



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. július 6., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2018. (VII. 6.) MK utasítás a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról

2880

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnöke 1/2018. (VII. 6.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a Miniszterelnöki Kabinetiroda közigazgatási államtitkára a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (X. 27.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1/2018. (VII. 6.) MK utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Miniszterelnöki Kabinetiroda jogállása, alapadatai és tevékenysége

- 1. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapadatai a következők:
1. elnevezése: Miniszterelnöki Kabinetiroda,
 2. rövidített elnevezése: Miniszterelnöki Kabinetiroda,
 3. elnevezése angol nyelven: Cabinet Office of the Prime Minister,
 4. elnevezése német nyelven: Kabinetbüro des Ministerpräsidenten,
 5. elnevezése francia nyelven: Bureau du Cabinet du Premier Ministre,
 6. címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 7. alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény,
 8. alapítója: Országgyűlés,
 9. az alapítás időpontja: 2015. október 17.,
 10. alapító okirat kelte és száma: 2015. október 20., KIHÁT/1446/2/2015.,
 11. vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): a miniszterelnök kabinetfőnöke mint a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 12. jogállása: törvény által létrehozott központi államigazgatási szerv, a miniszter munkaszerve; költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 13. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 14. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
 15. telephelye: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
 16. adóigazgatási azonosító száma: 15833167-2-41,
 17. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak,
 18. számlavezetője: a Magyar Államkincstár,
 19. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00335814-00000000,
 20. KSH száma: 15833167-8411-311-01,
 21. PIR törzsszáma: 833163,
 22. államháztartási szakágazati besorolása:
 - a) alaptevékenysége: 8411 Általános közigazgatás,
 - b) kormányzati funkció szerinti besorolás: 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
 - c) államháztartási szakágazati besorolás: 841103 Minisztériumok tevékenysége.
- (2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapfeladatai ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezete.

- 2. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda alaptevékenységét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.), valamint a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum) határozza meg.

2. A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezete

- 3. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán
- a) a miniszterelnök,
 - b) a miniszter,
 - c) miniszterelnöki biztos,
 - d) államtitkár,

- e) a közigazgatási államtitkár,
 - f) helyettes államtitkár,
 - g) miniszteri biztos,
 - h) a kormányzóvivő,
 - i) a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó és
 - j) a Magyar Corvin-lánc Iroda vezetője
- működik.
- (2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeit a 3. függelék tartalmazza.
 - (5) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol, a 4. függelék tartalmazza.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott irányítási jogkörök delegálása a miniszternek az általa felügyelt, irányított intézmények vezetőinek kinevezésére, felmentésére, illetve megállapítására, jutalmazására, valamint a vele szembeni fegyelmi eljárás megindítására és a fegyelmi büntetés kiszabására vonatkozó jogkörét nem érinti.
 - (7) A Miniszterelnöki Kabinetirodán alkalmazott miniszterelnöki főtanácsadói, miniszterelnöki tanácsadói, politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, valamint szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói létszám vonatkozásában a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 125. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszterelnöki főtanácsadói és miniszterelnöki tanácsadói munkaköröket, a Kttv. 203. § (3) bekezdése szerinti politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkaköröket, a Kttv. 126. § (1) bekezdése alapján közigazgatási főtanácsadói és közigazgatási tanácsadói címmel rendelkezők számát, valamint a Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címmel rendelkezők számát az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
 - (8) A Miniszterelnöki Kabinetirodán vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés a) és c)–e) pontjában meghatározott munkaköröket ellátó személyek, valamint (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező személyek kötelezettek.
 - (9) A (8) bekezdésben meghatározott személy vagyongyarapodási vizsgálatára vonatkozóan
 - a) az ellenőrzési eljárás lefolytatására a Vnytv. 14. § (1)–(3) bekezdése,
 - b) az állami adóhatóságnál történő vizsgálatra a Vnytv. 14. § (4)–(5) bekezdése irányadó.
 - (10) A (8) bekezdésben meg nem határozott kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Kttv. 88. §-a irányadó.
 - (11) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosokat az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

3. A miniszterelnök

4. § A miniszterelnök irányítja a miniszter tevékenységét.

- 5. §**
- (1) A miniszterelnök munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében Miniszterelnöki Programiroda működik.
 - (2) A miniszterelnök irányítja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár tevékenységét.

4. A miniszter

- 6. §** (1) A miniszter
- a) meghatározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működéséhez szükséges utasításokat,
 - b) meghatározza és jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatervét és az egyes ágazatok célkitűzéseit,
 - c) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
 - d) felel a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért,
 - e) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
 - f) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzzi a köztársasági elnöki határozatot,
 - g) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz,
 - h) gondoskodik a miniszterelnök által meghatározott feladatok ellátásáról, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki,
 - i) közreműködik a miniszterelnök döntéseinek megalapozásában és azok végrehajtásában.
- (2) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 71. § (2) bekezdése szerint a miniszter által ellátott jogkört a közigazgatási államtitkár átruházott hatáskörben gyakorolja.
- (3) A miniszter azon munkáltatói jogok gyakorlását, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, a közigazgatási államtitkár, valamint a Miniszterelnöki Programiroda vonatkozásában a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár ruházza át.
- (4) A miniszter gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött szerződés, jogszabály vagy megállapodás alapján a tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó gazdasági társaságok felett.
- (5) A miniszter irányítja
- a) a parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),
 - b) a közigazgatási államtitkár,
 - c) a kormányzóvivő,
 - d) a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár,
 - e) a Kormányzóvivői és Nemzetközi Kommunikációs Iroda (főosztály) vezetője,
 - f) a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó és
 - g) a Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya vezetője tevékenységét.
- (6) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a Ksztv. 37. §-ában meghatározottaknak megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.
- (7) A parlamenti államtitkár jogosult a miniszterhelyettes cím használatára.
- (8) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – a közigazgatási államtitkár látja el.
- (9) A miniszter helyettesítését a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási jellegű feladatai tekintetében a közigazgatási államtitkár látja el.
- (10) A miniszter helyettesítését a Stratégiai és Családügyi Kabinet, a Gazdasági Kabinet, valamint a Nemzetpolitikai Kabinet ülésein a közigazgatási államtitkár látja el.
- 7. §** (1) A miniszter munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.
- (2) A miniszteri kabinetet a miniszter kabinetfőnöke vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter irányítja.
- (3) A miniszter titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter kabinetfőnöke irányítja.

III. Fejezet

A MINISZTERELNÖK ÉS A MINISZTERELNÖKI PROGRAMIRODÁT VEZETŐ ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK, VALAMINT SZERVEZETI EGYSÉGEK

5. A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár

- 8. §** A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár
- ellátja a miniszterelnök által meghatározott feladatokat,
 - közvetlenül vezeti a Miniszterelnöki Programirodát,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől,
 - feladatkörében biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a miniszterelnök számára meghatároz,
 - a miniszter, a miniszterelnöki biztos útján továbbítja a miniszterelnöknek a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei feladatellátásához szükséges iránymutatásait, közvetíti a miniszterelnök utasításait és állásfoglalásait,
 - ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei feladatellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez,
 - koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve feladat- és hatáskör szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.
- 9. §** A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítja
- a Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet vezetője,
 - a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár,
 - az elemzési helyettes államtitkár,
 - a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály vezetője,
 - a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály vezetője,
 - a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály vezetője,
 - a Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály vezetője és
 - a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály vezetője tevékenységét.
- 10. §** (1) A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
(2) A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
- 11. §** A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke helyettesíti.

6. A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár

- 12. §** A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár a miniszterelnök sajtófőnöke, aki feladatkörében
- tájékoztatást ad a sajtó részére a miniszterelnök hivatalos tevékenységéről, programjairól,
 - koordinálja a miniszterelnöki médiakommunikációt, amelynek keretében irányítja a miniszterelnöki rendezvények kommunikációját,
 - szervezi és lebonyolítja a miniszterelnöki interjúkat, kezeli a miniszterelnököt érintő újságírói megkereséseket,
 - a miniszterelnök számára hírfigyelést végez.

13. § A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár irányítja a Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály vezetője tevékenységét.

14. § A Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

7. Az elemzési helyettes államtitkár

15. § Az elemzési helyettes államtitkár

- a) felelős a kijelölt miniszterelnöki programokra készített háttéranyagok, felkészítők elkészítéséért, amelynek keretében egyebek mellett közreműködik a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőivel való kapcsolattartásban,
- b) felelős az eseti miniszterelnöki feladatszabásokban meghatározott témákban elemzések elkészítéséért, értékelések elvégzéséért,
- c) közreműködik a miniszterelnöki főtanácsadókkal való kapcsolattartásban.

16. § Az elemzési helyettes államtitkár irányítja

- a) az Értékelési és Elemzési Főosztály és
- b) a Tájékoztatási Főosztály vezetője tevékenységét.

17. § Az elemzési helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén elemzési kérdésekben az Értékelési és Elemzési Főosztály, a tájékoztatási és a miniszterelnöki programokat érintő kérdésekben a Tájékoztatási Főosztály vezetője helyettesíti.

- 18. §** (1) Az elemzési helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) Az elemzési helyettes államtitkár irányítja a titkárságvezetője tevékenységét.

IV. Fejezet

A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÁLLAMTITKÁROK ÉS MÁS SZEMÉLYEK

8. Az államtitkárok

19. § A Miniszterelnöki Kabinetirodán a miniszter irányítása alatt

- a) parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),
- b) közigazgatási államtitkár működik.

20. § (1) Az államtitkárok általános feladataikként

- a) a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai, politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Ksztv. 3. §-a szerinti hatásköröket,
- b) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi műveleteket, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki,
- c) az általuk irányított szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – szükség esetén egyeztetések lefolytatásával – gondoskodnak a Miniszterelnöki Kabinetiroda szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt,
- d) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a Miniszterelnöki Kabinetiroda sajtóképviselését, gondoskodnak a feladatkörüket érintő kommunikációs tevékenység ellátásáról,
- e) feladatkörükben, illetve meghatalmazás alapján képviselik a Miniszterelnöki Kabinetirodát a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
- f) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- g) koordinálják a miniszter feladatkörébe tartozó műveletekkel, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos irányjelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,

- h) ellenjegyzik az országgyűlési képviselői kérdések és interpellációk választervezeteit,
 - i) ellátják mindazokat a műveleteket, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.
- (2) Az államtitkárok feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

9. A parlamenti államtitkár

- 21. §** (1) A parlamenti államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti általános politikai koordinációért való felelősségi körébe tartozó feladatainak végrehajtása érdekében
- a) közreműködik a Kormány általános politikája megvalósításában,
 - b) gondoskodik a Kormány országgyűlési munkájának szervezését és összehangolását célzó miniszteri műveletek ellátásáról, a Statútum 6. § (1) bekezdése alapján részt vesz a Kormánynak az Országgyűléssel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában,
 - c) az Országgyűlés bizottságai előtt képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát, akadályoztatása esetén a helyettesítéséről előzetesen gondoskodik,
 - d) kapcsolatot tart a szakminisztériumok parlamenti államtitkáraival, valamint a feladatkörét érintő intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - e) a minisztert helyettesítő jogkörében eljárva ellátja a miniszter által közvetlenül meghatározott feladatokat,
 - f) koordinálja és felügyeli a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célokat megvalósító stratégiai ügyeket,
 - g) nyomon követi és segíti a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célok megvalósulását, valamint rendszeresen beszámol azok alakulásáról,
 - h) figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását,
 - i) ellátja a napirenden kívüli felszólalások, valamint az országgyűlési képviselői interpellációk, kérdések és azonnali kérdések megválaszolásával kapcsolatos szervezési feladatokat, ennek keretében javaslatot tesz a válaszadó személyére, illetve a miniszterelnök megbízása alapján kijelöli a válaszadót.
- (2) A parlamenti államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti kormányzati kommunikációért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében
- a) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció hosszútávú céljainak megvalósulását,
 - b) segíti a miniszterelnököt, a minisztert a kormányzati kommunikáció megszervezésében és megvalósításában háttéranyagok, elemzések és összefoglalók készítésével, valamint kommunikációs tartalomra vonatkozó javaslatok megtételével,
 - c) a miniszterelnök és a miniszter részére előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, kommunikációs vázlatokat készít,
 - d) az összkormányzati kommunikációs szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a minisztériumok kommunikációs feladatainak megtervezésében,
 - e) közreműködik a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítésében,
 - f) a miniszterelnök és a miniszter számára sajtóelemzési feladatokat lát el,
 - g) kapcsolatot tart a miniszterelnök nyilvános szerepléseit, illetve megszólalásait szervező szervezeti egységek vezetőjével,
 - h) közreműködik a Kormány kommunikációs kampányának kialakításában,
 - i) közreműködik a kommunikációs irányok és keretek meghatározásában,
 - j) ellátja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó konzultációs feladatokat,
 - k) közreműködik a kiemelt nemzeti ünnepek rendezvényei koncepciójának kidolgozásában.
- 22. §** (1) A parlamenti államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
- (2) A parlamenti államtitkár irányítja
- a) a kabinetfőnöke,
 - b) az Elemző Főosztály,
 - c) az Online Kommunikációért Felelős Főosztály,
 - d) a Parlamenti Koordinációs Főosztály és
 - e) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya vezetője tevékenységét.

