végrehajtását,
r) az Európai Unió Twinning Programjához kapcsolódóan ellátja a Nemzeti Ikerintézményi Koordinátor feladatait,
s) kijelölés alapján ellátja egyes külső források nemzeti koordinátori feladatait,
t) biztosítja, hogy a fejlesztéspolitikai intézményrendszerben dolgozó személyek tekintetében a nemzetközi programokban és projektekben való részvételt elősegítő szakértői adatbázis álljon rendelkezésre,
u) a fejlesztéspolitikai intézményrendszer nemzetközi programokban és projektekben való részvételét illetően adatszolgáltatást kér a részvételt elősegítő referenciák tekintetében és ezeket nyilvántartja.

14.5.2. A Nemzetközi Főosztályon a következő osztály működik: Európai Uniós és Nemzetközi Programok Osztálya.

14.6. Támogatásokat Vizsgáló Iroda

14.6.1. A Támogatásokat Vizsgáló Iroda az állami támogatások uniós versenyjogi szempontú vizsgálatával összefüggő feladatkörében

a) gondoskodik – a mezőgazdasági, a hazai forrásból nyújtott halászati és vidékfejlesztési, az erdészeti és a vadgazdálkodási állami támogatások (a továbbiakban együtt: agrár állami támogatások) kivételével – az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá tartozó állami támogatások versenyszempontú vizsgálatának hazai koordinálásáról, különös tekintettel az európai uniós jogi aktusok állami támogatási rendelkezéseinek való megfelelés biztosításáról, valamint az Európai Bizottsággal való együttműködésről,
b) felel az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló jogszabály szakmai előkészítéséért,
c) az állami támogatások versenyszempontú vizsgálata keretében, illetve konkrét támogatási intézkedések kapcsán érkező európai bizottsági megkeresés esetén – az agrár állami támogatások kivételével – koordinálja a hazai álláspont kialakítását,

d) az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet] foglaltak alapján kapcsolatot tart a hazai támogatást nyújtókkal,
e) koordinálja az állami támogatásokra vonatkozó, az Európai Bizottság részére küldendő éves jelentések készítését,
f) ellátja a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagjának a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendeletben meghatározott feladatait,
g) az uniós állami támogatási szabályok szerint az Európai Bizottság jóváhagyását igénylő támogatási tervezeteket jóváhagyásra megküldi az Európai Bizottságnak, az EK Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 659/1999/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendeletben foglalt formai követelmények figyelembevételével, valamint a jóváhagyásra irányuló eljárásban képviseli a hazai álláspontot az Európai Bizottság felé,
h) a csoportmentességi rendeletek hatálya alá tartozó támogatási tervezetek esetében – az állami támogatási szabályokkal való összeegyeztethetőség esetén – engedélyezi a támogatási intézkedés bevezetését, valamint – az uniós szabályokkal összhangban, a támogatást nyújtó által megadott adatok alapján – tájékoztatja arról az Európai Bizottságot,
i) a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet értelmében a támogatási program alapján készített pályázati felhívások esetében vizsgálja azok hazai, illetve uniós jogszabályokkal való összhangját,
j) az Európai Bizottság számára a támogatást nyújtó szervezetektől származó információk alapján éves jelentést készít a támogatásokat tartalmazó programokról, az EK Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 1999. március 22-i 659/1999/EK tanácsi rendelet 21. cikke alapján,
k) állami támogatási ügyekben, az állami támogatások versenyszempontú vizsgálatának központi szerveként – az agrár állami támogatások kivételével – felel az Európai Bizottság Versenypolitikai Főigazgatóságával való kapcsolattartásért,
l) részt vesz az Európai Bizottság mellett működő, állami támogatásokkal foglalkozó tanácsadó bizottság munkájában,
m) gondoskodik az EKTB 37. állami támogatások szakértői csoport működésének koordinálásáról,
n) az uniós állami támogatási joganyag és joggyakorlat folyamatos változására tekintettel tájékoztatja a támogatást nyújtókat a változásokról, ennek érdekében különböző ismeretterjesztő, tájékoztató anyagokat készít, honlapot működtet az uniós állami támogatási szabályokról,
o) segíti a támogatást nyújtókat az uniós állami támogatási szabályok értelmezésében és alkalmazásában.

15. A fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

15.1. Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztály

15.1.1. A Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztály
a) ellátja és koordinálja a Kormány európai uniós források felhasználásával összefüggő fejlesztéspolitikai kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a 2007–2013-as és 2014–2020-as operatív programok végrehajtásával kapcsolatos tájékoztatási és eredmény kommunikációs tevékenységre,
b) kialakítja az irányító hatóságokkal és a közreműködő szervezetekkel az operatív programok éves kommunikációs tervét és biztosítja azok végrehajtási hátterét,
c) koordinálja a közbeszerzés keretében kiválasztott ügynökségek (pl. PR/kreatív, médiavásárlás, rendezvényszervezés, nyomdai tevékenység és közvélemény kutatás/elemzés) tevékenységét, kommunikációs szolgáltatást nyújt az irányító hatóságok és a közreműködő szervezetek részére,
d) elkészíti és felügyeli az európai uniós szabályozás alapján a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat,
e) kialakítja a projektszintű kommunikáció keretrendszerét és szükség esetén bekapcsolódik konkrét projektekhez kapcsolódó kommunikációs feladatok lebonyolításába,
f) kapcsolatot tart az Európai Unió kommunikációs munkacsoportjaival, részt vesz azok tanácskozásain (INIO, INFORM) és az egyes tanácskozások között folyamatos információcserét bonyolít a munkacsoport tagjai között,
g) kialakítja és kezeli az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó egységes arculatot,

h) integrált lakossági kampányokat folytat, rendezvényeket szervez, kiadványokat készít, honlapot és social média felületet működtet, média együttműködéseket bonyolít.

15.1.2. A Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztályon a következő osztályok működnek:
a) Marketingkommunikáció Osztály,
b) Rendezvényszervezés Osztály,
c) Operatív Programok Kommunikációjának Koordinációja Osztály.

15.2. Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztály

15.2.1. A Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztály
a) ellátja és koordinálja a Kormány fejlesztéspolitikai szakmai tájékoztatási tevékenységét az európai uniós fejlesztésekkel összefüggésben,
b) kommunikációs és tájékoztatási feladatainak ellátása érdekében nyomon követi a fejlesztéspolitikáért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó ügyeket és ezekkel kapcsolatban tájékoztatást kérhet,
c) figyelemmel kíséri az Európai Unió fejlesztési stratégiai dokumentumait és az Európai Unió intézményeivel folytatott ez irányú tárgyalásokat,
d) figyelemmel kíséri az NFK munkáját,
e) figyelemmel kíséri az FKB munkáját,
f) figyelemmel kíséri a 2014–2020-as programozási időszakra vonatkozó uniós tervezési ciklus során alkalmazandó eljárásrend és szervezeti környezet kialakulását,
g) figyelemmel kíséri a 2007–2013-as programozási időszak végrehajtását, az operatív programok előrehaladását, az intézményrendszer működését, a fejlesztéspolitikai stratégiai kérdéseket,
h) részt vesz a monitoring bizottságok munkájában,
i) figyelemmel kíséri az Európai Unió strukturális és kohéziós politikájával kapcsolatos hazai feladatok ellátását,
j) felel a 2014–2020-as programozási időszak tervezési dokumentumainak elkészítésével kapcsolatos partnerségi feladatok koordinálásáért,
k) az irányító hatóságok és a közreműködő szervezetek bevonásával előkészíti a fejlesztéspolitikai tárgyú parlamenti kérdésekre és interpellációkra, egyéb megkeresésekre adott választervezeteket,
l) működteti az elektronikus, írásbeli, telefonos és személyes adatszolgáltatási- és ügyfél-tájékoztatási rendszert, koordinálja a fejlesztéspolitikai intézményrendszer fejlesztési programokra kiterjedő egységes (egyablakos) ügyfél-tájékoztatási rendszer működését,
m) felkészítőket és háttéranyagokat állít össze a Kormány fejlesztéspolitikai kérdésekben felszólaló tagjai részére,
n) fejlesztéspolitikai ügyekben a Kormányzati Információs Központtal együttműködve sajtókapcsolatokat lát el.

15.2.2. A Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztályon a következő osztályok működnek:
a) Fejlesztési Sajtó Osztály,
b) Ügyfélkapcsolat Osztály,
c) Partnerség Osztály.

16. A jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

16.1. Jogi és Ellenőrzési Főosztály

16.1.1. A Jogi és Ellenőrzési Főosztály
a) közreműködik a miniszterelnök részére történő jogi szempontú döntés-előkészítéssel kapcsolatos véleményezési és javaslattételi tevékenység ellátásában,
b) ellátja a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
c) közreműködik a kormányprogram végrehajtásához szükséges kiemelt jelentőségű törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok, előterjesztések, valamint egyéb jogi tárgyú beszámolók,

tájékoztatók és jelentések figyelemmel kíséréséről, valamint gondoskodik az előzetes véleményezéséről, javaslattételre történő előkészítéséről,

d) gondoskodik az állam által indított, illetve a nemzeti vagyont közvetlen vagy közvetett módon érintő kiemelt jelentőségű polgári peres eljárások figyelemmel kíséréséről, e körben, információt, adatot gyűjt, indokolt esetben gondoskodik javaslat előkészítéséről,

e) közreműködik a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységének figyelemmel kíséréséről, azzal kapcsolatban javaslatot, véleményt készít elő,

f) figyelemmel kíséri az Országgyűléshez benyújtott anyagok helyzetének további alakulását, közreműködik a kormányprogram megvalósításában,

g) gondoskodik a kormányzat jogi intézkedését igénylő bizottsági és képviselői javaslatok figyelemmel kíséréséről, kapcsolatot tart az érintettekkel,

h) közreműködik a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár KEHI-t érintő feladatai ellátásában, ennek keretében kapcsolatos tart és együttműködik az érintettekkel,

i) a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár irányítási jogkörébe tartozó esetekben az intézkedéshez szükséges iratokat kiadmányozásra előkészíti,

j) kidolgozza a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket,

k) szükség szerint javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására, módosítására,

l) előkészíti a munkáltatói intézkedésekhez szükséges, a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár előzetes egyetértésének megadásáról vagy megtagadásáról szóló nyilatkozatokat,

m) részt vesz az alapvető jogok biztosának adandó válaszok előkészítésében,

n) közreműködik az Alkotmánybíróságtól érkezett megkeresésre a feladatköre szerint illetékes szervezeti egység által adandó vélemény, válaszlevél tervezetének előkészítésében,

o) közreműködik a KEHI-t érintő felügyeleti szerveként a felügyeleti eljárás lefolytatásában,

p) közreműködik az állampolgároktól, külső szervektől érkező, jogértelmezést igénylő beadványokkal kapcsolatos álláspont kialakításában,

q) részt vesz a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár által kiadmányozandó, jogi állásfoglalást tartalmazó iratok tervezeteinek előkészítésében.

16.2. Jogi Koordinációs Főosztály

16.2.1. A Jogi Koordinációs Főosztály

a) közreműködik a miniszterelnök által esetenként meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenység ellátásában, előkészíti és nyomon követi a feladat végrehajtásához szükséges intézkedéseket,

b) a kormányprogram végrehajtása érdekében jogi szempontból figyelemmel kíséri a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységét, azzal kapcsolatban előkészíti a miniszterelnök részére szóló javaslatokat, észrevételeket,

c) a b) pontban foglaltak teljesítésének érdekében a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott tevékenységéről tájékoztatást, adatot kér,

d) ellátja a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,

e) elősegíti a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár közigazgatási államtitkári értekezleten történő részvételét.

17. A külügyi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

17.1. Külügyi Főosztály

17.1.1. A Külügyi Főosztály

a) előkészítő munkát végez a miniszterelnök külpolitikai stratégiájának kialakításában,

b) javaslatot tesz a miniszterelnök, a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár találkozóira, hivatalos és munkalátogatásokra irányuló programjaira,

c) összeállítja, elkészíti a miniszterelnök, a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár nemzetközi tárgyalási dossziéját,
d) szakmailag előkészíti a miniszterelnök, a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külpolitikai programjait, közreműködik azok szervezésében,
e) részt vesz a miniszterelnök, a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár utazásainak előkészítésében,
f) részt vesz a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységének szervezésében és előkészítésében,
g) végzi a miniszterelnök, a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külpolitikai tárgyú levelezését,
h) kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel,
i) kapcsolatot tart a Külügyminisztériummal, más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel,
j) intézi az állam- és kormányfőkkel való diplomáciai érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló és általa küldött meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újévi és egyéb ünnepi üdvözletek elkészítését és kiküldését, egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását.