- 23. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke helyettesíti.

10. A közigazgatási államtitkár

- 24. §** (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetéhez tartozó, a Kttv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők, az állami vezetők, valamint a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
- (2) A közigazgatási államtitkár igazgatási irányítási feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- 25. §** A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységeinek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
- előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti és működési szabályzatát,
 - javaslatot tesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi műveletek teljesítését, továbbá összehangolja a miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak az előkészítését,
 - ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott műveletek végrehajtását,
 - nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős műveleteket, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetőit,
 - a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és miniszterelnöki kabinetirodai vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi a véleményezési határidők meghatározását és megtartását,
 - a kormányzati döntés-előkészítés keretében a Miniszterelnöki Kabinetirodához érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli az álláspont kialakítását összehangoló szervezeti egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről,
 - felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek a kormányúléssel, kabinetülésekkel és a Közigazgatási Államtitkári Értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli csoportos munkavégzést,
 - felelős a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közötti kapcsolattartásért és ennek keretében a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeinek képviseletéért.
- 26. §** A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- meghatározza a működés feltételeit, biztosítja a munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint felügyeli a gazdálkodás szabályainak betartását,
 - gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda, továbbá – olyan esetekben, ahol jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult, vagy a peres vagy nemperes eljárásban félként a miniszternek kell részt vennie – a miniszter jogi képviseletének ellátásáról,
 - kialakítja, működteti és irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,
 - felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda humánerőforrás-gazdálkodásáért, és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,

- e) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
- f) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
- g) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket,
- h) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
- i) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
- j) kialakítja, működteti és fejleszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső kontrollrendszerét, és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét,
- k) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését, továbbá a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését,
- l) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves utazási és fogadási tervét, és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról,
- m) a miniszter által átruházott hatáskörben beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről,
- n) jóváhagyja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves beszámolóját, valamint a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott jogköröket,
- o) a miniszter által átruházott hatáskörben a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási költségvetése tekintetében értékhatar nélkül – eltérő rendelkezés hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal – kötelezettséget vállalhat,
- p) kialakítja, működteti és fejleszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda integritás irányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,
- q) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda elektronikus információs rendszereinek, valamint az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatainak védelméről,
- r) a Miniszterelnöki Kabinetiroda kötelezettségvállalásra jogosult vezetőjének kezdeményezése alapján gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetiroda polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről,
- s) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda által kötött magánjogi szerződések, megállapodások előkészítéséről,
- t) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési és beszerzési eljárásainak jogi műveleteit,
- u) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda állománya vonatkozásában azon munkáltatói jogok gyakorlását, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal azzal, hogy
 - ua) a Miniszterelnöki Programiroda vonatkozásában e jogkörét a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárra,
 - ub) a teljesítményértékeléssel és a szabadság engedélyezésével kapcsolatos jogkörét az önálló szervezeti egység vezetőjére ruházza át.

27. § A közigazgatási államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 3. és 4. pontja szerinti turizmusért és vendéglátásért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében

- a) gondoskodik a turizmusért és a vendéglátásért való felelősségéből adódó feladatok Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. útján történő ellátásáról,
- b) előkészíti – a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. bevonásával – a turizmusért és a vendéglátásért való felelősségi körbe tartozó, különösen a turizmus fejlesztéséhez kapcsolódó jogszabályokat, előterjesztéseket.

28. § A közigazgatási államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 5. pontja szerinti e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében

- a) javaslatot tesz, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai, infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és szolgáltatási, valamint e-közigazgatási tartalmú és érintettségű programok, szakpolitikák kialakítása, stratégiák előterjesztése és ezek végrehajtása tekintetében,

- b) összehangolja az infokommunikációhoz, ezen belül az informatikához és az e-közigazgatáshoz kapcsolódó szabályozást, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítését, és felügyeli azok végrehajtását,
- c) kidolgozza a polgárok és a vállalkozások számára biztosított elektronikus közszolgáltatások kialakításához és működtetéséhez az alapvető követelményeket, valamint meghatározza a kereteket a szolgáltatások igénybevételét ösztönző módszertan és eszközök tekintetében,
- d) közreműködik az európai uniós forrásból a 2014–2020-as tervezési időszakban megvalósuló, informatikai tárgyú operatív programokkal kapcsolatos feladatok összehangolásában, előzetesen véleményezi a vonatkozó éves fejlesztési kereteket, nyomon követi az informatikai tárgyú projektek előrehaladását, ennek keretében a felelős szakminisztériumoktól tájékoztatást kér, valamint infokommunikációért felelős tagot delegál a monitoring bizottságba,
- e) a Kormány informatikával és e-közigazgatással kapcsolatos politikájának egységes megvalósítása érdekében tagot delegálhat az infokommunikációs tevékenységet végző állami tulajdonú gazdasági társaságok irányító és felügyelő szerveibe,
- f) előkészíti az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítése érdekében szükséges előterjesztéseket, jelentéseket.

29. § A közigazgatási államtitkár a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, háttérintézmények, gazdasági társaságok, alapítványok vonatkozásában ellátja a jogi és gazdasági kapcsolattartást, valamint a feladatok hatékony ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart, és közvetlenül együttműködik velük.

30. § A közigazgatási államtitkár a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 2010. évi CXXXI. törvényben foglalt társadalmi egyeztetés szakminisztériumok részére történő biztosítása érdekében közvetlenül együttműködik a parlamenti államtitkárral.

31. § A közigazgatási államtitkár a parlamenti államtitkár bevonásával

- a) gondoskodik a minisztérium állami vezetőkhöz érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról,
- b) a közérdekű adatigénylések tekintetében politikai és koordinációs támogatást biztosít valamennyi szakminisztérium számára, valamint
- c) koordinálja és ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteit.

32. § (1) A közigazgatási államtitkár irányítja a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
(2) A közigazgatási államtitkár irányítja

- a) a Belső Ellenőrzési Főosztály,
- b) az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály,
- c) a Magánjogi Főosztály és
- d) a Biztosi Titkársági Főosztály vezetője tevékenységét.

33. § (1) A közigazgatási államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

34. § A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

11. A kormányzóvivő

35. § (1) A kormányzóvivő a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, a Kormányzati Tájékoztatási Központtal szorosan együttműködve.
(2) A kormányzóvivő munkáját a miniszter irányítása alatt főosztályként működő Kormányzóvivői és Nemzetközi Kommunikációs Iroda (főosztály) segíti és szervezi.
(3) A Kormányzóvivői és Nemzetközi Kommunikációs Iroda (főosztály) munkáját a kormányzóvivő szakmai irányítása alatt végzi.

12. Stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó

- 36. §**
- (1) A stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.
 - (2) A stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó munkáját a miniszter irányítása alatt működő Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya segíti és szervezi.
 - (3) A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya munkáját a stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó szakmai irányítása alatt végzi.

V. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA HELYETTES ÁLLAMTITKÁRAIRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

13. A helyettes államtitkárokra vonatkozó közös szabályok

- 37. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár működik.
 - (2) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alatt a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár és az Elemzési helyettes államtitkár működik.
 - (3) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár működik.
- 38. §**
- (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a helyettes államtitkár tevékenységét irányító állami vezető által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
 - (2) A helyettes államtitkár irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek a tevékenységét.
 - (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei különösen a következők:
 - a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
 - b) szakterületén – a Miniszterelnöki Kabinetiroda 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 intézkedést 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, a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a szervezeti egységek munkatervében foglaltak, valamint a helyettes államtitkár tevékenységét irányító állami vezető döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - f) nyilvántartja az előírt határidős feladatokat, és a végrehajtásról tájékoztatja a tevékenységét irányító állami vezetőt,
 - g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
 - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tevékenységét irányító vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
 - (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az érintett állami vezetőket, illetve miniszteri biztosokat.

VI. Fejezet

A MINISZTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

14. A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár

- 39. §** A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti kormányzati kommunikációért való felelősségi körébe tartozó feladatai keretében
- a) meghatározza a kormányzati kommunikáció fő irányait, és figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
 - b) ellátja a kormányzati kommunikációs tevékenységet,
 - c) követi a kormányzati döntéshozatalt,
 - d) figyelemmel kíséri a kormányzati kommunikáció céljainak megvalósulását,
 - e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
 - f) felügyeli és irányítja a Kormányzati Tájékoztatási Központ működését.
- 40. §** A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Tartalom-előkészítő Főosztály,
 - b) a Sajtószervezési Főosztály és
 - c) a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály vezetője tevékenységét.
- 41. §** (1) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az általa kijelölt, irányítása alá tartozó főosztály vezetője helyettesíti.

VII. Fejezet

A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

15. A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 42. §** (1) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével kapcsolatos jogi szolgáltatási, személyzeti és gazdálkodási, továbbá az egyes háttérintézményeinek igazgatási szempontú felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár intézménygazdálkodási feladatkörében eljárva
- a) koordinálja és ellenőrzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdálkodási feladatainak végrehajtását,
 - b) iránymutatást ad a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok tekintetében,
 - c) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatait,
 - d) koordinálja és jóváhagyja a feladatkörébe utalt gazdasági vonatkozású előterjesztéseket,
 - e) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda működése pénzügyi feltételeinek meghatározásában, koordinálja a költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását,
 - f) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdálkodási és számviteli szabályzatait, azok módosításait,
 - g) koordinálja a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,
 - h) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetirodának az állami vagyronról szóló törvényből adódó feladatainak ellátását,

- i) a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Pénzügyminisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,
 - j) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvizeléssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását.
- (3) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár humánpolitikai feladatkörében eljárva
- a) irányítja a személyzeti ügyek intézését,
 - b) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,
 - c) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat,
 - d) biztosítja a munkarend szabályainak megtartását,
 - e) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - f) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda ügyeletének megszervezését,
 - g) feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - h) közreműködik a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában.
- (4) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár koordinációs feladatkörében eljárva
- a) a Miniszterelnöki Kabinetiroda mint a miniszterelnök politikai munkaszervezete nevében közreműködik a kormányzati döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a Kormány általános politikájában és döntéseiben meghatározott követelmények érvényesítéséről, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
 - b) irányítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közjogi feladatainak ellátását, és ellenőrzi végrehajtásukat,
 - c) koordinálja a belső, előzetes és közigazgatási egyeztetéseket,
 - d) együttműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel az előterjesztések elkészítésében és egyeztetésében,
 - e) gondoskodik a miniszter és az államtitkárok kormányülésekre, kabinetülésekre és a Közigazgatási Államtitkári Értekezletekre történő felkészítéséről,
 - f) a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel együttműködve véleményezi a kormányülésre, kabinetülésekre és a Közigazgatási Államtitkári Értekezletre benyújtott előterjesztéseket, jelentéseket,
 - g) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodát érintő kormánydöntések végrehajtásáról,
 - h) a közigazgatási államtitkár helyetteseként részt vesz a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet ülésein.
- (5) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a miniszternek a Statútum 7. § (1) bekezdés 3–5. pontja szerinti felelősségi körébe tartozó feladatai keretében eljárva
- a) gondoskodik a szakmai anyagok előkészítéséről, véleményezéséről, koordinálásáról,
 - b) folyamatos kapcsolatot tart fenn a szakmai háttérintézményekkel,
 - c) együttműködik az e-közigazgatásért és informatikai fejlesztésekért való felelősségi körben a szakminisztériummal az átfogó koncepciók, stratégiák kialakítása során.

43. § (1) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Humánpolitikai Főosztály,
- b) a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály,
- c) a Jogi és Koordinációs Főosztály,
- d) a Szakmai Főosztály és
- e) az E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztésekért Felelős Főosztály vezetője tevékenységét.

- (2) A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (1) bekezdése szerinti gazdasági vezető.

44. § (1) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

- (2) A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 45. §** A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

VIII. Fejezet

A MINISZTER KABINETFŐNÖKE ÉS AZ ÁLLAMTITKÁRI KABINETFŐNÖK

16. A miniszter kabinetfőnöke

- 46. §** (1) A miniszter kabinetfőnöke
- ellátja a miniszter által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
 - közvetlenül vezeti a miniszter kabinetjét, valamint a miniszteri titkárság tevékenységét, és meghatározza azok munkarendjét,
 - részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda humánpolitikai ügyeinek irányításában, koordinálásában,
 - a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőt megnevezett ügyekben,
 - elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
 - szervezi a miniszter személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei vezetői és munkatársai részére, azzal, hogy a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában csak a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár kabinetfőnökén keresztül adhat utasítást.
- (2) A miniszter kabinetfőnökét a miniszter kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

17. Az államtitkári kabinetfőnök

- 47. §** (1) Az államtitkár kabinetfőnöke
- ellátja az államtitkár által meghatározott feladatokat,
 - közvetlenül vezeti az államtitkár kabinetjét,
 - ha a Szabályzat alapján az államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik – irányítja az államtitkár titkársága vezetőjének a tevékenységét,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületével,
 - feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől.
- (2) Az államtitkár kabinetfőnökét az államtitkár kabinetjének az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

IX. Fejezet

A MINISZTERI BIZTOS

- 48. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok tevékenységét – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a miniszter irányítja.
- (2) A miniszteri biztos – megbízásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (3) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok tevékenységének ellátását – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a Biztosi Titkársági Főosztály segíti.

- (4) A miniszteri biztos önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét – ha a kinevezésére vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – irányíthatja.

X. Fejezet

AZ ÁLLAMI VEZETŐ, A MINISZTERELNÖKI BIZTOS ÉS A MINISZTERI BIZTOS TITKÁRSÁGÁNAK VEZETŐJE

- 49. §** (1) Az állami vezető, a miniszterelnöki biztos és a miniszteri biztos hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint az állami vezető, a miniszterelnöki biztos és a miniszteri biztos hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását titkárság (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: titkárság) segíti, állami vezető esetén akkor, ha a Szabályzat így rendelkezik, miniszteri biztos esetén akkor, ha a kinevezésére vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik.
- (2) A titkárság vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) a tevékenységét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos 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, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető, a miniszterelnöki biztos, illetve a miniszteri biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- (6) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, miniszterelnöki biztos, illetve miniszteri biztos irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja a szakmai vezető rendelkezéseit. Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a titkárságvezető saját hatáskörben utasítást a titkárságán kívül más önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársainak nem adhat.
- (7) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.
- 50. §** A közigazgatási államtitkár titkárságvezetője feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlen utasítást adhat – a miniszterelnök, a Miniszteri Kabinet, a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek kivételével – a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai részére.

XI. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETE

18. A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei és munkatársai

- 51. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei:
- a főosztály,
 - a főosztályként működő kabinet és
 - a főosztályként működő titkárság.
- (2) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 52. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, továbbá a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető vagy a miniszterelnök, illetve a miniszter által számára meghatározott feladatokat.
- (2) A szakmai feladatokat ellátó önálló szervezeti egység – együttműködve más szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látja el:
- felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,
 - az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőjének eseti kijelölése alapján, a feladatkörében érintett

- államtitkár mellett – képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát az országgyűlési, valamint kormányzati bizottságokban,
- c) folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatja a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkárt, valamint a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkárt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előre látható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről; ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészíti, illetve naprakész állapotban tartja,
 - d) szükség esetén közreműködik a miniszterelnök és a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodik a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,
 - e) elemzi és értékeli a feladatkörével összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,
 - f) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a Miniszterelnöki Kabinetirodán teendő látogatásai szervezésében,
 - g) a felettes állami vezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,
 - h) figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok alkalmazását, előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat, szerződéseket, nemzetközi szerződéseket,
 - i) feladatkörében adatokat és információkat kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,
 - j) kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező társféosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
 - k) ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,
 - l) együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeivel,
 - m) a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,
 - n) ellátja a jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott hatósági feladatokat,
 - o) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapja egyes oldalainak elkészítésében,
 - p) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az Áht.-ban és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldi azokat a feladatkörét érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzéteendő adatok körébe tartoznak.
- (3) A funkcionális feladatokat ellátó önálló szervezeti egység – együttműködve más szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látja el:
- a) biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,
 - b) támogatást nyújt a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

53. § (1) Az önálló szervezeti egység létszámát az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

(2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

54. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító személytől 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, ha 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 közigazgatási államtitkár részére.

- 55. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
 - az általa vezetett osztály – ha van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői teendőket.
- 56. §** A főosztályon (kabinetben, titkárságon) a főosztályvezető (kabinetfőnök, titkárságvezető) általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes (kabinetfőnök-helyettes, titkárságvezető-helyettes) a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével működhet.
- 57. §**
- (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó 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.
- 58. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársa
- a feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársának, a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
 - a feladatait a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső szabályai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
 - gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
 - közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben,
 - közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát.

XII. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

19. A miniszteri értekezlet

- 59. §**
- (1) A miniszteri értekezlet a Miniszterelnöki Kabinetiroda legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) A miniszteri értekezlet során a résztvevők a miniszter irányításával áttekintik a Miniszterelnöki Kabinetiroda operatív feladatainak ellátását.
 - (3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz:
 - intézkedés tételére,
 - intézkedés elfogadására,
 - egyeztetés megindítására,
 - szükség esetén – a közigazgatási egyeztetés során képviselendő álláspontra.
 - (4) A miniszteri értekezletet a közigazgatási államtitkár készíti elő a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően.
 - (5) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (6) A miniszteri értekezlet
 - állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár és a miniszter kabinetfőnöke,
 - eseti résztvevői a helyettes államtitkárok és a miniszter által megjelölt más személyek.
 - (7) A miniszter a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el, további tájékoztatást kér, illetve iránymutatásokat ad.

- (8) A miniszteri értekezleten meghatározott műveletekről, iránymutatásokról a közigazgatási államtitkár emlékeztetőt készít, amelyet a miniszteri értekezlet résztvevőinek, valamint a műveletek végrehajtására kötelezett felelősöknek megküld.
- (9) A miniszteri értekezlet összehívására eseti jelleggel, szükség szerint kerül sor.

20. A vezetői értekezlet

- 60. §**
- (1) A vezetői értekezlet
 - a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár és szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - b) az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - c) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár, valamint az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - d) a helyettes államtitkár vezetésével áttekinti a helyettes államtitkár és a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) A vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.
 - (3) A vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottakról tájékoztatást tart.
 - (4) A vezetői értekezlet résztvevői
 - a) a közigazgatási államtitkár, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők,
 - b) az államtitkár, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők,
 - c) a helyettes államtitkár és a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályvezetők.
 - (5) A vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár hív meg.
 - (6) A közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
 - (7) A közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár által kijelölt önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a vezetői értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a közigazgatási államtitkárnak.

21. A vezetői felkészítő értekezlet

- 61. §**
- (1) A kormányülést, kabinetüléseket és a Közigazgatási Államtitkári Értekezletet közvetlenül megelőzően kerül sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével az ülésre történő felkészítésre.
 - (2) A vezetői felkészítő értekezletet az állami vezető által kijelölt szervezeti egység szervezi.

22. A munkacsoport

- 62. §**
- (1) A miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló munkáltatói intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

XIII. Fejezet

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

23. Kiadmányozás

- 63. §**
- (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
 - (2) A kiadmányozási jog
 - a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (3) A miniszter kiadmányozza
 - a) a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege),
 - b) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot,
 - e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - f) a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
 - (4) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár, a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
 - (5) A (3)–(4) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
- 64. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy egyes nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a műveletek hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy más kormánytisztviselőre állandó jelleggel átruházhatja.
- 65. §**
- A miniszter, – ha a kiadmányozásra a miniszter nevében más személy jogosult – 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.
- 66. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (2) A Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot.
- 67. §**
- (1) A miniszterelnök jogosult kiadmányozni mindazon döntéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, illetve azon döntéseket, melyeket jogszerűen saját hatáskörébe vonhat.
 - (2) A miniszter és az államtitkár kiadmányozza a jogszabály által a hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben, valamint a miniszterelnök által ráruházott feladatkörében eljárva hozott döntést.
 - (3) A helyettes államtitkár és a miniszterelnöki biztos a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.

- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (5) A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály Levelezési Osztálya az általánostól eltérően, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott különleges kiadmányozási rendben teljesíti a levelezéssel kapcsolatos feladatait.

24. A munkavégzés általános szabályai

- 68. §**
- (1) A miniszter a feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársainak, azzal, hogy a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében csak a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár útján adhat utasítást. 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 Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkárt, a miniszter kabinetfőnökét, a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetőjét – 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 ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul az akadályozott vezető felettes vezetőjéhez kell eljuttatni.
 - (4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár, államtitkár jelöli ki, ilyen közös vezető hiányában a miniszter dönt.

25. Az egyes minisztériumokban előkészített tervezetek Miniszterelnöki Kabinetirodán belül történő egyeztetési rendje

- 69. §** Az egyes minisztériumokban (kormányhivatalokban) előkészített tervezetek tekintetében a Miniszterelnöki Kabinetiroda egységes álláspontot alakít ki.
- 70. §**
- (1) A minisztériumok (kormányhivatalok) által előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetése során az egységes álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Jogi és Koordinációs Főosztály elektronikus úton megküldi az érintetteknek. Az érintetteknek a tervezettel kapcsolatos álláspontjukat a Jogi és Koordinációs Főosztály által – a Kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve – meghatározott határidőn belül, elektronikus úton kell eljuttatniuk a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár számára és az általa kijelölt személy vagy személyek, valamint technikai e-mail cím részére.
 - (2) Ha az érintettek a Jogi és Koordinációs Főosztály által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.
 - (3) Ha egy államtitkár több helyettes államtitkárt irányít, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok egységes véleményt adnak. Az egységes véleményt a tárgykör szerint első helyen felelős helyettes államtitkár elektronikusan küldi meg a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy részére. Kivételesen indokolt esetben önálló helyettes államtitkári álláspont is adható.
 - (4) A Jogi és Koordinációs Főosztály az érintettek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda egységes véleményét összefoglaló tervezetet.
 - (5) Ha az érintettek észrevételei között egyeztetés során fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyeztetést tart. A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár szükség esetén államtitkári egyeztetésre vagy a miniszteri értekezlet megtartására javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak.
 - (6) A Jogi és Koordinációs Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda álláspontjáról az érintetteket elektronikus úton tájékoztatja.

- 71. §**
- (1) Ha a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Miniszterelnöki Kabinetirodát elsősorban a Jogi és Koordinációs Főosztály képviseli.
 - (2) A Miniszterelnöki Kabinetirodát az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységen túl a Jogi és Koordinációs Főosztály által a tervezetre észrevételt tevő szervezeti egység részéről felkért személy(ek) is képviselheti(k).
 - (3) Az egységes álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőjére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni köteles(ek).
 - (4) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy(ek) a szervezeti egységének (egységüknek) vezetőjét elektronikus úton minden esetben köteles(ek) tájékoztatni.
 - (5) Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselőjében eljáró személy vezetője a közigazgatási államtitkárt elektronikus úton is tájékoztatja.
- 72. §** A Kormány ügyrendje szerint a kormányzati döntés-előkészítés körébe nem tartozó, az egyes minisztériumokban (kormányhivatalokban) előkészített közjogi szervezetszabályozó eszköz – az egyes minisztériumok szervezeti és működési szabályzatáról rendelkező közjogi szervezetszabályozó eszközök kivételével – véleményezésére az önálló szervezeti egységek nem kötelezhetők.