17.2. Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály

17.2.1. A Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály
a) szervezi és előkészíti a miniszterelnök, a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, valamint a külügyi helyettes államtitkár külföldi programjait, egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket,
b) az a) pontban foglaltak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel, az állami szervekkel és hatóságokkal, Magyarország nagykövetségeivel,
c) az a) pontban foglaltak elvégzéséhez szükséges teendők ellátásához szükség szerint kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal,
d) intézi a külföldi utazások során felmerülő ajándékozásokat,
e) részt vesz a miniszterelnöki utazásokon, azokat technikailag felügyeli,
f) egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ munkatársaival,
g) gondoskodik a miniszterelnöki programokhoz szükséges eszközök beszerzéséről,
h) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

18. A külgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

18.1. Befektetés-ösztönzési Főosztály

18.1.1. A Befektetés-ösztönzési Főosztály
a) előkészíti a külgazdaságért felelős helyettes államtitkár tárgyalásait a befektetőkkel,
b) a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal közösen tárgyalásokat folytat a befektetőkkel,
c) fogadja, kezeli és utógondozza a magyarországi befektetők Miniszterelnökségre érkező megkereséseit,
d) koordinációs tevékenységet lát el a magyarországi nagybefektetők tárcaközi ügyeit illetően,
e) kapcsolatot tart a befektetési ügyeket illetően a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal, a Nemzetgazdasági Minisztériummal, a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal, illetve a külgazdasági szakdiplomatákkal.

19. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

19.1. Uniós Fejezeti Főosztály

19.1.1. Az Uniós Fejezeti Főosztály

a) ellátja az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, likviditáskezeléssel, a könyvvezetéssel, költségvetési beszámolási kötelezettséggel, zárszámadással és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

b) összeállítja a fejezeti szintű költségvetési tervet,

c) gondoskodik a könyvvezetésről és a beszámolásról, valamint a fejezeti előirányzatok felhasználásának pénzügyi adminisztrációjáról,

d) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe utalt, az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó, valamint az EGT/Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 pénzügyi feladatokat, továbbá ellátja a Végrehajtás Operatív Programhoz (a továbbiakban: VOP) és az operatív programok technikai segítségnyújtás prioritásaihoz (OP TA) kötődő, a Technikai Segítségnyújtás eljárásrendben részletezett közreműködői feladatokat,

e) részt vesz az operatív programok pályázati kiírásainak, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi részének elkészítésében, a támogatási szerződésminták szövegének pénzügyi szempontú előkészítésében és ellenőrzésében és az EMIR fejlesztési igények véleményezésében.

19.1.2. Az Uniós Fejezeti Főosztályon a következő osztályok működnek:

a) Uniós Fejezeti Számviteli Osztály,

b) Uniós Fejezeti Kontrolling Osztály,

c) VOP, TA és Hazai Pénzügyi Osztály,

d) Nemzetközi Pénzügyi Osztály.

19.2. Végrehajtás Operatív Program Irányító Hatósága

19.2.1. A Végrehajtás Operatív Program Irányító Hatósága gondoskodik a VOP eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív program jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.

19.2.2. A Végrehajtás Operatív Program Irányító Hatósága ellátja a Szabályzat 70. §-a szerinti feladatokat.

19.2.3. A Végrehajtás Operatív Program Irányító Hatóságán a következő osztályok működnek:

a) VOP Tervezési és Monitoring Osztály,

b) VOP Szabályszerűségi és Ellenőrzési Osztály.

19.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

19.3.1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály – a gazdasági szervezet részeként – felelős a Miniszterelnökség gazdálkodásáért, működtetéséért, az intézményi költségvetés tervezéséért, végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

19.3.2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály

a) közreműködik a Miniszterelnökség saját intézményi gazdálkodásával összefüggő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák tervezetének elkészítésében, elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, a számviteli politikát, szükség esetén javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására, közreműködik a Miniszterelnökség intézményi gazdálkodásával összefüggő szerződések, megállapodások előkészítésében, véleményezi a pénzügyi ellenjegyzést igénylő, más szervezeti egységek által előkészített szereződések, megállapodások tervezeteit, ellátja a pénzügyi ellenjegyzést,

b) elkészíti a Miniszterelnökség intézményi elemi költségvetését, féléves éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket,
c) ellátja az intézményi gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
d) működteti a házipénztárakat, bonyolítja a banki átutalásokat,
e) ellátja költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
f) ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatait,
g) közreműködik az intézményi beszerzések, szolgáltatás megrendelések lebonyolításában, elvégzi a kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat,
h) teljesíti az évközi statisztikai jelentéseket, az áfa-bevallást,
i) koordinálja a külső és belső ellenőrzést végző szervek munkáját, részükre a kért adatszolgáltatást összeállítja, véleményezi a belső és külső ellenőrzési szervek által elkészített jelentéseket, elkészíti a jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulására vonatkozó intézkedési tervet, valamint a hozzá kapcsolódó beszámolót,
j) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tekintetében gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről, az érvényesítésről és utalványozásról,
k) nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő személyi jövedelemadót,
l) ellátja a Miniszterelnökség vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
m) rögzíti a delegálásokat a hatásköri adatbázisban, azokat naprakészen nyilvántartja,
n) vezeti az uniós projektek megvalósításának érdekében a Miniszterelnökség működésére fordított kiadások elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti az uniós projektekkel összefüggő elszámolásokat,
o) vezeti az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, továbbá a Svájci-Magyar Együttműködési Program során az intézmény által megelőlegezett kifizetések elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a kifizetésekkel összefüggő elszámolásokat,
p) vezeti a twinning programokkal kapcsolatos elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat,
q) vezeti a fejezettől vagy más fejezettől kapott támogatásokkal kapcsolatos szerződések és a hozzájuk tartozó kifizetések elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a kapcsolódó elszámolásokat,
r) segítséget nyújt a Miniszterelnökség személyi juttatásaira vonatkozó döntések előkészítésében, nyilvántartja az intézményi előirányzat évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
s) biztosítja a Miniszterelnökség intézményi működéséhez szükséges likviditást,
t) az üzemeltetési és ellátási feladatok költségvetési és pénzügyi kérdéseiben együttműködik és kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel,
u) közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában.

19.3.3. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály
a) ellátja a központosított illetmény-számfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat,
b) ellátja a munkáltatói költségtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,
c) ellátja a nem rendszeres kifizetéssel kapcsolatos számfejtési feladatokat,
d) ellátja a twinning projekthez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat,
e) megállapítja és megfizeti a rehabilitációs hozzájárulást,
f) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsönöket).

19.3.4. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály szakmai véleményt adhat a gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó kérdésekben.

19.3.5. A Pénzügyi és Számviteli Főosztályon a következő osztályok működnek:

a) Pénzügyi Osztály,

b) Bérszámfejtési Osztály.

19.4. Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály

19.4.1. A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály – mint gazdasági szervezetet képező szervezeti egység – felelős a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (1) bekezdése szerinti gazdasági vezető.

19.4.2. A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály

a) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó utasítást és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,

b) közreműködik a Miniszterelnökség XI. fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveletek ellátásban,

c) véleményezi egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályokat és belső normákat,

d) koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkálatokat,

e) koordinálja a fejezet kincstári és elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,

f) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket és elkészíti az intézkedés tervezetét az intézmények részére,

g) meghatározza a költségvetési szervek részére az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet] előírt kötelező zárlatok, az éves költségvetési beszámoló, valamint az egyéb adatszolgáltatások tartalmát és beküldésének határidejét,

h) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi,

i) irányítja a XI. fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,

j) elemzi és értékeli a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükséges esetben részt vesz a fejezet költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében,

k) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását,

l) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által átruházott hatáskörben gyakorolja az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási jogköröket (a fejezeti kezelésű előirányzatok fejezeten belül más címekhez vagy megállapodás alapján más fejezethez tartozó címekhez, alcímekhez a fejezeti kezelésű előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő átcsoportosítást; a fejezeten belül a költségvetési szerv előirányzatait tartalmazó címen belüli, továbbá a cím terhére más költségvetési szervek előirányzatait tartalmazó cím vagy fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átcsoportosításokat),

m) koordinatív feladatot lát el a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratának elkészítésével és módosításával kapcsolatosan, továbbá költségvetési szempontból véleményezi e szervek Szervezeti és Működési Szabályzatát,

n) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,

o) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által átruházott hatáskörben jóváhagyja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és beszámolóját,

p) elkészíti a fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,

q) tervezi a felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetését, a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben előírt kötelező zárlatokat, valamint az éves költségvetési beszámolót,

r) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
s) irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE),
t) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,
u) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
v) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a Miniszterelnökségre vonatkozó beszámolót,
w) ellátja az Áht.-ben és az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési műveleteket.

19.4.3. A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztályon a következő osztályok működnek:
a) Költségvetési Osztály,
b) Támogatáskezelő Osztály.

19.5. Jogi Szolgáltatási Főosztály

19.5.1. A Jogi Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében felelős a Miniszterelnökség működésével összefüggő jogi és szabályozási feladatok ellátásáért, így különösen
a) előkészíti a Miniszterelnökség által kötendő szerződéseket – ideértve különösen a megbízási, vállalkozási, támogatási szerződéseket és más (előirányzat-átcsoportosítást tartalmazó, szolgáltatási) megállapodásokat –, jogilag ellenjegyzi azokat, a szerződések előkészítése során lefolytatja a szükséges jogi tárgyalásokat, beszerzi a szerződést kezdeményező és a szerződéskötéshez szükséges valamennyi iratot és tájékoztatja a szerződő partnert a szerződéses kötelezettségeiről,
b) jogi szempontból ellenőrzi a megrendelőket,
c) ellátja a Miniszterelnökség szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő műveleteket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
d) a Miniszterelnökség alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében,
e) előkészíti a Miniszterelnökség munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Miniszterelnökséget megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket,
f) véleményezi a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére érkező és általa a Jogi Szolgáltatási Főosztály számára kiszignált jogszabálytervezeteket, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
g) felelős a Miniszterelnökség belső szabályozási feladatainak ellátásáért, ennek keretében jogi szempontból ellenőrzi és – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár útján – aláírásra felterjeszti a szervezeti egységek által készített belső szabályzatokat, továbbá felelős különösen a szerződések megkötéséért, a Miniszterelnökség beszerzéseire vonatkozó normatív utasítások elkészítéséért,
h) nyomon követi a szerződések teljesítését és a teljesítés során felmerülő egyes kérdésekben jogi tanácsot ad,
i) igény esetén jogi segítséget nyújt a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére,
j) kezeli a TAKARNET rendszert, teljesíti a tulajdoni lap és térkép másolatok beszerzésére irányuló megkereséseket,
k) ellátja a Miniszterelnökség vagyongazdálkodásához kapcsolódó egyes jogi feladatokat (különösen bérleti szerződések előkészítése, vagyonkezelői jog átruházása),
l) felelős a miniszterelnök által irányított egyes központi hivatalok, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár által irányított költségvetési szervek jogi támogató tevékenységének ellátásáért addig, ameddig az intézmények önálló gazdasági szervezete nem jön létre,
m) gondoskodik – szükség esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével – a Miniszterelnökség közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
n) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek,

o) ellátja azokat a jogalkotási feladatokat, amelyek elvégzésére a Miniszterelnökséget vezető államtitkár vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár utasítást ad,
p) szakmai véleményt ad a Miniszterelnökség működésével kapcsolatos vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó kérdésekben, és ellátja mindazon jogi jellegű feladatokat, amelyek elvégzésére a Miniszterelnökséget vezető államtitkár vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár utasítást ad.

19.5.2. A Jogi Szolgáltatási Főosztályon a következő osztályok működnek:
a) Közbeszerzési Osztály,
b) Szabályozási Osztály.