26. A Miniszterelnöki Kabinetirodán előkészített tervezetek egyeztetési rendje

- 73. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán belül elkészített szakmai koncepciók, jelentősebb tervezetek Miniszterelnöki Kabinetirodán belül történő egyeztetésének megkezdésére (a továbbiakban: belső egyeztetés) a miniszteri értekezlet tesz javaslatot. A miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgykörért felelős önálló szervezeti egységnek (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) – a rendelkezésre álló információknak megfelelően előkészített, a Kormány ügyrendjében meghatározott forma szerinti – előterjesztést kell benyújtania.
 - (2) A tervezetet a Szabályzat alapján az előkészítésért felelős szervezeti egység köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek és a Jogi és Koordinációs Főosztály bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (3) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.
 - (4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős szervezeti egység – az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a Miniszterelnöki Kabinetirodán működő helyettes államtitkárokat, államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt kell bevonni.
 - (5) A tervezetek belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.
 - (6) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik.
- 74. §**
- (1) A tervezet előzetes és közigazgatási egyeztetésre bocsáthatóságáról, valamint honlapon történő közzétételéről – a tervezet belső egyeztetésének lezárását és az esetleges véleményeltérések tisztázását követően – az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (2) A tervezet előzetes és közigazgatási egyeztetését, valamint a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a Jogi és Koordinációs Főosztály folytatja le az előkészítésért felelős szervezeti egység, a minisztériumok, az egyéb érintettek, valamint a civil szervezetek bevonásával.
 - (3) Az előzetes és a közigazgatási egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket – szükség esetén a tervezet előkészítésében részt vett szervezeti egységek bevonásával – szervezeti egységek szintjén, további eredménytelenség esetén a helyettes államtitkárok, ezt követően az államtitkárok, végül a közigazgatási államtitkár bevonásával személyes tárgyalás vagy egyeztető értekezlet megtartásával rendezik.

- (4) A Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a Kormány által megtárgyalandó előterjesztés, javaslat, jelentés vagy tájékoztató esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység – a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a kormányülés napirendjére való felvétel kezdeményezésével egyidejűleg – a tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdésekről elektronikus úton tájékoztatja a közigazgatási államtitkár és a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár.
- (5) A Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések vagy a Kormány által megtárgyalandó tervezet Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, kabinetülések vagy a kormányülés napirendjére való felvételének kezdeményezéséről az előkészítésért felelős szervezeti egység tevékenységét irányító állami vezető javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.

- 75. §**
- (1) A miniszteri rendelet kihirdetésének kezdeményezését megelőzően a Jogi és Koordinációs Főosztály – a tervezet előkészítéséért felelős szervezeti egység bevonásával – gondoskodik az igazságügyért felelős miniszter egyetértésének beszerzéséről.
 - (2) A miniszteri rendelettervezet normaszövegének aláírását és kihirdetését
 - a) három példányban,
 - b) a miniszteri rendelettervezettel, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó – a miniszternek és a közigazgatási államtitkárnak címzett – feljegyzéssel kell kezdeményezni.
 - (3) A miniszteri rendelettervezet aláírásának és kihirdetésének kezdeményezésekor a normaszöveget elektronikusan a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltöltő felületről elérhető informatikai rendszer útján is továbbítani kell a felelős szerkesztő részére.
 - (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, kabinetülések vagy kormányülés által elfogadott előterjesztésében foglalt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz miniszterelnöki aláírásra történő előterjesztését a Jogi és Koordinációs Főosztály az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával végzi.
 - (5) A közigazgatási államtitkár és a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatja az érintett szakmai szervezeti egységet a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinet vagy a Kormány döntéséről.

- 76. §**
- (1) A miniszterelnök által kezdeményezett előterjesztés, jelentés, illetve rendelet tervezetét (e § alkalmazásában 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 és a Jogi és Koordinációs Főosztály bevonásával – előkészíteni és a Miniszterelnöki Kabinetirodán a belső egyeztetéseket lefolytatni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti tervezetre a 7–75. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a közigazgatási államtitkár dönt, a miniszterelnök rendeletét a miniszter útján kell aláírásra felterjeszteni.

27. A Miniszterelnöki Kabinetiroda működésével kapcsolatos egyes eljárási kérdések

- 77. §**
- (1) Ha valamely miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: más miniszter) rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, akkor a miniszternek a más miniszter részére rendeletalkotásra felhatalmazást megadó jogszabály szerinti, a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.
 - (2) Ha a Statútumban meghatározott feladatok ellátásáért felelős állami vezető nem állapítható meg, vagy több állami vezető felelős a feladatok ellátásáért, a közigazgatási államtitkár útján kell egyetértésre vagy véleményezésre felterjeszteni más miniszter rendeletét.
- 78. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a szakterületek különböző fórumokra, értekezletekre anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár útján küldhetnek.
 - (2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

- (3) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, valamint a felterjesztő helyettes államtitkár.
- (4) A miniszterelnök tájékoztatását szolgáló, a miniszterelnök állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a miniszter útján kell felterjeszteni.

- 79. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladatainak végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
 - (2) Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár kijelölt.
 - (3) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.
- 80. §**
- (1) A szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához – a közigazgatási államtitkár írásbeli engedélyével – eseti jelleggel külső szakértőt, kutatóintézetet vegyen igénybe, vagy egyes kérdések megoldásához eseti jelleggel külső szervtől szakvéleményt kérjen.
 - (2) A miniszter és a közigazgatási államtitkár az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 81. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda működését szabályozó belső normák előkészítése és a Miniszterelnöki Kabinetirodán 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.

28. Az ügyintézési határidő

- 82. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ügyrendjében és egyéb kormányhatározatokban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) 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.

29. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

- 83. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – évenként munkaterv foglalja össze.
 - (2) Az éves munkatervet a közigazgatási államtitkár készíti elő, és a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.
 - (3) A munkaterv tartalmazza
 - a) a törvényalkotási programból, a Kormány határozataiból és munkatervéből, valamint az Országgyűlés határozataiból adódó előterjesztéseket, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,
 - b) a miniszteri értekezleten és a vezetői értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalandó témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,
 - c) a miniszter által kiadandó rendeletek és közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét.
 - (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei a munkaterv alapján készítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító vezető hagy jóvá.
 - (5) A közigazgatási államtitkár ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.
- 84. §**
- (1) A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy a munkatervben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.
 - (2) A Kormány és az Országgyűlés döntéseiből adódó feladatok végrehajtása érdekében a közigazgatási államtitkár az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladat határidőben történő végrehajtására.
 - (3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előirányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.
 - (4) A Miniszterelnöki Kabinetiroda azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai irányításuk alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – a kiadást megelőzően – az érintett önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.

30. Kapcsolattartási szabályok

- 85. §**
- (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
 - (2) A miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szerveknek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, és félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.
 - (3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő észszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
 - (5) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a Miniszterelnöki Kabinetiroda részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). A felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.
 - (6) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve az irányításukat ellátó állami vezető és

a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére (a miniszter részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén).

- (7) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adandó válasz előkészítéséért a megkeresés témája által első helyen érintett önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység). Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.
- (8) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább két munkanappal megelőzően – az irányításukat ellátó állami vezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére.

31. A Miniszterelnöki Kabinetiroda képviselete

- 86. §**
- (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodát a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzat miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók. Az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a Miniszterelnöki Kabinetirodát a miniszter kabinetfőnöke képviseli.
 - (2) Nemzetközi programokon a miniszter akadályoztatása esetén a minisztert – eltérő rendelkezés hiányában – a miniszter által kijelölt állami vezető képviseli.
 - (3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a Miniszterelnöki Kabinetirodát a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületét érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.
 - (4) A Miniszterelnöki Kabinetirodának a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételevel szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.
 - (5) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
 - (6) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Miniszterelnöki Kabinetirodát a feladatkörében érintett államtitkár képviseli.

32. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 87. §**
- (1) A sajtó tájékoztatásáról az érintett szervezeti egységek bevonásával a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkár, illetve az általuk kijelölt személy adhat.
 - (2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az (1) bekezdésben megjelöltek eltérő döntése hiányában – csak a Miniszteri Kabinet szervezésében lehet adni.
 - (3) A Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár nyilatkozik. Ettől eltérni a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyével lehet.
 - (4) A szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok nyilvánosságra hozatala tekintetében a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyét kell kérni.
 - (5) A Miniszterelnöki Kabinetirodára vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános válaszról és a válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Miniszteri Kabinet gondoskodik.

33. A miniszter minősítési jogkörének az átruházása

- 88. §** A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – a következő vezetők gyakorolhatják:
- a) „Szigorúan titkos!” minősítési szint esetén:
 - aa) a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár és a miniszter kabinetfőnöke,
 - ab) a közigazgatási államtitkár távollétében a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) „Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint esetén:
 - ba) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,
 - bb) a miniszter kabinetfőnöke.

XIV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 89. §** (1) A miniszter kiadja a gazdálkodási, számviteli és biztonsági szabályzatokat, melyek körében szabályozza:
- a) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,
 - b) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét.
- (2) A közigazgatási államtitkár kiadja
- a) 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 tartalmazó szabályzatot,
 - b) a közszolgálati szabályzatot,
 - c) a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot,
 - d) az irat- és adatkezelési szabályzatot (melynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat),
 - e) a biztonsági szabályzatot,
 - f) az informatikai biztonsági szabályzatot,
 - g) a rejtjelszabályzatot,
 - h) az esélyegyenlőségi tervet,
 - i) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatokat, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
 - j) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó szabályzatot,
 - k) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzatot,
 - l) 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,
 - m) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
 - n) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - o) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - p) a vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjét,
 - q) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet, és a közigazgatási államtitkárt további szabályzatok kiadására is feljogosíthatja.
- 90. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes főosztályok, osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

2. függelék az 1/2018. (VII. 6.) MK utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A MINISZTERELNÖK, A MINISZTERELNÖKI PROGRAMIRODÁT VEZETŐ ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK, VALAMINT SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. A Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet

A Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkári Kabinet

- a) segíti a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását,
- b) részt vesz a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály, a Miniszterelnöki Protokoll Főosztály, a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály és a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár összehangolt tevékenységének biztosításával kapcsolatos államtitkári feladatok ellátásában,
- c) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében ellátja a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár által meghatározott feladatokat,
- d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
- e) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeinek vezetőitől,
- f) szervezi és lebonyolítja Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár programjait,
- g) a Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkár utasításai alapján szakmailag koordinálja a Miniszterelnöki Programirodát Vezető Államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

1.1.2. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

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, melyeket 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 protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.

2. A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály

- a) koordinál, 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 ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban protokollárisan előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Honvédelmi Minisztériummal,
- g) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda 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 ünnepeire vonatkozóan,
- i) a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Honvédelmi 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 magánkihallgatások szervezésében a miniszterelnöknél,
- k) részt vesz a Diplomáciai Testületnek a miniszterelnök által vagy jelenlétében szervezett rendezvényei protokolláris előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

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) gondoskodik a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat előírászerű felhasználásáról,
- c) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat, dokumentálja, valamint a mindenkor aktuális irattári tervnek megfelelően irattárba rendezi azokat,
- d) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal való együttműködés keretében közreműködik a miniszterelnöki protokoll feladatok ellátására üzemeltetett gépjárművek beszerzésében, üzemeltetésében és értékesítésében, a kapcsolódó dokumentáció elkészítésében,
- e) intézi a miniszterelnök számára szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokkal kapcsolatos teendőket,
- f) figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására,
- g) javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokollgyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben,
- h) javaslatot tesz a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat terhére beszerzett ajándéktárgyakra, gondoskodik a nemzetközi gyakorlatnak megfelelő ajándékozási gyakorlat kialakításáról, nyilvántartja a viszonyosságokat,
- i) az állami protokollal kapcsolatban szaktanácsadói feladatokat lát el,
- j) koordinálja a Külgazdasági és Külügyminisztérium által üzemeltetett diplomáciai és protokoll ajándékraktár miniszterelnöki protokollal kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében a Külgazdasági és Külügyminisztériumon keresztül gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint a Miniszterelnöki Programiroda reprezentációs célú ajándék- és ital-, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról.

1.1.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály

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 (például külföldi államfők fogadása), illetve ha a rendezvény nem sajtónyilvános,
- c) az Országház épületében tartott sajtótájékoztatókon biztosítja az esemény díszletét és a szükséges technikai feltételeket,
- 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) egyeztet, megírja és továbbítja a miniszterelnöki megjelenések hatáskörébe tartozó rendezvények programját.

2. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály végrehajtja a felettes szerv vezetője, a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár 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 helyszínbemjárásokat, 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 protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról.

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.

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

5. A Miniszterelnöki Programszervező Főosztály nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Miniszterelnöki Protokoll Főosztállyal, a Honvédelmi Minisztériummal.

1.1.4. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

1. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

- a) biztosítja a miniszterelnök és a Miniszterelnöki Programiroda munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár számára meghatároz,
- b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról,
- c) ellátja a Miniszterelnöki Programiroda iratkezelését,
- d) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához,

- e) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendez, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a minisztériumok és a szervezeti egységek részére a miniszterelnökhöz beérkezett megkereséseket.

2. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály

- a) felelős a Miniszterelnöki Programiroda irattárának – vonatkozó ügykezelési szabályok szerinti – működtetéséért,
- b) gondoskodik a belső szervektől érkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról, a küldemények számítógépes érkeztetéséről és a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
- c) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnöki Programirodán keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
- d) gondoskodik a miniszterelnök részére küldött papíralapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe, vagy amelyeket vezetői döntés alapján a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály feladatkörébe utalnak, továbbá a miniszterelnök által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítéséről.

3. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály elektronikus és papíralapú leveleket fogad és dolgoz fel, amelynek keretében

- a) válaszleveleket készít,
- b) gondoskodik a miniszterelnök nevében készített elektronikus és papíralapú válaszlevelek megküldéséről,
- c) figyelemmel kíséri a sajtóeseményeket,
- d) felel a miniszterelnöki levelezésben foglaltak jogszerűségéért és egységességéért,
- e) intézkedik az illetékességből más közigazgatási szervekhez tartozó megkeresések áttételéről,
- f) szükség esetén egyedi intézkedéseket kezdeményez más közigazgatási szerveknél,
- g) átveszi a kormányzati tevékenységgel összefüggő petíciókat,
- h) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel,
- i) kapcsolatot tart a minisztériumok és más központi államigazgatási szervek társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel,
- j) vezetői utasítás alapján személyesen egyeztet a civil szervezetek képviselőivel, illetve magánszemélyekkel,
- k) szükség szerint részt vesz a kommunikációs anyagok, kiadványok megszerkesztésében, szövegezésében,
- l) fogadja és feldolgozza a civil szervezetektől vagy magánszemélyektől idegen nyelven beérkezett elektronikus és papíralapú leveleket, gondoskodik az idegen nyelvű válaszlevelek elkészítéséről.

4. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály ellátja a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéséről szóló 2011. évi CCII. törvény 19. § (4) bekezdése alapján az állami kitüntetések miniszterelnöki előterjesztésével kapcsolatos teendőket, valamint gondoskodik a Kormány és a miniszterelnök által adományozható elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

5. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály a 4. pont szerinti feladatkörében

- a) ellátja a Kitüntetési Bizottság, valamint a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság (a továbbiakban együtt: Bizottságok) titkársági feladatait,
- b) gondoskodik a Bizottságok működési feltételeinek biztosításáról,
- c) előkészíti és megszervezi a Bizottságok üléseit,
- d) a Bizottságok ajánlása alapján előterjesztést készít az elismerések adományozásáról a Kormány, illetve a köztársasági elnök részére,
- e) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat az elismerések adományozásáról.

6. A Miniszterelnöki Titkársági Főosztály kitüntetési ügyekért felelős vezetője az állami kitüntetések, valamint a Kossuth-, a Széchenyi-, a Magyarország Kiváló Művésze, Érdemes Művésze és Babérkoszorúja díjak odaítélésének összehangolt előkészítésére jogszabályban létrehozott bizottságainak titkára.

1.1.5. Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály

A Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály

- a) előkészítő munkát végez a miniszterelnök külpolitikai stratégiájának kialakításában,
- b) javaslatot tesz a miniszterelnök találkozóra, hivatalos és munkalátogatásokra irányuló programjaira,
- c) összeállítja a miniszterelnök nemzetközi tárgyalási dossziéját,
- d) szakmailag előkészíti a miniszterelnök külpolitikai programjait, közreműködik azok szervezésében,
- e) részt vesz a miniszterelnök utazásainak előkészítésében,
- f) részt vesz a miniszterelnök európai néppárti és egyéb nemzetközi szervezeteket érintő tevékenységének szervezésében és előkészítésében,
- g) végzi a miniszterelnök külpolitikai tárgyú levelezését,
- h) kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel,
- i) kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel,
- j) intézi az állam- és kormányfővel 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 üdvözetek elkészítését és kiküldését, egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását.

1.1.6. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

A Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály

- a) szervezi és előkészíti a miniszterelnök 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 Miniszterelnöki Kabinetiroda 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 külföldi 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.

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

1.2.1. Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály

A Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály

- a) kapcsolatot tart az újságírókkal és a szerkesztőségekkel,
- b) fogadja az újságíróktól és a szerkesztőségektől érkező megkereséseket,
- c) a miniszterelnök 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,
- j) közreműködik a miniszterelnök honlapjának szerkesztésében,

- k) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
- l) közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítésében.

1.3. Az elemzési helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.3.1. Elemzési Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Elemzési Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az elemzési helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 49. §-ában rögzített titkársági feladatokat, valamint a szakmai főosztályok teljes adminisztratív kiszolgáltatását.

1.3.2. Értékelési és Elemzési Főosztály

1. Az Értékelési és Elemzési Főosztály tevékenysége során a Kormány fő célkitűzéseit, filozófiai irányvonalát, főbb döntéseit alapul véve (demográfiai fordulat elérése, nemzeti szuverenitás megerősítése, középosztály megerősítése, családok megerősítése, polgári berendezkedés megerősítése stb.) kockázatazonosító, kockázatértékelő és elemző tevékenységet végez.

2. Az Értékelési és Elemzési Főosztály tevékenységének célja, hogy a rendelkezésre álló tudást, adatokat összegyűjtve innovatív módon, elsősorban a kormányzati céloknak megfelelő kontextusban dolgozza fel, amelyek újszerű megközelítést és háttérinformációkat biztosíthatnak. Ennek érdekében az Értékelési és Elemzési Főosztály

- a) a kormányzati filozófiához kapcsolódó szakirodalmat dolgoz fel, ennek keretében:
 - aa) a statisztikai kiadványokat, gazdasági/társadalompolitikai folyóiratokat, a hazai és nemzetközi szakirodalmakat és releváns szakpolitikai elemzéseket szemléli, vizsgálja, és a kinyerhető információkat rendszerezi,
 - ab) elemzések terén nyomon követi a kormányzati fő célok teljesülését, a kormányzati tevékenység eredményeit;
- b) elemzési munkákat végez, amelynek keretében
 - ba) adat- és információelemzést végez annak érdekében, hogy azonosíthatóvá váljanak az alapvető tendenciák a releváns szakpolitikai és politikai területeken,
 - bb) feltérképezi az új megoldásokat, amelyek hatással lehetnek a miniszterelnök munkájára,
 - bc) előkészít háttéranyagokat, célzott kutatásokat;
- c) a kormányzati munka nyomon követése, értékelése keretében elvégzi a kormányzat által kitűzött célok és az eredmények vizsgálatát;
- d) közreműködik a miniszterelnöki főtanácsadókkal való kapcsolattartásban.

1.3.3. Tájékoztatási Főosztály

A Tájékoztatási Főosztály előkészíti a miniszterelnöki programokra és találkozókra a felkészítőket, valamint kommunikációs hátterek előállításáról gondoskodik. Ennek keretében:

- a) közreműködik a miniszterelnöki kommunikáció megvalósításával kapcsolatos, az elemzési helyettes államtitkár által meghatározott feladatok elvégzésében,
- b) háttéranyagok, összefoglalók, tematikus gyűjtések készítésével elősegíti a miniszterelnök tájékoztatását,
- c) a miniszterelnök programjaira és találkozóira háttereket, felkészítőket készít a miniszterelnök számára,
- d) előkészíti és elkészíti a miniszterelnök kommunikációja során felhasználható kommunikációs vázlatokat,
- e) közreműködik a miniszterelnöki főtanácsadókkal való kapcsolattartásban.

1.4. Miniszterelnöki Programiroda

A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály, a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály, Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály, a Levelezési Osztály, a Kitüntetési Osztály, a Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály, a Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály, a Miniszterelnöki Programirodát vezető Államtitkári Kabinet, a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár, a Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály, az elemzési helyettes államtitkár, az Elemzési Helyettes Államtitkári Titkárság, az Értékelési és Elemzési Főosztály, valamint a Tájékoztatói Főosztály összefoglaló elnevezése Miniszterelnöki Programiroda.

2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

2.1. A parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

2.1.1.1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet az 1. melléklet 47. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el.

2.1.1.2. A Parlamenti Államtitkári Kabinetben osztályként működő Titkárság

- a) biztosítja az államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket az államtitkár számára meghatároz,
- b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

2.1.2. Elemző Főosztály

Az Elemző Főosztály

- a) feladata háttéranyagok összeállítása az egyes kiemelt kormányzati intézkedésekkel és szakterületekkel kapcsolatban,
- b) feladata háttéranyagok összeállítása a nemzetközi politikai döntésekről, eseményekről és trendekről,
- c) ellátja a miniszter, illetve a miniszterhelyettes által kijelölt, kiemelt kormányzati elemzési feladatokat,
- d) közreműködik a Kormány és a Kormány egyes tagjai által kormányzati és nem kormányzati kutatóintézetekkel együttműködésben folytatott stratégiai és társadalompolitikai kutatási tevékenységben,
- e) részt vesz a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,
- f) közreműködik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos, a parlamenti államtitkár által meghatározott egyéb műveletekben.

2.1.3. Online Kommunikációért Felelős Főosztály

Az Online Kommunikációért Felelős Főosztály

- a) ellátja a központi kormányzati portál szerkesztésével, működtetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a kormányzati közösségi oldalak szerkesztésével kapcsolatos feladatokat,
- c) biztosítja egyes kormányzati események audiovizuális rögzítését és megjelentetését,
- d) biztosítja egyes kiemelt kormányzati események online közvetítését,
- e) koordinálja a közadatok kormányzati portálon való közzétételét,
- f) kapcsolatot tart a minisztériumok szerkesztőivel,
- g) elbírálja az egyes minisztériumok által kezdeményezett, kormányzati honlapcsalád kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indítását,
- h) elvégzi az időszaki online tájékoztató és interaktív felületek közzétételéből fakadó feladatokat.

2.1.4. Parlamenti Koordinációs Főosztály

A Parlamenti Koordinációs Főosztály

- a) koordinálja a kormánytagok országgyűlési munkáját,
- b) koordinálja a napirenden kívüli felszólalásokra adott kormányzati válaszokat,
- c) ellátja a miniszterelnökhöz, a miniszterekhez és a tárca nélküli miniszterekhez benyújtott interpellációkkal, kérdésekkel és azonnali kérdésekkel kapcsolatos szervezési műveleteket (szignálás),
- d) közreműködik a miniszterelnök és a miniszter országgyűlési tevékenységének előkészítésében,
- e) ellátja a politikai vitanapokkal kapcsolatos koordinációs tevékenységeket,
- f) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai üléseit, részt vesz az üléseket előkészítő fórumok (Házbizottság, Bizottsági elnöki értekezlet, Frakcióelnökségi Értekezlet) munkájában, a Házbizottság ülésén közreműködik a Kormány képviselőinek ellátásában,
- g) szorosan együttműködik a Kormányzati Tájékoztatási Központtal.