19.6. Humánpolitikai Főosztály

19.6.1. A Humánpolitikai Főosztály látja el a Miniszterelnökség humánpolitikai, személyügyi adminisztrációs és szociális feladatait, így különösen
a) ellátja a miniszterelnökségi munkatársakat érintő humánpolitikai feladatokat, előkészíti a munkáltatói döntésekkel, intézkedésekkel kapcsolatos anyagokat, így különösen a munkaszerződéseket, kinevezéseket,
b) ellátja a kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok jogviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat, kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Humánpolitikai Főosztályával,
c) előkészíti a kormánytisztviselők és a munkavállalók munkaköri leírását,
d) előkészíti a Miniszterelnökség humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait, gondoskodik a papíralapú és elektronikus személyügyi nyilvántartás és állománytábla vezetéséről és aktualizálásáról, nyilvántartja és kezeli a személyi anyagokat,
e) ellátja a képzéssel és oktatással kapcsolatos szervezési feladatokat, gondoskodik a kötelező kormánytisztviselői és vezetői képzések és vizsgák (közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, egyéb képzési lehetőségek) szervezéséről,
f) koordinálja a miniszterelnökségi munkatársak továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, képzési és továbbképzési rendszert alakít ki, továbbképzési tervet készít,
g) végzi a toborzás-kiválasztással kapcsolatos egyes feladatokat, ezen belül a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást,
h) ellátja a Miniszterelnökség létszámgazdálkodásával összefüggő feladatokat,
i) jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
j) ellátja a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi,
k) ellátja a Miniszterelnökségre jelentkező szakmai gyakorlatosokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, előkészíti a gyakornoki szerződéseket, közreműködik a gyakornoki programok lebonyolításában,
l) fegyelmi ügyek intézésében koordináló szerepet tölt be,
m) ellátja a szervezeten belüli célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos nyilvántartási- és adatszolgáltatási feladatokat,
n) a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a Miniszterelnökség személyügyi híreit,
o) gondoskodik a dolgozók humánpolitikai kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatásáról,
p) munkaügy-statisztikai jelentéseket készít, ellátja a humánpolitikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
q) gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról,
r) felelős a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos humánpolitikai feladatok teljesítéséért, ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket,
s) szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
t) összeállítja a munkatársak éves szabadságolási tervét,
u) együttműködik a Miniszterelnökség illetmény-számfejtésért felelős szervezeti egységével,
v) kezeli a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár adatait,
w) kiadja és nyilvántartja az utazási utalványokat,
x) ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kiadott belépő kártyákkal kapcsolatos ügyintézői feladatokat,

y) folyamatos kapcsolatot tart a háttérintézményekkel, valamint a háttérintézmények részére szükség esetén szakmai segítséget nyújt,
z) működteti a Központi Kezelésű Állománycsoportot,
zs) működteti a cafetéria-rendszert, beszerzi és biztosítja a cafetéria-juttatásokat.

19.6.2. A Humánpolitikai Főosztályon a következő osztályok működnek:
a) Képzési Osztály,
b) Személyügyi Osztály.

19.7. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága

19.7.1. A Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága
a) az egyes kormánydöntések végrehajtása érekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart, valamint együttműködik a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel,
b) koordinálja a Miniszterelnökséget és több minisztériumot érintő kormánydöntések hatékony végrehajtását, melynek keretében folyamatos kapcsolatot tart az érintett minisztériumok képviselőivel, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a feladatok ellátásának optimalizálása érdekében,
c) a Miniszterelnökséget és több minisztériumot érintő kormánydöntések végrehajtásának elősegítése érdekében koordinálja a Miniszterelnökség és más minisztériumok közötti együttműködést,
d) az egyes kormánydöntések végrehajtása érdekében részt vesz a kormányzati szervek közötti egyeztetéseken, az egyeztetések koordinációjában, ezek alkalmával – utasítás esetén – képviseli a Miniszterelnökség álláspontját,
e) javaslatot tesz a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak a Kormány munkatervéhez tett kezdeményezéseire.

19.7.2. A Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága közreműködik a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladatainak ellátásában, melynek keretében
a) felügyeli a Kormány által társadalomtudományi kutatások elvégzésének céljából létrehozott költségvetési szervek tevékenységét és működését,
b) koordinálja és felügyeli a kormánydöntéseket megalapozó szak- és társadalompolitikai kutatások és elemzések elvégzését,
c) koordinálja a Kormány a) és b) pontban foglaltak alapján megalapozott, közvetlen társadalompolitikai hatásokkal járó döntések végrehajtását.

3. függelék az 1/2014. (I. 22.) ME utasításhoz

A Miniszterelnökség szervezeti egységei és a státusainak megoszlása az egyes állami vezetők, a kabinetfőnökök és a miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban
[az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdése szerinti engedélyezett létszámot alapul véve]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám [fő]
Miniszterelnök		[17]
	Miniszterelnöki Titkársági Főosztály	
	Miniszterelnöki Protokoll Főosztály	
	Miniszterelnöki Programszervező Főosztály	
Miniszterelnök általános helyettese		[5]
	Miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke	
	Miniszterelnök-helyettesi Kabinet	
Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár		[5]
	Ellenőrzési Főosztály	
	Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke	[5]
	Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet	
	Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága	
	Kiemelt Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	[92]
	Kiemelt Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Titkársági Főosztály	
	Szervezetbiztonsági Főosztály	
	Kiemelt Ügyek Főosztálya	
	Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztálya	
	Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkár	[83]
	Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály	
	Uniós Fejezeti Főosztály	
	Humánpolitikai Főosztály	
	Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
	Jogi Szolgáltatási Főosztály	
	Végrehajtás Operatív Program Irányító Hatósága	
	Parlamenti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	[19]
	Parlamenti Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Szakmapolitikai Főosztály	
	Parlamenti Főosztály	
	Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	[9]
	Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Koordinációs Főosztály	
	Fejlesztéspolitikáért Felelős Helyettes Államtitkár	[98]
	Fejlesztéspolitikáért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Fejlesztéspolitikai Koordinációs és Módszertani Főosztály	
	Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály	
	Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága	

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám [fő]
	Monitoring és Értékelési Főosztály	
	Nemzetközi Főosztály	
	Támogatásokat Vizsgáló Iroda	
Nemzetbiztonsági Irodát Vezető Helyettes Államtitkár		[7]
	Nemzetbiztonsági Irodát Vezető Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Külső Kapcsolatok, Jogi és Adminisztratív Főosztály	
	Elemző Főosztály	
Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkár		[19]
	Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Stratégiai Főosztály	
	Tájékoztatási Főosztály	
Miniszterelnökségen Működő Jogi Ügyekért Felelős Államtitkár		[4]
	Miniszterelnökségen Működő Jogi Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet	
Jogi és Ellenőrzési Helyettes Államtitkár		[12]
	Jogi és Ellenőrzési Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Jogi és Ellenőrzési Főosztály	
	Jogi Koordinációs Főosztály	
Miniszterelnökségen Működő Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkár		[1]
	Miniszterelnökségen Működő Külügyi és Külgazdasági Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet	[6]
Külügyi Helyettes Államtitkár		[8]
	Külügyi Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Külügyi Főosztály	
	Multilaterális és Bilaterális Tárgyalásokat Előkészítő Főosztály	
Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkár		[4]
	Befektetés-ösztönzési Főosztály	
A kormányszóvivői teendők ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos		[18]
	Kormányzati Információs Központ	
	Kormany.hu Szerkesztőség Főosztálya	
	Kormányzati Portál Fejlesztési Főosztály	
Miniszterelnöki Sajtóirodát Vezető Helyettes Államtitkár		[7]
	Kommunikációs Főosztály	
Nemzetközi Sajtókapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkár		[7]
	Nemzetközi Kommunikációs Főosztály	
Fejlesztéspolitikai Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkár		[20]
	Fejlesztéspolitikai Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztály	
	Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztály	
A kormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős miniszterelnöki biztos		[2]
	Kormányzati Döntések végrehajtásának Ellenőrzéséért Felelős Miniszterelnöki Biztos Titkársága	
Összesen:		[448]

4. függelék az 1/2014. (I. 22.) ME utasításhoz

A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzékről

A Kttv., valamint a Ksztv. alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

1. Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a Miniszterelnökségnél a szakmai vezetők, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) tekintetében a miniszterelnökségi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

2.1. A miniszterelnök gyakorolja a munkáltatói jogokat:
a) a miniszterelnök-helyettes,
b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár,
c) a Miniszterelnökségen működő államtitkár
felett.

2.2. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat:
a) a kinevezés és a felmentés kivételével a helyettes államtitkár,
b) a kabinetfőnök,
c) a politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak,
d) a miniszterelnökségi főtanácsadói, valamint a miniszterelnökségi tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak és
e) a belső ellenőr
felett.

3.1. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár – a 2.1., valamint a 7. pontban meghatározottak kivételével a Miniszterelnökség valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – kizárólagosan gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
a) a Miniszterelnökséggel foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, így különösen: kinevezés, munkaszerződés megkötése,
b) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetése, így különösen: közös megegyezéssel történő megszüntetés, áthelyezés, felmentés, felmondás,
c) döntés eltérítésről a Kttv. 133. § (3)–(7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően,
d) címadományozás a Kttv. 125–128. §-ának megfelelően és a cím visszavonása,
e) a kormánytisztviselő munkakörének módosítása, munkaszerződés módosítása,
f) döntés kinevezéstől eltérő foglalkoztatásról – ideértve a helyettesítési díj megállapítását a Kttv. 52. § (3) bekezdése szerint és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-a szerinti munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatást is,
g) döntés fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi határozat meghozatala,
h) döntés kártérítési eljárás megindításáról és a kártérítési határozat meghozatala,
i) döntés a foglalkoztatott által igényelt szociális juttatásról,
j) döntés a foglalkoztatott jutalmazásáról,
k) döntés célfeladat kitűzéséről és céljuttatásról,
l) döntés összeférhetetlenség megállapításáról,
m) döntés vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezéséről,
n) döntés a kormánytisztviselő – mérlegelési jogkörön alapuló – teljesítményértékelés eredményeképpen történő előresorolásról.

3.2.1. A mindenkori közvetlen felettes gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

a) a közvetlen munkáltatói utasítás adásának,
b) a szabadság engedélyezésének,
c) a munkaköri leírás meghatározásának, valamint
d) a foglalkoztatottak teljesítményértékelésének, -minősítésének joga.

3.2.2. Az önálló szervezeti egység vezetője a 3.2.1. pontban meghatározott bármely munkáltatói jog gyakorlását magához vonhatja.

3.3.1. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok foglalkoztatottai tekintetében a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a Miniszterelnökségen működő államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a kormánybiztos és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke tehet javaslatot a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak:

a) a vezetői munkakörbe történő kinevezésre,
b) a kormánytisztviselők alapilletményének a Kttv. 133. § (3)–(5) bekezdése szerinti megemelésére vagy csökkentett mértékű megállapítására,
c) jutalmazásra, kitüntetésre,
d) a kormánytisztviselő – mérlegelési jogkörön alapuló – teljesítményértékelés eredményeképpen történő előresorolására,
e) fegyelmi eljárás megindítására,
f) kártérítési eljárás megindítására.

3.3.2. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár az alapilletmény megemeléséről a költségvetési lehetőségek figyelembevételével dönt.

3.4. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár – a 2.1. pontban meghatározottak kivételével a Miniszterelnökség valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – gyakorolja az 3.1., 3.2.1. és 3.3.1. pontban meg nem határozott munkáltatói jogokat, továbbá – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár döntése alapján – megköti a tanulmányi szerződéseket és a munkáltatói kölcsönszerződéseket.

3.5. A munkáltatói jogoknak a jelen Hatásköri Jegyzékben történt átruházása nem érinti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár azon jogát, hogy egyedi esetben az őt jogszabály alapján megillető munkáltatói jogok teljes körét, illetve egyes részjogosítványát külön intézkedéssel maga gyakorolja.

4. A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, a Szabályzat, a Miniszterelnökséget vezető államtitkár vonatkozó utasításai, valamint a Miniszterelnökség vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.