2.1.5. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

A Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

- a) segíti a kiemelt társadalmi ügyekért felelős miniszterelnöki megbízott munkáját,
- b) folyamatosan vizsgálja különböző társadalmi csoportok szakpolitikai javaslatait,
- c) a kormányzati döntéshozatali folyamat során bemutatja különböző társadalmi csoportok szakpolitikai javaslatait,
- d) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a szakminisztériumokkal, intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

2.1.6. Nemzeti Konzultációs Központ

Az Elemző Főosztály és az Online Kommunikációért Felelős Főosztály összefoglaló elnevezése Nemzeti Konzultációs Központ.

3. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. A közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 49. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési auditálási tevékenységet lát el.

A Közigazgatási Államtitkári Titkárság ellátja a közérdekű adatok koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

3.1.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

A Belső Ellenőrzési Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső ellenőrzési egysége, ennek keretein belül:

- a) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezeti kezelésű előirányzatainak belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezetéhez tartozó és a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása vagy felügyelete alatt működő költségvetési szerveknél, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a Miniszterelnöki Kabinetiroda, illetve a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv vagyongazdálkodásába adott állami vagyonnal (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is) való gazdálkodás tekintetében,

- b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,
- c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,
- d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer (ezen belül a FEUVE) jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,
- e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását,
- g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését,
- h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
- j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

3.1.3. Iratkezelési és Biztonsági Főosztály

1. Az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály biztonsági feladatai körében:

- a) biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
- b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda különleges jogrenddel összefüggő honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési feladatait,
- c) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,
- d) működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági ügyeletét,
- e) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- f) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyedi infokommunikációs rendszereit érintő szerződéseket,
- g) kialakítja és működteti a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai biztonsági irányítási rendszerét,
- h) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda által üzemeltetett, illetve a Miniszterelnöki Kabinetiroda adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
- i) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda állományának képzését,
- j) a Miniszterelnöki Kabinetiroda önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
- k) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- l) irányítja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
- m) koordinálja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatból adódó feladatok végrehajtását az adatgazdák útján, valamint az Európai Parlament és a Tanács hatályos rendeleteinek előírásai alapján,
- n) gondoskodik a kormányzati ügyelet ellátásáról.

2. Az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében:

- a) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán a minősített adatkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,
- b) működteti a Nyilvántartót, melynek keretein belül gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda teljes minősített adatforgalmának lebonyolításáról (érkeztetés, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, visszavétel, selejtezés, irattározás stb.),
- c) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodán meghatározott személyi biztonsági követelmények betartásáról (nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok kiállítása, NATO-, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzése és ezek nyilvántartása, kezelése és tárolása),
- d) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda minősített adatvédelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról,
- e) igény esetén gondoskodik a Nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók kiadásáról és visszavételéről, valamint szakszerű tárolásáról,
- f) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadó könyvek, bélyegzők),
- g) előkészíti és koordinálja a Nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát,
- h) ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél,
- i) az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály vezetője ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. §-ában foglaltak szerint a Miniszterelnöki Kabinetiroda biztonsági vezetői feladatait.

3. Az Iratkezelési és Biztonsági Főosztály iratkezelési feladatai körében:

- a) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,
- b) alkalmazásgazdája az irat- és dokumentumkezelő rendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a jogosultságokat, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel,
- c) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények számítógépes érkeztetéséről, digitalizálásról, a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzésről, a küldemények kézbesítéséről a Miniszterelnöki Kabinetiroda épületeibe,
- d) összegyűjti a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, illetve egyéb futárcég által továbbítandó küldeményeket, és gondoskodik ezek feladásáról,
- e) ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a szervezeti egységeknél,
- f) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnöki Kabinetirodán és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
- g) döntésre előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,
- h) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,
- i) kidolgozza az irat- és dokumentumkezelést végző személyek szakmai képzésével, továbbképzésével kapcsolatos szakmai koncepciókat,
- j) gondoskodik a könyvtári és dokumentációs tevékenységek ellátásáról,
- k) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadó könyvek, bélyegzők).

3.1.4. Magánjogi Főosztály

1. A Magánjogi Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) közreműködik a belső szabályzatok előkészítésében, véleményezésében,
- b) magánjogi szempontból véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek által készített jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezeteket,
- c) kidolgozza a Miniszterelnöki Kabinetiroda magánjogi szerződésmintáit, aktualizálja azokat,
- d) megkeresés esetén jogi tájékoztatást ad a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei részére,
- e) ellátja a tulajdonosi joggyakorlással, az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat, kapcsolatot tart a háttérintézményekkel.

2. A Magánjogi Főosztály igazgatási feladatai körében:

- a) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződéseinek, megállapodásainak tervezetét, és biztosítja azok jogi ellenjegyzését,
- b) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
- c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közbeszerzési eljárásainak, közbeszerzési értékhatár alatti szerződéseinek, valamint a közbeszerzésekről szóló törvényben kivételi körbe sorolt beszerzéseinek, továbbá egyéb polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő műveleteket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
- d) jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei beszerzési igényeit,
- e) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét a Miniszterelnökség, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt,
- f) a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján összeállítja, illetve módosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek,
- g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján történő közzétételében, továbbá végzi az Európai Parlament és a Tanács hatályos rendeleteinek előírásai alapján az adatvédelemmel összefüggő jogi feladatokat,
- h) nyilvántartja a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi szerződését, ennek kapcsán szorosan együttműködik a Gazdasági és Pénzügyi Főosztállyal.

3. A Magánjogi Főosztály jogi képviselettel kapcsolatos feladatai körében:

- a) a Miniszterelnöki Kabinetiroda alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében;
- b) jogvitában, peres és nemperes eljárásban
 - ba) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda jogi képviseletét,
 - bb) ellátja a miniszter jogi képviseletét olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult vagy félként a miniszternek kell részt vennie,
 - bc) eljáró munkatársát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg;
- c) a közigazgatási államtitkár eseti kijelölése alapján ellátja a kapcsolattartásból és a Miniszterelnöki Kabinetiroda érdekeinek érvényesítéséből eredő műveleteket azokban a feladatkörébe tartozó perekben, nemperes eljárásokban és egyéb jogvitás ügyekben, amelyekben a Miniszterelnöki Kabinetiroda képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- d) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja az azokkal összefüggésben a Miniszterelnöki Kabinetirodát megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket.

3.1.5. Biztosi Titkársági Főosztály

1. A Biztosi Titkársági Főosztály – a kinevező határozat, utasítás vagy megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – ellátja a Ksztv. alapján a miniszter feladatkörébe utalt

- a) kormánybiztosi,
 - b) miniszterelnöki biztosi,
 - c) miniszterelnöki megbízotti
- titkársági feladatokat.

2. A Biztosi Titkársági Főosztály – a kinevező határozat, utasítás vagy megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – biztosítja a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott munkájához kapcsolódó jogi, szakmai, adminisztratív és koordinációs feladatok folyamatos támogatását.

3. A Biztosi Titkársági Főosztály vezetőjének és helyettesének e Szabályzat szerinti vezetői feladatkörének ellátását nem érinti a kormánybiztos, miniszterelnöki biztos és miniszterelnöki megbízott azon joga, hogy a munkáját segítő munkatárs részére közvetlenül utasítást adjon.

3.2. A jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.2.1. Jogi és Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Jogi és Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 49. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

3.2.2. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály

1. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
2. ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait,
3. ellátja az összeférhetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,
5. a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat végez,
6. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
7. ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
8. közzéteszi a személyügyi adatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján, illetve a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyügyi híreit,
9. ellátja az állami vezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőinek jogviszonyára vonatkozó, jogszabályban megjelölt adatok személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről,
10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,
11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét,
12. ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatokat,
13. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői és Állami Tisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
14. felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,
15. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
16. ellátja az ügykezelői alap-, közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda éves képzési tervének összeállításáról, kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel,
17. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,
18. a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye vezetői, kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez; koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket, előkészíti a tanulmányi szerződéseket,

19. vezeti a Miniszterelnöki Kabinetirodára és háttérintézményéhez jelentkezők önéletrajz-adatbázisát,
20. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
21. felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, munkakörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
22. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
23. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodára és háttérintézményében újonnan belépő munkatársak eskütételének és informatikai biztonsági képzésének szervezéséről,
24. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és háttérintézménye Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepét, kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel,
25. előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Esélyegyenlőségi Tervét,
26. vezeti a védett állományba sorolás nyilvántartását, kapcsolatot tart a Nemzeti Védelmi Szolgálattal,
27. közreműködik a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésében,
28. humánszakmai támogatást nyújt a munkáltató jogkör gyakorlójának a munkáltatói döntések meghozatalához,
29. kezeli a Tartalékállomány Információs Rendszerét,
30. együttműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével,
31. kiadja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat,
32. előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait,
33. véleményezi a közszolgálati személyügyi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására.

3.2.3. Gazdasági és Pénzügyi Főosztály

1. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdasági szakterületének működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében,
- b) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok, igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti kezelésű előirányzatokra, igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
- c) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet költségvetési gazdálkodását és igazgatásgazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,
- d) véleményezi egyes fejezeti kezelésű előirányzatok és igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- e) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkálatokat,
- b) koordinálja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,
- c) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét az intézmények részére,
- d) felülvizsgálja az irányított és felügyelt költségvetési szervek éves beszámolóit, mérlegjelentéseit, valamint az egyéb adatszolgáltatásait, és ellenőrzi a beküldési határidők betartását,
- e) koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi,
- f) koordinálja és felügyeli a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, elemi költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének KGR K11 programmal történő összesítését,
- g) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel.

3. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály szervezetrányítási feladatai körében:

- a) ellenőrzi a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,
- b) elemzi és értékeli a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükség esetén részt vesz az azok költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében,
- c) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását.

4. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda pénzügyi feladataihoz kapcsolódó funkcionális feladatai körében:

- a) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, ha olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és a projekt előkészítéséért felelős szakmai szervezeti egység által javasolt előirányzat terhére biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással,
- b) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,
- c) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését,
- d) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzataira (kincstári költségvetés) és a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokra, szempontokra,
- e) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,
- f) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
- g) tervezi a miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket,
- h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
- i) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t,
- j) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,
- k) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
- l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a Miniszterelnöki Kabinetirodára vonatkozó beszámolót,
- m) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási műveleteket,
- n) a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási jogköröket,
- o) jóváhagyja a fejezet, a fejezeti kezelésű előirányzatok és az igazgatás időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket.

5. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda igazgatási költségvetéséhez kapcsolódó funkcionális feladatai körében:

- 5.1. elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket;
- 5.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyezteteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat;
- 5.3. nyilvántartja a Miniszterelnöki Kabinetiroda költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosításaik, banki, pénztári bizonylatok;
- 5.4. a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási jogköröket;
- 5.5. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási feladatait;

- 5.6. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- 5.7. ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjeggyel és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- 5.8. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- 5.9. végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást;
- 5.10. igényli és nyilvántartja a VIP Kártyákat;
- 5.11. vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket;
- 5.12. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat;
- 5.13. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását;
- 5.14. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket, a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forint és deviza-átutalásokat;
- 5.15. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen:
 - a) nyilvántartja és leltározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda vagyonkezelésében lévő eszközöket,
 - b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,
 - c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését;
- 5.16. közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat;
- 5.17. elkészíti az általános forgalmi adóval, cégautó adóval, valamint a rehabilitációs járulékkal kapcsolatos bevallásokat;
- 5.18. működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafetéria-elemek számfejtését;
- 5.19. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat;
- 5.20. kiadja a jövedelemigazolásokat;
- 5.21. adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai vezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez;
- 5.22. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a FEUVE-t;
- 5.23. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
- 5.24. a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevében megkötöti a Kttv. 197. § (6) bekezdése szerinti szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ideértve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is;
- 5.25. véleményezi a következő évi kiutazási és fogadási tervet, egyetértése esetén pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt;
- 5.26. közreműködik az intézményi beszerzések, szolgáltatás megrendelések lebonyolításában;
- 5.27. nyilvántartja, elszámoltatja az elszámolási kötelezettséggel a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársai részére kiadott előlegeket;
- 5.28. segítséget nyújt a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyi juttatásaira vonatkozó döntések előkészítésében;
- 5.29. kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel, ezen belül különösen:
 - a) gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek az ügyfélszolgálathoz való eljuttatásáról,
 - b) felelős a Miniszterelnöki Kabinetiroda igényeinek nyomon követéséért, azok teljesüléséért,
 - c) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda elhelyezésével kapcsolatos költöztetések tervezését, és nyomon követi azok végrehajtását,

- d) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket.

6. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,
- b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda közvetlen vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz,
- c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyongazdálkodásában lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyongazdálkodás elkészítésében, az MNV Zrt. és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő Vagyongazdálkodási Szerződés előkészítésében,
- d) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában,
- e) ellátja az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre, ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését,
- f) vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal való kapcsolattartásért.

7. A Gazdasági és Pénzügyi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása alá tartozó intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatai körében, az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően – Munkamegosztási Megállapodás alapján – ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal gazdasági szervezetének feladatait.

3.2.4. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a Jogi és Koordinációs Főosztály készíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda kodifikációs feladatai körébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.

2. A Jogi és Koordinációs Főosztály koordinációs és kodifikációs feladataival összefüggésben

- a) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek által készített jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezetek külső és belső véleményeztetését, a más minisztériumok által előkészített tervezet belső egyeztetését követően elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda álláspontját összegző átirat tervezetét,
- b) végzi a közigazgatási egyeztetésre bocsátott anyagok Miniszterelnöki Kabinetirodán belüli szakmai egyeztetését, választervezetet állít össze,
- c) a Miniszterelnöki Kabinetiroda által előkészített kormány-előterjesztések szakértői megtárgyalása érdekében minisztériumi egyeztetést hív össze, és ezen, valamint a más szervek által összehívott egyeztetésen – a szakfőosztály képviselőjének bevonásával – képviseli a Miniszterelnöki Kabinetirodát,
- d) a szakmai főosztályok bevonásával megválaszolja a jogértelmezésre irányuló megkereséseket,
- e) jogi tájékoztatást ad a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységeinek működéséhez,
- f) végzi a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat,
- g) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodának a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetülések és a kormányülés napirendjére felterjesztendő javaslatainak összeállításáról, az előterjesztések, jelentések benyújtásáról,
- h) összeállítja a Kormány féléves munkatervéhez a Miniszterelnöki Kabinetiroda javaslatait, valamint elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda féléves jogalkotási munkatervét,
- i) figyelemmel kíséri a h) pontban meghatározott feladatok teljesítését, a Kormány munkatervében és határozataiban szereplő miniszteri feladatok végrehajtását,
- j) közreműködik a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok elkészítésében, országgyűlési bizottsági vitájában, a módosító indítványok, egységes javaslat elkészítésében,

- k) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda által benyújtani kívánt előterjesztéseknek a Kormány, a kabinetek, valamint a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseire történő bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
- l) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda testületi ülésein születő döntéseket, illetve az ezekből adódó feladatokat,
- m) felelős a kormányülések, kabinetülések, illetve a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítésének szervezéséért, koordinálásáért,
- n) a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda működéséhez szükséges belső szabályzatokat, illetve koordinálja az azok előkészítésével és kiadásával kapcsolatos tevékenységet,
- o) jóváhagyásra előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézmények alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát.

3.2.5. Szakmai Főosztály

A Szakmai Főosztály

- a) ellátja a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által esetenként meghatározott feladatokat,
- b) támogatja a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatai végrehajtásában,
- c) kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda további szakmai szervezeti egységeivel,
- d) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és más szervek által készített jogszabály- és egyéb előterjesztés-tervezetek szakmai véleményezését, e tekintetben együttműködik a Jogi és Koordinációs Főosztállyal,
- e) előkészíti a kormányülések, kabinetülések, illetve a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítőket,
- f) segíti a jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár Szabályzat 42. § (5) bekezdése szerinti feladatainak ellátását, így különösen
 - fa) gondoskodik a szakmai anyagok előkészítéséről, véleményezéséről,
 - fb) kapcsolatot tart fent a szakmai háttérintézményekkel.

3.2.6. E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztésekért Felelős Főosztály

Az E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztésekért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik az informatikai, infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és szolgáltatási, valamint e-közigazgatási (a továbbiakban együtt: infokommunikációs) tartalmú szabályozás előkészítésében, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítésében, a kapcsolódó stratégiák és programok kidolgozásában és végrehajtásában,
- b) szakmailag véleményezi a más szervek hatáskörébe tartozó kapcsolódó infokommunikációs tartalmú előterjesztések tervezetét,
- c) részt vesz az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítése érdekében szükséges előterjesztések, jelentések előkészítésében,
- d) előzetesen véleményezi a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek és szervezetek számára az elektronikus közszolgáltatások nyújtásának feltételeire, szabályozására, kiterjesztésére, működtetésére, fejlesztésére, valamint a szolgáltatások korszerűsítésére, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésére és észszerűsítésére tett javaslatait,
- e) közreműködik az elektronikus közszolgáltatások kialakításához és működtetéséhez az alapvető követelmények, valamint azok igénybe vételét ösztönző módszertan és eszközök kidolgozásában,
- f) közreműködik a minisztériumok, kormányhivatalok, központi hivatalok, közigazgatási szervek, állami vagy részben állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok informatikai infrastruktúra-fejlesztési (szoftver, hardver, hálózati eszközök, telekommunikációs szolgáltatások) stratégiái, fejlesztési, beszerzési tervei összehangolásában,
- g) közreműködik a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködése, az ágazati és az önkormányzati alrendszerek informatikai együttműködése, a nemzetközi közigazgatási informatikai rendszerekhez történő csatlakozás és informatikai együttműködés megvalósíthatóságára irányuló kormányzati tevékenységben,
- h) az infokommunikációs kiadások tekintetében közreműködik a feladat- és hatáskörében érintett közigazgatási szervek és állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok informatikai szervezeteinek folyamatos kontrolljában,

- i) közreműködik az európai, illetve az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló, infokommunikációs tartalmú fejlesztési programok kialakításában, illetve ezek véleményezésében, összehangolásában,
- j) részt vesz az e-közigazgatási és infokommunikációs nemzetközi és hazai szervezetekkel való együttműködés biztosítására irányuló feladatok ellátásában,
- k) figyelemmel kíséri az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátását az elektronikus közigazgatás és az infokommunikáció területén.

4. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, így különösen

- a) a Miniszterelnöki Kabinetirodán belül koordinálja, és tartalmilag előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
- b) támogatást nyújt, és szervezi a miniszter hivatali teendőit és közéleti szerepléseit,
- c) a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei számára az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok útján közvetíti a miniszter utasításait és állásfoglalásait,
- d) a miniszter 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 miniszter megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat,
- g) a miniszter előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi,
- h) szervezi és nyilvántartja a miniszter hivatalos programjait, sajtószerepléseit,
- i) kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,
- j) rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,
- k) nyilvántartja és szervezi a miniszter országgyűlési 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 miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról,
- n) figyelemmel kíséri a Kormány és a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi sajtómegjelenésével és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos feladatot, kivéve a Miniszterelnöki Sajtóiroda illetékességébe tartozó feladatokat,
- o) a Kormányzati Tájékoztatási Központtal együttműködve egyedi esetekben a miniszter utasítása szerint irányítja és koordinálja a Kormány és a Miniszterelnöki Kabinetiroda valamennyi sajtómegjelenésével és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos feladatot, kivéve a Miniszterelnöki Sajtóiroda illetékességébe tartozó feladatokat.

2. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Miniszteri Titkárság

- a) biztosítja a miniszter munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a miniszter számára meghatároz,
- b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

3. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Koordinációs és Szervezési Osztály

- a) koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra benyújtja az ügyiratokat a kabinetfőnök számára,

- b) gondoskodik a miniszter részére küldött papíralapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe, vagy amelyeket vezetői döntés alapján a Koordinációs és Szervezési Osztály feladatkörébe utalnak,
- c) közvetlen kapcsolatot tart a Közigazgatási Államtitkári Titkársággal,
- d) ügykörébe esően ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához,
- e) kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kabinetiroda más szervezeti egységeivel,
- f) kapcsolatot tart más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel,
- g) biztosítja a miniszter munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását,
- h) felel a miniszter programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért.

4. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Adatelemző Osztály

- a) a miniszter, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyes szervezeti egységei részére szakpolitikai döntés-előkészítő háttéranyagokat készít,
- b) a miniszter által meghatározott kérdésekben elemzéseket készít,
- c) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda feladat- és hatáskörébe tartozó társadalmi, politikai és gazdasági jellegű kutatásokat, elemzéseket,
- d) egyes szakpolitikai területeken, a hazai és nemzetközi gazdasági folyamatok figyelemmel kísérésével rendszeres összefoglalót készít a miniszter, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda egyes szervezeti egységei részére,
- e) részt vesz a miniszter kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,
- f) kapcsolatot tart a minisztériumok, illetve egyéb kormányzati szervezetek és kutató intézetek elemzési, illetve döntés-előkészítő feladatait ellátó szervezeti egységeivel, a beérkező javaslatokat elemzi,
- g) együttműködik a szakminisztériumok szakmai főosztályaival, konzultációt folytat, szakértői véleményeztetést és adatokat kér.

4.1.2. Kormányzóvivői és Nemzetközi Kommunikációs Iroda (főosztály)

1. A Kormányzóvivői és Nemzetközi Kommunikációs Iroda (főosztály) szervezési feladatkörében:

- a) gondoskodik a kormányzóvivő, illetve szükség esetén a Kormány tagjai, államtitkárai nyilvános sajtóeseményeinek, sajtótájékoztatónak előkészítéséről,
- b) a Kormányzati Tájékoztatási Központ egyidejű tájékoztatása mellett előkészíti és megszervezi a kormányzati döntésekkel kapcsolatos sajtótájékoztatókat,
- c) a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztállyal együttműködve a kormányzóvivő útján tájékoztatja a hazai tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Kormány tevékenységéről,
- d) a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztállyal együttműködve tájékoztatja a sajtó munkatársait a kormányzóvivő nyilvános programjairól,
- e) a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztállyal együttműködve tartja a kapcsolatot a hazai újságírókkal és szerkesztőségekkel,
- f) ellátja a miniszter által meghatározott egyéb műveleteket.

2. A Kormányzóvivői és Nemzetközi Kommunikációs Iroda (főosztály) nemzetközi kapcsolattartási feladatkörében:

- a) követi a kormányzati és országgyűlési döntéshozatalt, ellátja a kormányzat külföldre irányuló kommunikációjával kapcsolatos feladatokat és koordinálja a minisztériumok nemzetközi kommunikációját,
- b) előkészíti és koordinálja a kormányzóvivő nemzetközi tevékenységét,
- c) tájékoztatja a külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket, magyarországi külképviseleteket és a Magyarországra akkreditált külföldi tudósítókat a Kormány tevékenységéről,
- d) a kormányzóvivő útján gondoskodik sajtóközlemények nemzetközi kiadásáról,
- e) rendszeres kapcsolatot tart fenn nemzetközi szereplőkkel a legfontosabb kormányzati döntések kommunikálása céljából,

- f) figyelemmel kíséri a Kormány tevékenységével kapcsolatos külföldi sajtóhíreket, illetve a kormányzati szereplők külföldi megnyilvánulásait, újságírói kérdésekre adott válaszait,
- g) kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviselőkkel és a külföldi véleményformálás szempontjából meghatározó civil szervezetekkel, tudományos intézetekkel,
- h) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a külképviseletek egységes kommunikációs stratégiájának megfelelő kialakításában és támogatásában,
- i) gondoskodik a kormányzat egységes nemzetközi idegen nyelvű internetes megjelenéséről,
- j) felügyeli az idegen nyelven megjelenő kormányzati híryanagok szerkesztését és elhelyezését a kormányzati portálon,
- k) idegen nyelvű háttéranyagokat készít kiemelt fontosságú kormányzati döntésekkel kapcsolatban,
- l) koordinálja a kormányzati vezetők egyes külföldi sajtószerespléseit,
- m) gondoskodik a miniszterelnök beszédeinek és a miniszterelnök szerepléseivel kapcsolatos hírek idegen nyelvű fordításáról.