5. A nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezésére a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés c) pontja alapján a miniszterelnök, illetve 69. § (1) bekezdése értelmében a Miniszterelnökséget vezető államtitkár jogosult.

6. A nem átruházott munkáltatói jogokkal rendelkező miniszterelnökségi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású kormánytisztviselőre történő átruházásáról szóló, írásban foglalt egyedi intézkedéseit – nyilvántartás céljából – haladéktalanul meg kell küldeni a Humánpolitikai Főosztály részére.

7. A 2.2.–6. pontban foglalt munkáltatói jogok a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói, valamint a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói tekintetében kizárólag a Miniszterelnökségen működő jogi ügyekért felelős államtitkár előzetes egyetértésével gyakorolhatók.

5. függelék az 1/2014. (I. 22.) ME utasításhoz

A Miniszterelnökségnél alkalmazott miniszterelnökségi főtanácsadói, miniszterelnökségi tanácsadói, a politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkakörök, valamint a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számának meghatározásáról, továbbá a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről

1. A Kttv. 125. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszterelnökségi főtanácsadói és miniszterelnökségi tanácsadói munkaköröket, a Kttv. 203. § (1) bekezdése szerinti politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkaköröket, valamint a Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számát az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

2.1. A Miniszterelnökségen vagyonnyilatkozat tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében és 3. § (2) bekezdés a), c), d), e) pontjaiban meghatározott munkaköröket ellátó személyek, valamint 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező kötelezettek. A vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása és vizsgálat kezdeményezése az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 14. §-a szerint történik.

2.2. A 2.1. pontban meg nem határozott kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Kttv. 88. §-ában meghatározottaknak megfelelően kerül sor.

A belügyminiszter 2/2014. (I. 22.) BM utasítása a belügyminiszter irányítása alatt álló szervek korrupció megelőzési feladatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a korrupció elleni kormányzati intézkedésekről és a Közigazgatás Korrupció-megelőzési Programjának elfogadásáról szóló 1104/2012. (IV. 6.) Korm. határozat 17. pontjára – a korrupció megelőzésével kapcsolatban a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztériumra, valamint a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 4. függelék A) és B) táblázatában – annak 13. pontja kivételével –, valamint az E) táblázatában felsorolt belügyi szervekre (a továbbiakban: védett szervek), az azokkal hivatásos szolgálati viszonyban, valamint közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban állókra.

2. § A Nemzeti Védelmi Szolgálat főigazgatója a megbízhatósági vizsgálatokat követő büntetőeljárásokat lezáró jogerős, korrupciós tevékenységhez kapcsolódó marasztalást tartalmazó bírósági ítéleteket megküldi a védett szervek vezetőinek a kézhezvételt követő 5 munkanapon belül.

3. § A védett szervek vezetői intézkednek arra vonatkozóan, hogy személyi állományuk részére az illetékes parancsnok által megszabott körben és gyakorisággal, személyes adatok nélkül ismertetésre kerüljenek a 2. § alapján megküldött bírósági ítéletben foglaltak.

4. § Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A külügyminiszter 1/2014. (I. 22.) KüM utasítása a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 8.) KüM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 8.) KüM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint módosul.

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

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet az 1/2014. (I. 22.) KüM utasításhoz

1. § A Szabályzat 8. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár)
„d) felügyeli a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben meghatározott, a minisztérium számára előírt feladatok végrehajtását,"

2. § (1) A Szabályzat 17. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az EU ügyekért felelős államtitkár az Európai Unió politikáiból eredő és az európai uniós tagsághoz kapcsolódó kormányzati feladatok tárcaközi összehangolásából eredő felelőssége keretében:)
„d) szakmai felügyeletet gyakorol Magyarország EU-tagságából fakadó kommunikációs feladatok ellátása felett."

(2) A Szabályzat 17. § (1) bekezdése kiegészül az alábbi e) ponttal:
„e) irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet tekintetében, a brüsszeli EU Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala kivételével."

3. § A Szabályzat 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. § A kabinetfőnököt az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesíti."

4. § A Szabályzat 27. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár felelős)
„a) az általános kül- és biztonságpolitikai kérdésekért, ezen belül kiemelten az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyekért és a biztonságpolitikáért, a globális nemzetközi szervezetekért, az emberi jogi kérdésekért. Ebben a feladatkörében:
aa) felel Magyarországnak az ENSZ-ben képviselt álláspontjának kialakításáért, annak kormányzati egyeztetéséért és képviseletéért;

ab) irányítja a New York-i Állandó ENSZ Képviseletet, valamint az ENSZ genfi és bécsi képviselete melletti és a párizsi UNESCO melletti magyar képviseleteket;
ac) felel a Duna Bizottságban képviselt magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért."

5. § A Szabályzat 27. § (3) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„f) a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya vezetőjének tevékenységét."

6. § A Szabályzat 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. § (1) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.
(2) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik."

7. § A Szabályzat 3. függelék 8.0.0.1. alcím a következő 16. és 17. ponttal egészül ki:
(A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet koordinációs feladatai körében)
„16. az energiabiztonságért felelős utazó nagyköveten keresztül ellátja a minisztérium energiadiplomáciai tevékenységének koordinációját;
17. a külgazdasági koordinátor útján ellátja a miniszter külgazdasági tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat."

8. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.0.4. alcím c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„c) Az Ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében:
1. elkészíti az ügykörébe tartozó utasítások tervezetét, különösen a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzési kézikönyvét, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
2. véleményezi a részére megküldött jogszabály- és utasítástervezeteket."

9. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.0.4. alcím a következő d)–f) ponttal egészül ki:
„d) Az Ellenőrzési Főosztály koordinációs feladatai körében:
Képviseli a Külügyminisztériumot a tárcaközi szakmai egyeztetéseken és munkacsoportokban, részt vesz a nemzetközi szervezetek és fórumok munkájában.
e) Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében:
A Bkr.-ben meghatározott bizonyosságot adó tevékenységet, ezen belül szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- vagy informatikai ellenőrzést végez, melynek során többek között
1. elkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges ellenőrzési programot, valamint aláírásra előkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet és az elvégzett ellenőrzés alapján ellenőrzési jelentést készít;
2. elemzi, vizsgálja és értékeli a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásának rendszerszerűségét, szabályszerűségét és hatékonyságát a minisztérium szervezeti egységei által; elemzi, vizsgálja és értékeli a közpénzekkel való gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát; ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartását, végrehajtását;
3. figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatok végrehajtását, szükség esetén utóellenőrzéssel támogatja azok megvalósulását;
4. elemzi és vizsgálja a „Központi igazgatás" alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok" cím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számviteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, és a vizsgálat alapján javaslatot készít;
5. elemzi és vizsgálja a „Külképviseletek igazgatása" alcím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számviteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít;
6. ellenőrzi a „Központi igazgatás" és a „Külképviseletek igazgatása" alcímhez tartozó ingatlan- és eszköz-nyilvántartások egyezőségét;
7. elemzi, vizsgálja és értékeli a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott, azonban nem alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;

8. ellátja a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve a XVIII. Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Külügyi Intézet tekintetében a Minisztérium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatokat, a gazdálkodás ellenőrzését;
9. elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezeti egység (külképviselet) feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a szervezeti egység (külképviselet) létszám- és bérgazdálkodását, a munkajogi előírások betartását, az ügyirat-kezelési előírások, biztonsági és minősített adatkezelési szabályok betartását, az informatikai rendszerek működését, a külképviseletek szakmai, diplomáciai tevékenységét és kapcsolatait, valamint a szervezeti egység (külképviselet) működésének, tevékenységének szabályozottságát, a vonatkozó jogszabályok, utasítások betartását;
10. ellenőrzi a Konzuli Szolgálat működését a konzuli tevékenységre vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását; átfogó elemzéseket készít és az erőforrások hatékony felhasználása érdekében javaslatokat tesz; ellenőrzi a konzuli szakmai oktatással és képzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását; elemzi, vizsgálja és értékeli a Minisztérium valamint a külképviseletek honlapja és egyéb kiadványok útján megvalósuló konzuli tájékoztatást;
11. tanácsadó tevékenysége során – a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére.
f) Az Ellenőrzési Főosztály egyéb tevékenysége körében:
1. összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervet;
2. elkészíti az éves ellenőrzési jelentést;
3. vezeti az elvégzett belső ellenőrzések és az ellenőrzési jelentésekben foglaltak alapján megtett intézkedések nyilvántartását."

10. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.1.3. alcím c) pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály koordinációs feladatai körében)
„5. ellátja a biztonsági felügyeleti funkciókat, irányítja és felügyeli a külképviseleti biztonsági felelősöket, valamint véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatát, veszélyhelyzeti és készültségi terveit."

11. § A Szabályzat 3. számú Függelék 8.1.1.3. alcím a következő e) és f) ponttal egészül ki:
„e) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály ellátja a diplomáciai információs célokra használt elektronikus információs rendszerek biztonságának jogszabályban meghatározott felügyeleti feladatait;
1. felügyeleti feladatai körében ellátja: az elektronikus információs rendszer osztályba sorolását és ellenőrzi a megállapított biztonsági szintet;
2. ellenőrzi az elektronikus információs rendszerek osztályba sorolására és a biztonsági szintjére vonatkozó követelmények teljesülését;
3. kockázatelemzések ellenőrzését;
4. jogszabályban foglalt biztonsági követelmények és az ehhez kapcsolódó eljárási szabályok érvényesülésének ellenőrzését;
5. fejlesztési projektek tervezési szakaszában a biztonsági követelmények beépülésének ellenőrzését;
6. ellenőrzés során feltárt vagy tudomására jutott hiányosságok elhárításának elrendelését és a végrehajtás eredményességének ellenőrzését;
7. biztonsági incidensekkel, eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálását;
8. együttműködik a kormányzati eseménykezelő központtal, a kormányzati incidens-kezelési munkacsoporttal, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott hatósággal és szakhatósággal.
f) A Biztonsági Informatikai és Távközlési Főosztály felügyeli a minisztérium ágazati honvédelmi feladatainak végrehajtását és teljesítését, összehangolja a külpolitikáért felelős miniszter irányítása alá tartozó szervek ágazati honvédelmi feladatait, ennek ellátására honvédelmi intézkedési tervet készít."

12. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.1.4. alcím b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) A Dokumentációs Főosztály kodifikációs feladatai körében a kormányzati iratkezelésért felelős tárca útmutatása alapján elkészíti és naprakészen tartja a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét, továbbá a biztonsági vezető irányítása mellett részt vesz a minősített adatok védelmére vonatkozó külügyminisztériumi biztonsági szabályzat „Adminisztratív biztonság" fejezetének kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában."

13. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.1.4. alcím c) 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Dokumentációs Főosztály funkcionális feladatai körében)
„2. Magyarország EU Központi Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, valamint működteti a minősített EU Központi Irattárat. Részt vesz az EU minősített adatokat kezelő szervezetek hatósági felügyeleti ellenőrzésében;"

14. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.1.4. alcím c) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Dokumentációs Főosztály funkcionális feladatai körében)
„4. az irattári tervnek megfelelően, intézi az iratok selejtezését és a 15 évnél régebbi, maradandó értékű iratanyagot megőrzésre átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának. Koordinálja a Kutatási Engedélyezési Bizottság munkáját, amely az 1990. május 1-je után keletkezett külügyminisztériumi iratok kutatásának engedélyezésével kapcsolatos ügyeket intézi;"

15. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.1.4. alcím d) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Dokumentációs Főosztály egyéb feladatai körében)
„1. oktatja a minisztérium szakmai alaptanfolyamán, illetve a külképviseleti felkészítések során az iratkezelési ismereteket, valamint szervezi a Scriptament iratkezelési rendszer használatának oktatását. Részt vesz a vizsgáztatásban, szervezi az országosan akkreditált titkos ügykezelői vizsgákra való felkészítő oktatást. Vizsgáztatja a titkos ügykezelőket, VKH felhasználói tanfolyamot szervez. A kötelező továbbképzés keretében előadást tart a titkos ügyiratkezelés, valamint a VKH felhasználói ismeretek témakörben;"

16. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.1.4. alcím d) pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Dokumentációs Főosztály egyéb feladatai körében)
„3. évente írásban és szóban beszámoltatja a külszolgálaton lévő nemzeti és külföldi minősített adatokat kezelő titkos ügykezelőket;"

17. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.2.3. alcím d) pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztályon működő Terrorizmus-ellenes Koordinátor)
„3. feladatkörében a Terrorizmus-ellenes Koordinátor kiadmányozási jogkörrel bír. E jogkört a főosztály vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett gyakorolja."

18. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.2.3. alcím a következő e) ponttal egészül ki:
(Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály)
„e) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály a Kibertér Koordinátor útján
1. koordinálja a kibertérrel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, feladatkörében képviseli a minisztériumot a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanácsban és más hazai egyeztetési fórumokon, valamint kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal, egyéb szervezetekkel és a kibertérrel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel;
2. koordinálja, illetve részt vesz a magyar álláspont kidolgozásában és gondoskodik annak összehangolt képviseletéről a bilaterális és multilaterális kapcsolatokban, tárgyalási folyamatokban és fórumokon;
3. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportjának kibertér alcsoportját;
4. feladatkörében a Kibertér Koordinátor kiadmányozási jogkörrel bír. E jogkört a főosztály vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett gyakorolja."

19. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.2.4. alcím b) pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Amerikai Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések a következők:)
„2. Amerikai Államok Szervezete, Latin-amerikai és Karibi Államok Közössége, Dél-amerikai Nemzetek Uniója, Ibero-amerikai Konferencia, Latin-amerikai Gazdasági Rendszer, Latin-amerikai Fejlesztési és Integrációs Társulás, Észak-amerikai Szabadkereskedelmi Egyezmény, Dél-amerikai Közös Piac, Andok Közösség, a Karibi Közösség, a Közép-amerikai Integrációs Rendszer, Bolivári Alternatíva Amerika Népei Számára (ALBA) és a Csendes-óceáni Szövetség (Alianza del Pacífico) tevékenysége, illetve az Európai Unió és ezen szervezetek együttműködésének politikai vonatkozásai."

20. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.2.4. alcím c) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Amerikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COTRA és COLAC munkacsoportjaival kapcsolatos munkáját, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyezteti a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal;"

21. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.2.4. alcím d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„d) Az Amerikai Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, megtervezi a nagykövetek éves feladatait és azok végrehajtását értékeli;
2. a b) pontban felsorolt relációkban a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társtárcákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel;
3. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikája illetékességi körébe tartozó aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra;
4. kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúcs- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat."

22. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.2.5. alcím e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„e) A Nyugat-balkáni Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, megtervezi a nagykövetek éves feladatait és azok végrehajtását értékeli;
2. a b) pontban felsorolt relációkban a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társtárcákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel;
3. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikája illetékességi körébe tartozó aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra;
4. kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúcs- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat."

23. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.2.6. alcím e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„e) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, megtervezi a nagykövetek éves feladatait és azok végrehajtását értékeli;
2. a b) pontban felsorolt relációkban a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társtárcákkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel;
3. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikája illetékességi körébe tartozó aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra;
4. kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúcs- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat;"

24. § A Szabályzat 3. függeléke a következő 8.1.2.7. alcímmel egészül ki:
(8.1.2. A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek)
„8.1.2.7. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya
a) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya (rövidítése: ENSZ) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya az általa felügyelt képviseletekkel együtt felelős a globális szervezeteket érintő magyar külpolitikai irányelvek kidolgozásáért. A társtárcákkal együttműködve koordinálja a külpolitikai és szakmai szempontok koherens megvalósítását, továbbá a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a multilaterális és kétoldalú kapcsolatépítés összhangját; irányítja a New York Állandó ENSZ Képviseletet, az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviseletet, a Bécsi Állandó ENSZ Képviseletet, a Párizsi UNESCO Képviseletet; egyéb szakpolitikai kérdésekben kapcsolatot tart a Római Nagykövetséggel (FAO) és a Nairobi Nagykövetséggel (UNEP).

b) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya koordinációs feladatai körében:
1. külpolitikai szempontok alapján összehangolja az ENSZ politikai szervei, szervezetei, bizottságai; az ENSZ emberi jogi kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ oktatási, kulturális és tudományos szervezetei, az ENSZ szociális kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ kábítószerügyekkel és bűnmegelőzéssel foglalkozó központjai, az ENSZ humanitárius kérdésekkel és a menekültüggyel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ turisztikai, környezetvédelmi, mezőgazdasági, fenntartható fejlődési, pénzügyi és költségvetési kérdésekkel foglalkozó testületei, és az ENSZ fejlesztési programjai, továbbá az ENSZ valamennyi szakosított intézménye, programjai, a Vöröskereszt Mozgalom szervezetei, továbbá a Demokráciák Közössége, Frankofónia Nemzetközi Szervezete és más nemzetközi szervezetek tevékenységében való magyar részvételt;
2. megvalósítja az emberi jogi kérdések minisztériumon belüli koordinációját; az ENSZ emberi jogi fórumainak relációjában a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja az ENSZ emberi jogi fórumokon zajló magyar tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját;
3. koordinálja a felelős társtárcák együttműködését az ENSZ emberi jogi egyezményeinek hazai végrehajtásáról beszámoló kormányjelentések benyújtása, valamint az adott bizottság előtti megtárgyalásának megszervezése érdekében;
4. a társtárcákkal együttműködve koordinálja az ENSZ Emberi Jogi Tanács általános emberi jogi felülvizsgálati eljárása keretében benyújtandó kormányjelentés összeállítását, valamint a magyar delegáció részvételét a jelentés megvitatásán;
5. összehangolja az ENSZ Biztonsági Tanácsa szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
6. összehangolja és szükség szerint kidolgozza az ENSZ és hatáskörébe tartozó más nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek megfelelő képviseletéről, különös tekintettel az alábbiakra: nemzetközi béke és biztonság, békefenntartás, emberi jogok, humanitárius terület, a fenntartható fejlődés intézményi keretei, továbbá a demokratikus átmenet, menekültügy, kábítószerügy, bűnüldözés és terrorizmus egyes aspektusai.
c) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya funkcionális feladatai körében:
1. ellátja a minisztérium képviseletét az ENSZ szakosított intézményeinek magyar nemzeti bizottságaiban;
2. prioritásoknak megfelelően a területi főosztályokkal konzultálva és az illetékes szaktárcákkal együttműködve ütemezi a testületi és a szakértői jelöléseket, kezeli a nemzetközi jelölések nyilvántartását;
3. figyelemmel kíséri az EU ENSZ-beli szerepvállalásával és a regionális szervezetek ENSZ-beli megjelenésével kapcsolatos fejleményeket;
4. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió ENSZ-szel (CONUN), illetve emberi jogi kérdésekkel (COHOM) foglalkozó munkacsoportjaiban;
5. felelős az ENSZ-közgyűlés ülésszakainak előkészítéséért. Felkészíti az egyéb üléseken résztvevő magyar képviselőket, részt vesz a küldöttségek munkájában;
6. a hatályos jogszabályoknak és miniszteri utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től beérkező tagdíjfizetési felszólítások alapján a minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő teljesítést, hasonlóképpen jár el a hatáskörébe tartozó ENSZ-szervezetek és más nemzetközi szervezetek nem központilag kivetett hozzájárulásainak befizetése esetében.
d) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya egyéb feladatai körében:
1. a Kormány által kijelölt képviselőn keresztül ellátja a Duna Bizottságban (DB) való állandó képviselettel kapcsolatos feladatokat, képviseli a magyar Kormányt a DB közgyűlésein, közreműködik a DB döntéseinek kialakításában;
2. a Kormány Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködés (BSEC) megbízottjának, a Minisztérium illetékes helyettes államtitkárának irányításával és a Nyugat-balkáni Főosztály támogatásával ellátja a (BSEC) koordinátori feladatait."

25. § A Szabályzat 3. függelék 8.2.0.2. alcím helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.2.0.1. A Stratégiai Tervezési Főosztály
a) A Stratégiai Tervezési Főosztály (rövidítése: STRAFO) a parlamenti államtitkár felügyelete és irányítása alatt működő szakmai főosztály. Az irányítás során a parlamenti államtitkár együttműködik a kabinetfőnökkel.
b) A Stratégiai Tervezési Főosztály koordinációs feladatai körében:
1. átfogó elemzéseket és távlati terveket készít a magyar külpolitikát érintő fontosabb kérdéskörökben, és javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki az egyedi kérdések megoldására. Elősegíti a magyar külpolitika stratégiai céljai, főbb cselekvési irányai, valamint a napi diplomáciai tevékenység közötti összhang megteremtését. Ennek keretében koordinatív jelleggel közreműködik a Kormány Külkapcsolati Stratégiája végrehajtásában, az abban foglalt célok megvalósításában; figyelemmel kíséri a stratégia prioritásainak megvalósulását, melynek során javaslatokat és

– koordinatív jelleggel – akcióterveket dolgoz ki, szakmailag segíti az abból következő részstratégiák kidolgozását mind minisztériumi, mind összkormányzati szinten, továbbá szükség szerint koordinálja új stratégia kidolgozását, időszakos frissítését, felülvizsgálatát;

2. szervezi a Minisztérium és a külképviseletek diplomáciai információs tevékenységét, jelentőmunkáját;

3. koordinálja a Minisztérium szakmai és területi főosztályain folyó relációs elemző és tervező tevékenységet;

4. ellátja a Magyar Külügyi Intézet és a Minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok koordinálását, kapcsolatot tart és szakmai együttműködést folytat a Magyar Külügyi Intézettel;

5. koordinálja a kormányzati szervek külpolitikai tevékenységének összehangolását, a Kormány Külkapcsolati Stratégiájában foglalt célok megvalósítása érdekében;

6. koordinálja a Külügyminisztérium szomszédságpolitikai tevékenységét.

c) A Stratégiai Tervezési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében a Stratégiai Tervezési Főosztály vezetője részt vesz a minisztérium minden olyan egyeztető fórumán, amely általános külpolitikai kérdéseket érint. Az érintett helyettes államtitkárokkal egyeztetve rendszeresen külpolitikai tervezői egyeztetői megbeszéléseket kezdeményez, illetve tart egyes kiemelten fontos külpolitikai témákban.

d) A Stratégiai Tervezési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a diplomáciai szolgálatban keletkező értesüléseket, nyílt és minősített diplomáciai információkat, a külpolitikai, diplomáciai tárgyú publikált információkat;

2. az információfeldolgozás keretében elemzi a magyar külpolitika súlypontjaihoz kapcsolódó kérdéseket, javaslatot tesz a kormányzati és tárcaszintű külpolitikai stratégiára, a fő cselekvési irányokra;

3. a beérkező nyílt és bizalmas információk alapján, az érintett szervezeti egységekkel konzultálva, az elmúlt hét eseményeivel kapcsolatban álláspont-javaslatokat és vonatkozó háttereket készít a külpolitikai tervezés szempontjából kiemelkedően fontos kérdésekről, és azokat a vezetői értekezlet elé terjeszti;

4. az információk és elemzések alapján tájékoztatja az állami és kormányzati döntéshozókat, a Minisztérium szervezeti egységeit és a külképviseleteket;

5. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a regionális és a relációs stratégiák, javaslatok, előterjesztések kidolgozásában.

e) A Stratégiai Tervezési Főosztály egyéb feladatai körében:

1. nyílt forrásból származó információk alapján belső, illetve hazai, valamint nemzetközi partnerekkel megosztható tájékoztatókat, gyorselemzéseket készít (OSINT-tevékenység), valamint részt vesz az ezen a területen történő nemzetközi együttműködésben;

2. együttműködik a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal a magyar kül- és biztonságpolitika számára kiemelkedően fontos kérdéseket megvitató, a magyar álláspontra és cselekvésre javaslatokat megfogalmazó, az illetékes vezetők, főosztályvezetők részvételével rendszeresen összeülő fórum előkészítésében és megszervezésében;

3. felkérésre beszédeket, beszédvázlatokat, beszédelemeket állít össze, illetve stratégiai szempontból véleményez ilyen jellegű dokumentumokat."

26. § A Szabályzat 3. függelék 8.3.1.2. alcím c)–d) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„c) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály koordinációs feladatai körében:

1. ellátja – a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – az európai uniós ügyek kormányzati koordinációját;

2. működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat;

3. koordinálja az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa üléseinek előkészítését együttműködve az illetékes szakmai főosztályokkal;

4. koordinálja az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. fejezetében meghatározott kormányzati feladatokat;

5. ellátja az EUDOK rendszer működtetését;

6. koordinálja a tolmácsolási borítékot és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve;

7. ellátja az uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését; az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követését, a magyar álláspont meghatározását és képviseletét.

d) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. részt vesz az Általános Ügyek Tanácsának és szükség szerint az Európai Tanács ülésein, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi

munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;
3. működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviseletnek (COREPER I, COREPER II);
4. ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban részt vevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok);
5. ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait; kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (többek között személyzeti szabályzat munkacsoport, általános ügyek munkacsoportja);
6. az EKTB részére rendszeres tájékoztatókat készít az Európai Tanács, az Európai Bizottság és az Európai Parlament munkájáról."

27. § A Szabályzat 3. függelék 8.3.1.3. alcím c) pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az EU Bel-és Igazságügyi és Bővítési Főosztály koordinációs feladatai körében)
„1. ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködés egyes kérdéseivel, így különösen a schengeni övezet bővítésével, a migrációkezeléssel, menekültüggyel, külső határőrizettel, vízumpolitikával, a személyek szabad áramlásának belügyi aspektusaival, a szervezett bűnözéssel, emberkereskedelemmel, terrorizmus elleni küzdelemmel, adatvédelemmel, büntető- és polgári igazságügyi együttműködéssel, alapjogokkal és jogállamisággal, valamint a bel- és igazságügyi külkapcsolatokkal kapcsolatos feladatok koordinációját;"

28. § A Szabályzat 3. függelék 8.3.1.3. alcím d)–e) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„d) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
1. részt vesz a Bel- és Igazságügyi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. ellátja az Európai Unió bővítésével kapcsolatban az uniós intézményekben képviselendő magyar álláspont előkészítését és képviseletét; ennek keretében részt vesz a Tanács COELA munkacsoportjának és a hozzá kapcsolódó ad hoc munkacsoportoknak a munkájában, koordinálja az alapvető és az uniós polgársági jogokkal, valamint a személyek szabad mozgásával foglalkozó (FREMP) munkacsoportban képviselendő magyar álláspont kialakítását;
3. kialakítja az uniós vízumpolitikával kapcsolatos magyar álláspontot;
4. részt vesz a felelősségi körébe tartozó európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében, valamint a vonatkozó javaslatok megtételében;
5. feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
6. az EU bővítésének kérdéskörében előkészíti az EKTB vonatkozó napirendi pontjainak megvitatását, közreműködik az EKTB bel- és igazságügyi napirendi pontjainak előkészítésében és az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, valamint vezeti az EKTB Bővítés szakértői csoportját;
7. a Belügyminisztériummal együtt ellátja Magyarország képviseletét a migrációs együttműködésekben és nemzetközi folyamatokban (pl. Budapest Folyamat, Prágai Folyamat);
8. a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztályával együttműködve részt vesz az európai uniós vonatkozású emberi jogi álláspontok kidolgozásában.
e) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. részt vesz a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában, stratégiai tervezésében, továbbá a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseire és a tanácsi munkacsoportokra vonatkozó magyar álláspont kialakításában, különös tekintettel a Minisztérium elsődleges felelősségi körébe tartozó témákra, illetve a bel- és igazságügyi együttműködés külkapcsolati vetületéhez kapcsolódó kérdésekre;
2. javaslatot tesz az EU bővítésével és az Előcsatlakozási Támogatási Eszközzel (IPA) kapcsolatos magyar álláspontra, annak uniós intézményekbe történő képviseletére; részt vesz a kapcsolódó határon átnyúló együttműködési (CBC) programok testületeinek munkájában;
3. biztosítja a technikai segítségnyújtási és információcsere-programban (TAIEX) részt vevők közötti információáramlást;
4. képviseli a magyar álláspontot az EU tanácsi munkacsoportjaiban és más nemzetközi fórumokon;

5. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;
6. a Belügyminisztériummal együttműködve ellátja a migrációs külkapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat."

29. § A Szabályzat 3. függelék 8.3.1.4. alcím b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
1. nyomon követi a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkáját;
2. részt vesz a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
3. részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
4. értékeli az euróövezet és az Európai Unió, valamint a tagállamok gazdasági helyzetét, az Európai Unió által folytatott gazdasági kormányzást és a tagállamok közötti gazdaságpolitikai koordinációt;
5. nyomon követi az Eurostat és az Európai Bizottság által készített gazdasági előrejelzéseket és elemzéseket;
6. követi az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank (EBRD), az Európai Beruházási Bank (EIB) és a G20 tevékenységét;
7. figyelemmel kíséri az EU éves költségvetésével, valamint a kohéziós politikával kapcsolatos kérdéseket."

30. § A Szabályzat 3. függelék 8.3.1.4. alcím c) pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében)
„3. a tárcákkal együttműködve részt vesz az adózással, a statisztikával, a pénzügyi szolgáltatásokkal, a pénzmosás elleni küzdelemmel, az Európai Csalás Elleni Hivatallal (OLAF), az európai szemeszterrel, az EU éves költségvetésével, valamint a kohéziós politikával kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, biztosítja azok összhangját, a magyar érdekek érvényre juttatását."

31. § A Szabályzat 3. függelék 8.3.2.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály
a) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály (rövidítése: EUBPF) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.
b) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében:
1. ellátja a belső piaci kormányzati koordinációval, illetve a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv hazai végrehajtásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
2. ellátja az EU 2020 stratégia szakterületi koordinációját, különös tekintettel az EU 2020 stratégia vonatkozó kiemelt kezdeményezéseire;
3. ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve az európai bírósági eljárások koordinációját;
4. ellátja a feladatkörébe tartozó következő uniós politikák és szakterületek koordinációját: áruk szabad áramlása, tőke szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás, személyek szabad áramlása, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, számvitel, közbeszerzés, jobb jogalkotás, vállalati versenyjog, állami támogatások, szellemi alkotások, iparjogvédelem, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, űrpolitika, turizmus, foglalkoztatáspolitika, szociális politika, népegészségügy, társadalmi befogadás és esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúságpolitika, audiovizuális politika.
c) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
1. részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
3. ellátja az EKTB Szolgáltatások szabad áramlása (pénzügyi szolgáltatások nélkül) szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseletéről a tanácsi munkacsoportban;
4. irányítja a szerencsejátékokkal összefüggő uniós szabályozással kapcsolatos hazai koordinációt, vezeti az ad hoc EKTB szakértői csoportot;

5. képviseli Magyarországot a Belső Piaci Tanácsadó Bizottság ülésein, továbbá ellátja Magyarország képviseletét a Tanács G6 (Szolgáltatás, letelepedés) munkacsoportjában és a G1 (Versenyképességi és növekedési) munkacsoport belső piaci formációjában;
6. ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó kormányzati koordinációt, kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot, vezeti az EKTB európai bírósági és kötelezettségszegési szakértői csoportját a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve;
7. ellátja az EU Pilot rendszerben az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések kormányzati koordinációját, a magyar álláspont kidolgozását és képviseletét.
d) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium bevonásával ellátja az uniós tagsággal összefüggő jogi kérdések, tagállami kötelezettségek és az Európai Bíróság eljárásához kapcsolódó feladatok teljesítését;
2. működteti a Solvitot, a belső piaci információs rendszert és a Szolgáltatási Notifikációs Központot, valamint ellátja a belső piaci kérdések, továbbá a belső piaci eredménytáblából adódó feladatok kormányzati koordinációját;
3. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-ei 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 15. cikk (7) bekezdésében és 39. cikk (5) bekezdésében szabályozott bejelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő külön kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
4. ellátja a belső piaci információs rendszer hazai működésével és az abban való részvétellel kapcsolatos külön kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
5. ellátja az EKTB Versenyképességi és növekedési szakértői csoportjának társvezetői és titkársági feladatait, a Nemzetgazdasági Minisztériummal együttesen felel a Versenyképességi Tanács előkészítéséért;
6. jogharmonizációs feladatok teljesítése, ideértve az európai uniós tagságból fakadó jogharmonizációs kötelezettségek teljesítésének nyomon követését, illetve az irányelveket átültető hazai jogszabályok Európai Bizottsághoz történő bejelentését és egyéb notifikációs feladatok teljesítését;
7. részt vesz a b) pontban meghatározott uniós politikák, valamint egyéb szakterületek elemzésében;
8. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében."

32. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.3.6. alcím címsora helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.1.3.5. Nemzetközi Fejlesztési, Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály"

33. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.3.7. alcím címsora helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.1.3.6. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály"

34. § A Szabályzat 3. függelék 8.2.0.3. alcím címsora helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.2.0.2. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya"

35. § A Szabályzat 7. függelék címsora és bevezető szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. függelék
A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló
Hatásköri Jegyzék
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:"

36. § A Szabályzat 7. függelék 3.1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat)
„b) a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a minisztériumon belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezés joga, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása és fegyelmi eljárás indításának joga, valamint az illetmény, személyi alapbér megállapítás, besorolás, soron kívüli átsorolás, címadományozás, jutalmazás kivételével – az államtitkár titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői tekintetében."

37. § A Szabályzat 7. függelék 4. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat)
„d) a jogviszony létesítése és megszüntetése, a minisztériumon belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása és fegyelmi eljárás indításának joga, valamint az illetmény, személyi alapbér megállapítás, besorolás, soron kívüli átsorolás, címadományozás, jutalmazás tekintetében a minisztérium valamennyi, a Központban és külképviseleten dolgozó közszolgálati tisztviselője felett;"

38. § A Szabályzat 7. függelék 6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.1. A kabinetfőnök átruházott jogkörben – a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a minisztériumon belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezés joga, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása és fegyelmi eljárás indításának joga, valamint az illetmény, személyi alapbér megállapítás, besorolás, soron kívüli átsorolás, címadományozás, jutalmazás kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat."

39. § A Szabályzat 7. függelék 7. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(7. A főosztályvezető a vezetése alá tartózó szervezeti egység közszolgálati tisztviselői vonatkozásában:)
„c) a teljesítménykövetelmények alapján, a jogszabályokban meghatározott időszakonként értékeli a munkateljesítményt, valamint javaslatot tesz az illetmény meghatározott mértékű eltérítésére."