3. A Kormányzóvivői és Nemzeti Kommunikációs Iroda (főosztály) a nemzeti rendezvényekkel összefüggésben

- a) kidolgozza és megvalósítja a nemzeti rendezvények koncepcióját, így különösen
 - aa) elvégzi a nemzeti ünnepekhez, valamint a kiemelt fontosságú rendezvényekhez (a továbbiakban együtt: nemzeti rendezvények) kapcsolódó rendezvényszervezési, kommunikációs, programkoordinációs és tájékoztatási tevékenységet,
 - ab) elvégzi az érintett minisztériumok között a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó feladatok ellátásának koordinációját,
 - ac) kidolgozza és irányítja a teljes körű lakossági kommunikációt, elvégzi a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítéséből eredő minisztériumi feladatokat, irányítja a közszolgálati médiával való kapcsolattartást,
 - ad) irányítja a rendezvény hatósági és kiemelt intézményi koordinációját, elvégzi a nemzeti rendezvények szervezett és biztonságos lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó operatív szervekkel történő kapcsolattartást,
 - ae) dönt az előre meg nem határozott rendezvények kiemelt fontosságú rendezvénné minősítéséről, amelyet a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt. bevonásával alakít ki, és amely országos jelentőségű, eseti jellegű, év közben felmerült, ezért előre nem tervezhető rendezvényre vonatkozhat,
 - af) tájékoztatja a Kormányt a jóváhagyott koncepció alapján a nemzeti rendezvény lebonyolításáról, a soron következő nemzeti rendezvény megrendezésének részletes programjáról, a feladatok és a tervezett költségek megosztásáról jelentés formájában;
- b) az egyes nemzeti rendezvények tekintetében
 - ba) felel a nemzeti rendezvények Kormány által jóváhagyott programjának a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági előírások szerinti előkészítéséért és biztonságos megvalósításáért,
 - bb) dönt a programok nem biztonsági okokból, valamint az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető rendkívüli körülmény és más elháríthatatlan ok esetén a rendezvény helyszínének, programpontjainak módosításáról,
 - bc) felel – az érintett szervek feladat- és hatáskörének sérelme nélkül – biztonsági okokból a rendezvény elhalasztására vagy megszakítására irányuló döntés meghozataláért;
- c) az a) pont aa)–ad) alpontjában felsorolt tevékenységek elősegítése és támogatása érdekében irányítja a nemzeti ünnepek, valamint a kiemelt fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat [a továbbiakban: 1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat] 5. pontjában megjelölt miniszterek által delegált tagokból álló Tárcaközi Koordináló Munkacsoport tevékenységét;
- d) gondoskodik arról, hogy a nemzeti rendezvények szervezését, valamint a műszaki, művészeti, produkciós, logisztikai feladatainak előkészítését és lebonyolítását, illetve a biztosítás koordinációját, valamint az 1256/2017. (V. 10.) Korm. határozat 2. pont c) alpontjában meghatározott feladatok lebonyolítását a Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság vagy a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Hungarofest Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lássa el.

4.1.3. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya

1. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya stratégiai feladatai körében

- a) a kormányzati politika irányvonalával és a Miniszterelnöki Kabinetiroda törvényalkotási tervével összhangban tematikus stratégiai háttéranyagokat készít,
- b) adatokat, dokumentumokat gyűjt, rendszerez és készít elő a kormányzati stratégiák kialakításához és a kormányzati kommunikáció támogatásához,
- c) ellátja a politikai és kormányzati stratégiai irányok, tervek megalapozásával, kialakításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- d) stratégiai jelentőségű témákban a döntések társadalmi hatásait vizsgáló, a kommunikációs megjelenéseket támogató felméréseket, adatgyűjtéseket, összehasonlító elemzéseket készít,
- e) a miniszter által meghatározott stratégiai kérdésekben háttér tanulmányokat készít, melyekben bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat és javaslatokat fogalmaz meg a beazonosított problématerületek vonatkozásában,
- f) új innovatív és kreatív szakmai, illetve politikai javaslatokat fogalmaz meg a kormányzat társadalomstratégiai döntései hatékonyságának dinamizálása érdekében,
- g) figyelemmel kíséri a Miniszterelnöki Kabinetiroda stratégiai jellegű tevékenységét.

2. A Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya gazdasági adatelemző feladatkörében

- a) elemzéseket készít a kormányzati törvényalkotási terveknek megfelelően,
- b) a miniszter által meghatározott kérdésekben elemzéseket készít, melyekben bemutatja a releváns nemzetközi példákat, jó gyakorlatokat, és javaslatokat fogalmaz meg a beazonosított problématerületek vonatkozásában,
- c) hozzájárul a Miniszterelnöki Kabinetiroda kormányzati politikát támogató feladatainak megvalósításához,
- d) javaslatokat fogalmaz meg, és egyes szakpolitikai témákban elemzéseket készít,
- e) figyelemmel kíséri a társadalmi folyamatokat, szakpolitikai területeken túlnyúló javaslatot tesz az esetleges beavatkozásokra,
- f) társadalmi innovációra irányuló kezdeményezéseket tesz.

4.2. A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.2.1. Kormányzati Tájékoztatási Központ Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Kormányzati Tájékoztatási Központ Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 49. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

4.2.2. Tartalom-előkészítő Főosztály

A Tartalom-előkészítő Főosztály ellátja – a kommunikáció fő irányjaival összhangban – a kormányzati kommunikáció teljes tartalomfejlesztési feladatát, ennek keretében

- a) ellátja kiemelt ügyekben a kommunikációs szakmai háttéranyagok kidolgozásának feladatát,
- b) ellátja a belföldi kommunikációhoz szükséges háttéranyagok előállításának feladatát,
- c) ellátja a nemzetközi kommunikációhoz szükséges háttéranyagok előállításának feladatát.

4.2.3. Sajtószervezési Főosztály

A Sajtószervezési Főosztály

- a) gondoskodik a miniszter, valamint az államtitkár sajtótájékoztatóinak megszervezéséről,
- b) gondoskodik a miniszter, valamint az államtitkár sajtómegjelenéseinek megszervezéséről,
- c) a minisztériumokkal való együttműködésben gondoskodik az egyes állami vezetők sajtómegjelenéseinek megszervezéséről,

- d) kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival,
- e) folyamatosan egyeztet az egyes sajtómegjelenések kapcsán a minisztériumokkal,
- f) gondoskodik a kormányzati szintű sajtómegjelenések megtervezéséről.

4.2.4. Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály

A Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály

- a) tartja a kapcsolatot a minisztériumok sajtófőnökeivel, helyettes államtitkáraival, államtitkáraival,
- b) ellátja a minisztériumok sajtófőnökeit, helyettes államtitkárait, államtitkárait a szükséges központi kommunikációs anyagokkal, valamint beszerzi tőlük a központi kommunikáció számára szükséges háttéranyagokat,
- c) követi a kormányzati és az országgyűlési döntéshozatalt, és koordinálja az abból adódó kommunikációs feladatokat,
- d) fogadja, kezeli, adminisztrálja a beérkező újságírói kérdéseket, a Kormányzati Tájékoztatási Központtal együttműködve megválaszolja azokat, és gondoskodik azok utánkövetéséről,
- e) megfelelő tájékoztatást kér az illetékes minisztériumoktól a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása, illetve a kormányzóvívő feladatainak ellátásához szükséges információk beszerzése céljából,
- f) együttműködik az egyes minisztériumok sajtóosztályaival, javaslatokat és iránymutatásokat fogalmaz meg részükre a fontosabb kormányzati intézkedések kommunikálása céljából,
- g) ellátja a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb műveleteket,
- h) javaslatot tesz a szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok nyilvánosságra hozatalának engedélyezése tekintetében a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár felé.

4.2.5. Kormányzati Tájékoztatási Központ

A Tartalom-előkészítő Főosztály, a Sajtószervezési Főosztály és a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály összefoglaló elnevezése Kormányzati Tájékoztatási Központ.

3. függelék az 1/2018. (VII. 6.) MK utasításhoz

A Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezeti egységei

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1. Miniszterelnök kabinetfőnöke (miniszter)	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet 1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság 1.0.0.1.2. Koordinációs és Szervezési Osztály 1.0.0.1.3. Adatelemző Osztály
(Kormányzóvivő)	1.0.0.2. Kormányzóvivői és Nemzetközi Kommunikációs Iroda (főosztály) 1.0.0.2.1. Nemzeti Rendezvényekért Felelős Osztály
(Stratégiai és biztonsági ügyekért felelős főtanácsadó)	1.0.0.3. Stratégiai és Biztonsági Ügyek Főosztálya
1.0.1. Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár	1.0.1.1. Titkárság (Kormányzati Tájékoztatási Központ) 1.0.1.2. Tartalom-előkészítő Főosztály 1.0.1.3. Sajtószervezési Főosztály 1.0.1.4. Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály
(Miniszterelnöki Programiroda)	
1.1. Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár	1.1.0.1. Kabinet 1.1.0.2. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály 1.1.0.3. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály 1.1.0.3.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya 1.1.0.4. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály 1.1.0.4.1. Levelezési Osztály 1.1.0.4.2. Kitüntetési Osztály 1.1.0.5. Miniszterelnöki Külpolitikai Főosztály 1.1.0.6. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály
1.1.1. Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár	1.1.1.1. Miniszterelnöki Kommunikációs Főosztály

Irányító állami vezető	Szervezeti egység
1.1.2. Elemzési helyettes államtitkár	1.1.2.1. Titkárság 1.1.2.2. Értékelési és Elemzési Főosztály 1.1.2.3. Tájékoztatási Főosztály
1.2. Parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes)	1.2.0.1. Kabinet 1.2.0.1.1. Titkárság 1.2.0.2. (Nemzeti Konzultációs Központ) 1.2.0.2.1. Elemző Főosztály 1.2.0.2.2. Online Kommunikációért Felelős Főosztály 1.2.0.3. Parlamenti Koordinációs Főosztály 1.2.0.4. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya
1.3. Közigazgatási államtitkár	1.3.0.1. Titkárság 1.3.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály 1.3.0.3. Iratkezelési és Biztonsági Főosztály 1.3.0.4. Magánjogi Főosztály 1.3.0.5. Biztosi Titkársági Főosztály
1.3.1. Jogi és gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.3.1.1. Titkárság 1.3.1.2. Humánpolitikai Főosztály 1.3.1.2.1. Személyügyi Adminisztrációs Osztály 1.3.1.3. Gazdasági és Pénzügyi Főosztály 1.3.1.3.1. Intézményi Osztály 1.3.1.3.2. Fejezeti Osztály 1.3.1.4. Jogi és Koordinációs Főosztály 1.3.1.4.1. Jogi és Kodifikációs Osztály 1.3.1.4.2. Egyeztetési Osztály 1.3.1.5. Szakmai Főosztály 1.3.1.5.1. Szakmai Kapcsolattartásért Felelős Osztály 1.3.1.6. E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztésekért Felelős Főosztály 1.3.1.6.1. Infokommunikációs Stratégiai és Támogató Osztály 1.3.1.6.2. Infokommunikációs Koordinációs Osztály

4. függelék az 1/2018. (VII. 6.) MK utasításhoz

I. Költségvetési szervek

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Nemzeti Kommunikációs Hivatal	irányítás	miniszter

II. Gazdasági társaságok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
3.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
4.	Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
5.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
6.	Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
7.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
8.	Helikon Kastélymúzeum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
9.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
10.	Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlékhelyreállító, Ingatlanfenntartó és -hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
11.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
12.	Nereus Park Hotel Idegenforgalmi Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
13.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
14.	ÓNTE Ópusztaszeri Nemzeti Történeti Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonos jogok gyakorlása	miniszter
15.		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár

III. Alapítványok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány	alapítói jogkör	miniszter
3.	Batthyány Lajos Alapítvány	alapítói jogkör	miniszter
4.	Tihanyi Alapítvány	alapítói jogkör	miniszter

5. függelék az 1/2018. (VII. 6.) MK utasításhoz

A Miniszterelnöki Kabinetirodán működő miniszteri biztosok

	A	B	C	D
1.	Név	Feladat	Kinevezés	Irányító
2.				
3.				

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.