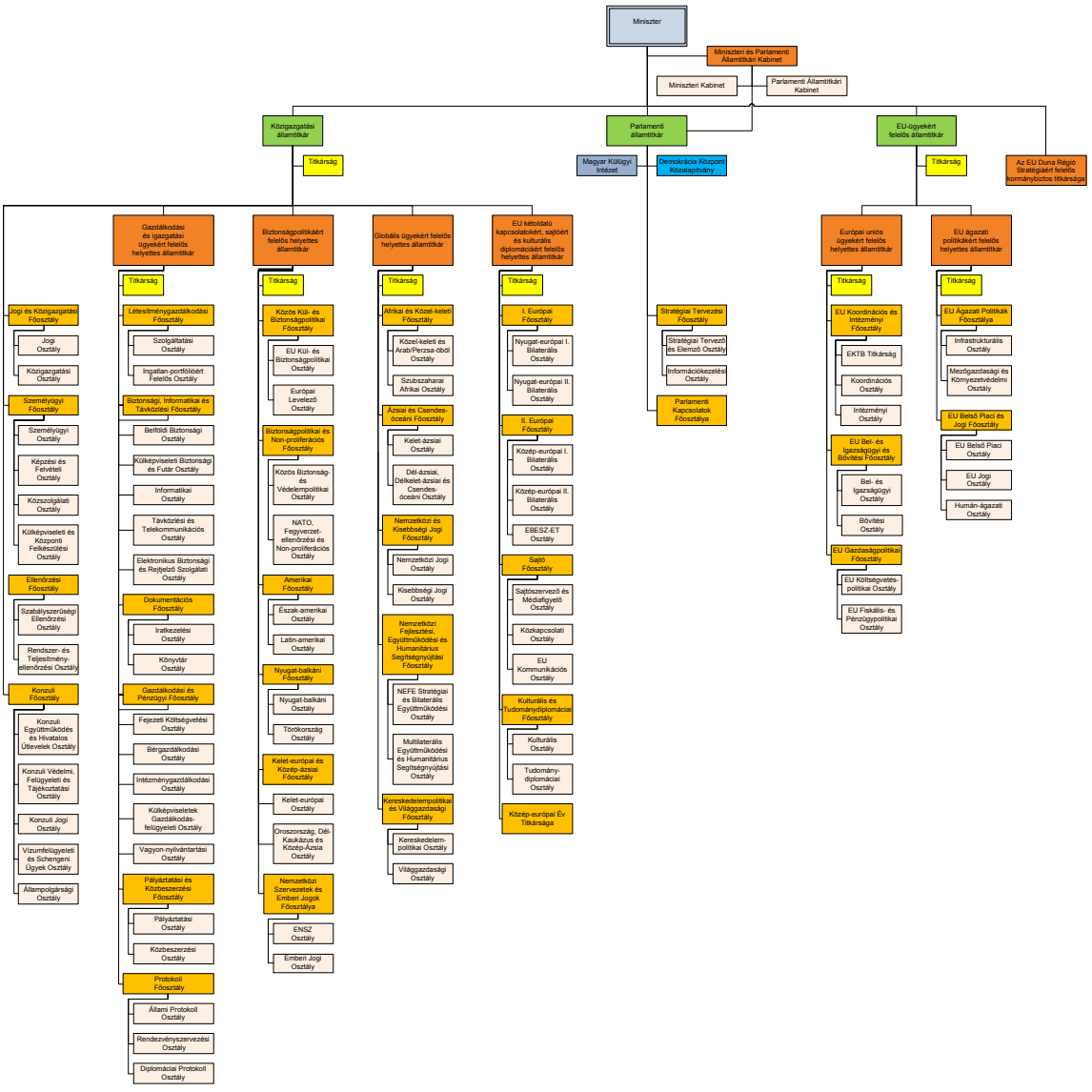
40. § A Szabályzat
a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
b) 4. függeléke helyébe a 2. függelék,
c) 10. függeléke helyébe a 3. függelék
lép.

41. § A Szabályzat 3. függelék 8.1.1.3. pont „c) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály funkcionális feladatai" szövegrész helyébe a „d) Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály funkcionális feladatai" szöveg lép.

1. függelék az 1/2014. (I. 22.) KüM utasításhoz

„1. függelék

A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



"

2. függelék az 1/2014. (I. 22.) KüM utasításhoz

„4. függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8. Miniszter		1
	8.0.0.1. Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet 8.0.0.1.1. Miniszteri Kabinet 8.0.0.1.2. Parlamenti Államtitkári Kabinet	17
8.1. Közigazgatási államtitkár	8.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály 8.1.0.2.1. Jogi Osztály 8.1.0.2.2. Közigazgatási Osztály 8.1.0.3. Személyügyi Főosztály 8.1.0.3.1. Személyügyi Osztály 8.1.0.3.2. Képzési és Felvételi Osztály 8.1.0.3.3. Közszolgálati Osztály 8.1.0.3.4. Külképviseleti és Központi Felkészülési Osztály 8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály 8.1.0.4.1. Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály 8.1.0.4.2. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály 8.1.0.5. Konzuli Főosztály 8.1.0.5.1. Konzuli Együttműködés és Hivatalos Útlevelek Osztály 8.1.0.5.2. Konzuli Védelmi, Felügyeleti és Tájékoztatási Osztály 8.1.0.5.3. Konzuli Jogi Osztály 8.1.0.5.4. Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztály 8.1.0.5.5. Állampolgársági Osztály	99
8.1.1. Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.1.1. Gazdálkodási és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály 8.1.1.2.1. Szolgáltatási Osztály 8.1.1.2.2. Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály 8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály 8.1.1.3.1. Belföldi Biztonsági Osztály 8.1.1.3.2. Külképviseleti Biztonsági és Futár Osztály 8.1.1.3.3. Informatikai Osztály 8.1.1.3.4. Távközlési és Telekommunikációs Osztály 8.1.1.3.5. Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály 8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály 8.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály 8.1.1.4.2. Könyvtár Osztály 8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály	208

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	8.1.1.5.1. Fejezeti Költségvetési Osztály 8.1.1.5.2. Bérgazdálkodási Osztály 8.1.1.5.3. Intézménygazdálkodási Osztály 8.1.1.5.4. Külképviseletek Gazdálkodás-felügyeleti Osztály 8.1.1.5.5. Vagyon-nyilvántartási Osztály 8.1.1.6. Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály 8.1.1.6.1. Pályáztatási Osztály 8.1.1.6.2. Közbeszerzési Osztály 8.1.1.7. Protokoll Főosztály 8.1.1.7.1. Állami Protokoll Osztály 8.1.1.7.2. Rendezvényszervezési Osztály 8.1.1.7.3. Diplomáciai Protokoll Osztály	
8.1.2. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	8.1.2.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály 8.1.2.2.1. EU Kül- és Biztonságpolitikai Osztály 8.1.2.2.2. Európai Levelező Osztály 8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály 8.1.2.3.1. Közös Biztonság- és Védelempolitikai Osztály 8.1.2.3.2. NATO, Fegyverzet-ellenőrzési és Non-proliferációs Osztály 8.1.2.4. Amerikai Főosztály 8.1.2.4.1. Észak-amerikai Osztály 8.1.2.4.2. Latin-amerikai Osztály 8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály 8.1.2.5.1. Nyugat-balkáni Osztály 8.1.2.5.2. Törökország Osztály 8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály 8.1.2.6.1. Kelet-európai Osztály 8.1.2.6.2. Oroszország, Dél- Kaukázus és Közép-Ázsia Osztály 8.1.2.7. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya 8.1.2.7.1. ENSZ Osztály 8.1.2.7.2. Emberi Jogi Osztály	85
8.1.3. Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.3.1. Globális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály 8.1.3.2.1. Közel-keleti és Arab/Perzsa-öböl Osztály 8.1.3.2.2. Szubszaharai Afrikai Osztály 8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály 8.1.3.3.1. Kelet-ázsiai Osztály 8.1.3.3.2. Dél-ázsiai, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztály 8.1.3.4. Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály 8.1.3.4.1. Nemzetközi Jogi Osztály 8.1.3.4.2. Kisebbségi Jogi Osztály 8.1.3.5. Nemzetközi Fejlesztési, Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály 8.1.3.5.1. NEFE Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztály	75

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	8.1.3.5.2. Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztály 8.1.3.6. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály 8.1.3.6.1. Kereskedelempolitikai Osztály 8.1.3.6.2. Világgazdasági Osztály	
8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár	8.1.4.1. EU Kétoldalú Kapcsolatokért, Sajtóért és Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.4.2. I. Európai Főosztály 8.1.4.2.1. Nyugat-európai I. Bilaterális Osztály 8.1.4.2.2. Nyugat-európai II. Bilaterális Osztály 8.1.4.3. II. Európai Főosztály 8.1.4.3.1. Közép-európai I. Bilaterális Osztály 8.1.4.3.2. Közép-európai II. Bilaterális Osztály 8.1.4.3.3. EBESZ-ET Osztály 8.1.4.4. Sajtó Főosztály 8.1.4.4.1. Sajtószervező és Médiafigyelő Osztály 8.1.4.4.2. Közkapcsolati Osztály 8.1.4.4.3. EU Kommunikációs Osztály 8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály 8.1.4.5.1. Kulturális Osztály 8.1.4.5.2. Tudománydiplomáciai Osztály 8.1.4.6. Közép-európai Év Titkársága	71
8.2. Parlamenti államtitkár	8.2.0.1. Stratégiai Tervezési Főosztály 8.2.0.1.1. Stratégiai Tervező és Elemző Osztály 8.2.0.1.2. Információkezelési Osztály 8.2.0.2. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya	17
8.3. EU-ügyekért felelős államtitkár	8.3.0.1. EU-ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	6
8.3.1. Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.3.1.1. Európai uniós Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.1.2. EU Koordinációs és Intézményi Főosztály 8.3.1.2.1. EKTB Titkárság 8.3.1.2.2. Koordinációs Osztály 8.3.1.2.3. Intézményi Osztály 8.3.1.3. EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály 8.3.1.3.1. Bel- és Igazságügyi Osztály 8.3.1.3.2. Bővítési Osztály 8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály 8.3.1.4.1. EU Költségvetés-politikai Osztály 8.3.1.4.2. EU Fiskális- és Pénzügypolitikai Osztály	42

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár	8.3.2.1. EU Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya 8.3.2.2.1. Infrastrukturális Osztály 8.3.2.2.2. Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Osztály 8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály 8.3.2.3.1. EU Belső Piaci Osztály 8.3.2.3.2. EU Jogi Osztály 8.3.2.3.3. Humán-ágazati Osztály	29

”

3. függelék az 1/2014. (I. 22.) KüM utasításhoz

„10. függelék

Minisztériumban működő miniszteri biztosok

Dr. Keskeny Ernő	Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 11/2013. (X. 18.) KüM utasítással
Dr. Babity János	a külképviseleti választások lebonyolításáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 12/2013. (X. 31.) KüM utasítással
Veresné Novák Katalin Éva	frankofón ügyekért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 13/2013. (XI. 29.) KüM utasítással

”

A nemzetgazdasági miniszter 4/2014. (I. 22.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2014. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontja alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 33. § (1) és (2) bekezdése alapján, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. §-a alapján létrehozott fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a 2013. évben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott kezelői feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével az 1. és 2. mellékletben kijelölt szervezeti egységek (a továbbiakban: szakmai kezelők) vezetői a felelősek.

2. § A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit az 1. és 2. melléklet jelöli ki.

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

4. § Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2013. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 3/2013. (II. 15.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 4/2014. (I. 22.) NGM utasításhoz

A Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetében megállapított, 2014. évi eredeti előirányzattal rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	05	01	Függő kár kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	05	02	Járadék kifizetése	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	05	03	Tőkésítésre kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Számviteli és Felügyeleti Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
5.	25	02	51	00	Nemzetközi befektetéseket támogató célelőirányzat	Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár
6.	25	06	04	00	Európai Innovációs és Technológiai Intézet működésének támogatása	Innovációs és K+F Főosztály	Versenyképességért felelős helyettes államtitkár
7.	25	14	01	01	Megyei (fővárosi) kereskedelmi és iparkamarák mellett működő békéltető testületek támogatása	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
8.	25	14	01	02	Fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatása	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
9.	25	14	05	00	Nemzetközi szabványosítási és akkreditálási feladatok	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
10.	25	30	01	00	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
11.	25	30	02	00	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Ipari és Építésgazdasági Főosztály, Foglalkoztatási Programok Főosztály, Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Innováció és K+F Főosztály, Versenyképességi Főosztály, Jogi és Kodifikációs Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár, Turizmusért felelős helyettes államtitkár, Gazdaságtervezésért felelős helyettes államtitkár, Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár, Versenyképességért felelős helyettes államtitkár, Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
12.	25	30	03	00	Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
13.	25	30	09	00	Nemzetgazdasági programok	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály koordinálásával	Közigazgatási államtitkár
14.	25	30	10	00	Szervezetátalakítási alap	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	Költségvetésért felelős helyettes államtitkár
15.	25	30	11	00	ClusterCOOP program támogatása	Innovációs és K+F Főosztály	Versenyképességért felelős helyettes államtitkár
16.	25	30	12	00	Kárpát Régió Üzleti Hálózat üzemeltetése	Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
17.	25	39	00	00	Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működési támogatása	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
18.	25	43	00	00	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
19.	25	44	00	00	Idegenforgalmi adó differenciált kiegészítése	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
20.	25	45	00	00	Magyar-indiai közös KKV Alap	Regionális és Kárpát-medencei Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
21.	25	46	00	00	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
22.	25	47	00	00	Kötött segélyhitelezés	Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	Gazdaságszabályozásért felelős államtitkár
23.	25	49	00	00	Eximbank Zrt. tőkejuttatása	Makrogazdasági Főosztály	Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

2. melléklet a 4/2014. (I. 22.) NGM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előirányzattal nem rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	04	00	Magyar találmányok külföldi bejelentése	Innovációs és K+F Főosztály	Versenyképességért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	10	00	ÁKK Zrt. osztalék befizetés	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Közigazgatási államtitkár
3.	25	02	16	00	Közigazgatási fejlesztési feladatok	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
4.	25	04	03	00	Állami Támogatású Bérlakás Program	Makrogazdasági Főosztály	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár
5.	25	14	01	04	Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek utókezelése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Közigazgatási államtitkár
6.	25	35	00	00	MKIK támogatása	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
7.	25	38	00	00	Keleti kapcsolatok bővítése	Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	Közigazgatási államtitkár
8.	25	48	00	00	Pénztárgépek cseréjének és átalakításának támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

III. Személyügyi közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 2013. december havi munkáltatói intézkedései:

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár
dr. Gyapjas Andreát,
dr. Pokoraczki Anitát,
dr. Báthy Annát,
dr. Fógel Reginát,
Benchea Valentint,
Kardos Zoltánt,
dr. Apatini Jolán Terézt,
dr. Moldován Nórát,
Szilágyi Bettinát és
Orosházi Dávidot
kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel
Leányvári Mária Adriennek,
Nemes Szilárdnak,
Pap Krisztinának,
Ónodi-Szabó Ádámnak;

végleges áthelyezéssel
dr. Kajtár Verának és
Nagyváradi Alíz Erzsébetnek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2013. december havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés:

A közigazgatási államtitkár

dr. Baksa Jánost
dr. Pál Nikolettet
dr. Árkosi Kinga Katalint
Fige János Zoltánnét
Kiss Júlia Lillát
Kocsány Ivettet
Szirják Biankát
Tőzsér Richárdot
Wisnovszky Gábort
dr. Szacsvay Gyula Zoltánt

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés:

A közigazgatási államtitkár

Thoroczkay Zsoltot	főosztályvezetői

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör megszüntetése:

A közigazgatási államtitkár

dr. Domokos Péter

vezetői munkakörét megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése:

áthelyezéssel

dr. Molnár József
dr. Toldi Ottó

próbaidő alatt

Jurkó Csilla Edina
Szarvas Hajnalka
Nagy Zoltán Attila

közös megegyezéssel

Mandelik Ágnes Katalin

lemondással

dr. Komári Ágnes Eszter

nyugdíjazás miatt

Radovics Edéné

határozott idő lejártával

dr. Benárd Tünde

jogutódlással

Agg Zoltán
Andorné Lucius Ágnes Anna
Benéné Ferenczi Tünde
Czeininger Csaba
Czigány Zsuzsanna
dr. Bolf-Galamb Zsófia
dr. Nagy Zsolt
dr. Remetei-Filep Zsuzsanna
dr. Taba Szabolcs Sándor
Fige János Zoltánné
Giba Gábor
Göncz Ildikó
Hargita Eszter
Konrád Tamás Zsolt
Lovas Krisztina
Melnek Tibor
Potvorszki Gábor
Szalai Zsuzsa Dóra
Szirbik Miklós
Szécsi Kata
dr. Szórádi Kreszcencia Éva
dr. Gyürkés Anita
dr. Kneif-Kányási Zsófia
dr. Mohay Ákos
dr. Pintér Veronika
dr. Mocsári-Gál Krisztina
Plesoczki Mihály
Tóthné Fekete Mária
dr. Staviczky Péter

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye az elektronikus aláírási szolgáltatási szakértők névjegyzékéről

(Adatkezelés nyilvántartási száma: 40745)
2014. január 2.

1. Név: Bartók Sándor
   Elérhetőség:
   Cím: 1121 Budapest, Árnyas út 40.
   Levelezési cím: 1121 Budapest, Árnyas út 40.
   E-mail cím: bsp@bspp.hu
   Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
   Engedély száma: 8886-2/2006
   Engedély érvényessége: 2006.05.08.–2016.05.08.

2. Név: dr. Balázs István
   Elérhetőség:
   Cím: 1046 Budapest, Böröndös u. 30.
   Levelezési cím: 1046 Budapest, Böröndös u. 30.
   Telefon: 06-20-9860-523
   E-mail cím: balazsist@hunguard.hu
   Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
   Engedély száma: 9259-1/2002
   Engedély érvényessége: 2002.07.23.–2017.06.29.

3. Név: dr. Berta István Zsolt
   Elérhetőség:
   Cím: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.
   Levelezési cím: 1111 Budapest, Egry József u. 19–21.
   E-mail cím: istvan@berta.hu
   Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
   Engedély száma: 7080-3/2007
   Engedély érvényessége: 2007.02.02.–2017.02.02.

4. Név: dr. Bognár Gábor
   Elérhetőség:
   E-mail cím: bognar@hunguard.hu, dr.bognar.gabor@gmail.com
   Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
   Engedély száma: 6502-3/2008
   Engedély érvényessége: 2008.01.31.–2018.01.31.

5. Név: dr. Kenyeres Sándor
   Elérhetőség:
   Cím: 1237 Budapest, Vizisport utca 34.
   Levelezési cím: 1462 Budapest, Pf. 584.
   Telefon: +36 30 336 9936
   Fax: +36 1 700 2664
   E-mail cím: sandor@kenyeres.hu
   Honlap címe: http://www.kenyeres.hu

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 12686-1/2002
Engedély érvényessége: 2002.10.22.–2017.10.09.

6. Név: dr. Nagy Antal
Elérhetőség:
Cím: 2011 Budakalász, Kálvária út 1.
Levelezési cím: 2011 Budakalász, Kálvária út 1.
E-mail cím: antal.nagy@siemens.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 5567-2/2005
Engedély érvényessége: 2005.03.10.–2015.03.10.

7. Név: dr. Szabó István
Elérhetőség:
E-mail cím: szaboi@hunguard.hu, szaboi@cs.elte.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6511-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.01.31.–2018.01.31.

8. Név: dr. Szenes Katalin
Elérhetőség:
Cím: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.
Levelezési cím: 1158 Budapest, Drégelyvár u. 39. III. em. 11.
E-mail cím: szenes.katalin@nik.uni-obuda.hu
Honlap címe: http://users.nik.uni-obuda.hu/szenes/
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 3029-1/2003
Engedély érvényessége: 2003.04.17.–2018.04.09.

9. Név: dr. Szádeczky Tamás
Elérhetőség:
Cím: 1132 Budapest, Váci út 48/A–B
Levelezési cím: 1132 Budapest, Váci út 48/A–B
Telefon: +36 1 461 1100
Fax: +36 1 461 1199
E-mail cím: tamas.szadeczky@hu.tuv.com
Honlap címe: www.tuv.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 19167-2/2010
Engedély érvényessége: 2010.08.26.–2015.08.26.

10. Név: Endrődi Zsolt Attila
Elérhetőség:
Cím: 2481 Velence, Csemete utca 2.
Levelezési cím: 2481 Velence, Csemete utca 2.
E-mail cím: endrodi@axelero.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16146-2/2004
Engedély érvényessége: 2004.12.15.–2014.12.15.

11. Név: Erdősi Péter Máté
Elérhetőség:
Cím: 2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9.
Levelezési cím: 2040 Budaörs, Nádasdűlő sétány 9.
Telefon: +36 20 4918143
E-mail cím: szakerto@erdosipetermate.hu
Honlap címe: http://www.erdosipetermate.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7896-1/2002
Engedély érvényessége: 2002.07.20.–2017.07.20.

12. Név: Farkas Gábor
Elérhetőség:
Cím: 2045 Törökbálint, Bajcsy-Zsilinszky u. 78.
Levelezési cím: 2045 Törökbálint, Bajcsy-Zsilinszky u. 78.
E-mail cím: farkasgabor@netquick.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 16145-2/2004
Engedély érvényessége: 2004.12.15.–2014.12.15.

13. Név: Hornyák Gábor
Elérhetőség:
Cím: 1115 Budapest, Bartók Béla út 132. 4. emelet 3.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7472-3/2012
Engedély érvényessége: 2012.03.12.–2017.03.12.

14. Név: Horváth Attila
Elérhetőség:
Cím: 1141 Budapest, Szugló utca 137. fszt. 2.
Levelezési cím: 1141 Budapest, Szugló utca 137. fszt. 2.
Telefon: +36 30 3838-645
E-mail cím: attila.horvath@siemens.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 13433-3/2010
Engedély érvényessége: 2010.05.25.–2015.05.25.

15. Név: Juhász Ágnes
Elérhetőség:
Cím: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.
E-mail cím: agnes.juhasz@polysys.eu
Honlap címe: www.polysys.eu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 17887-5/2008
Engedély érvényessége: 2008.06.03.–2018.06.03.

16. Név: Kovács Tamás
Elérhetőség:
Cím: 2013 Pomáz, Tas utca 26.
Levelezési cím: 2013 Pomáz, Tas utca 26.
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 9257-3/2010
Engedély érvényessége: 2010.04.02.–2015.04.02.

17. Név: Kovács Árpád
Elérhetőség:
Cím: 1116 Budapest, Dália utca 13.
Levelezési cím: 1116 Budapest, Dália utca 13.
Telefon: 20-313-5060
E-mail cím: kovacsarpadbp@gmail.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 8775-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.02.08.–2018.02.08.

18. Név: Kővári Ferenc
Elérhetőség:
Cím: 2119 Pécel, Reményik Sándor utca 24.
Levelezési cím: 2119 Pécel, Kossuth Lajos utca 28/C
Telefon: +36 30 257 3085
E-mail cím: fkovari@freemail.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 28955-3/2007
Engedély érvényessége: 2007.08.30.–2017.08.30.

19. Név: Papp Pál
Elérhetőség:
E-mail cím: papp@hunguard.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 6494-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.01.31.–2018.01.31.

20. Név: Polyák Ferenc
Elérhetőség:
Cím: 1162 Budapest, Margitháza u. 1.
E-mail cím: ferenc.polyak@polysys.eu
Honlap címe: www.polysys.eu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 17894-5/2008
Engedély érvényessége: 2008.06.03.–2018.06.03.

21. Név: Szabóné Endrődi Csilla Éva
Elérhetőség:
Cím: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176.
Levelezési cím: 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 13–15. II. ép. V/176.
E-mail cím: csilla@endrodi.com
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 7865-3/2007
Engedély érvényessége: 2007.02.03.–2017.02.03.

22. Név: Szekeres Balázs
Elérhetőség:
Cím: 1089 Budapest, Delej utca 27.
Telefon: +36-30-529-6896
E-mail cím: balazs.szekeres@cert-hungary.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 29714-3/2007
Engedély érvényessége: 2007.09.10.–2017.09.10.

23. Név: Tóth Elemér Ernő
Elérhetőség:
Cím: 1162 Budapest, Párta utca 24.
Levelezési cím: 1162 Budapest, Párta utca 24.
E-mail cím: info@mcpartner.hu, elemer@mcpartner.hu
Honlap címe: www.mcpartner.hu
Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő
Engedély száma: 39409-3/2008
Engedély érvényessége: 2008.12.09.–2018.12.09.

A Magyar Ügyvédi Kamara 6/2013. (XI. 25.) Szabályzata a MÜK Alapszabályának módosításáról

A Magyar Ügyvédi Kamara Teljes Ülése a Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabályát az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 111. § (2) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint módosítja:

1. A Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabályának IX. 1. d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(IX.1. A Magyar Ügyvédi Kamara Elnöksége)
„d) évente egy alkalommal a Jog Szolgálatában életműdíjat adományozza azon 65. életévét betöltött, az ügyvédi, ügyészi, bírói hivatás keretében, továbbá egyéb jogterületen – különösen a tudomány és az oktatás területén – hosszabb időn át kiemelkedő tevékenységet folytató személynek, aki elméleti és/vagy gyakorlati tevékenységével kiemelkedő eredménnyel szolgálta hivatását;"

2. Az Alapszabály jelen módosítását a Magyar Ügyvédi Kamara Teljes Ülése 2013. november 25. napján fogadta el, és az a Hivatalos Értesítőben történő közzététel napján lép hatályba.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hirdetménye elveszett felügyeleti igazolvány érvénytelenítéséről

Ságvári Pál, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium főosztályvezetője részére a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kiállított 39. sorszámú – a fedőlapon két ezüst sávval ellátott, kék színű – felügyeleti igazolvány elveszett. Az igazolvány 2013. december 1-jétől érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.