Elektronikusan aláírta:

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ 41. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. augusztus 9., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

14/2023. (VIII. 9.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról	4352
21/2023. (VIII. 9.) BM utasítás	A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4354
2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítás	Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4435
13/2023. (VIII. 9.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium épületeibe történő beléptetés rendjéről	4481
38/2023. (VIII. 9.) HM utasítás	A NATO szabványosítási egyezmények nemzeti elfogadásáról	4485
10/2023. (VIII. 9.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4486
2/2023. (VIII. 9.) KKM KÁT utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasítás módosításáról	4562
2/2023. (VIII. 9.) EUTAF utasítás	Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzatáról	4563
11/2023. (VIII. 9.) LÜ utasítás	Az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről szóló 2/2020. (I. 31.) LÜ utasítás módosításáról	4587
20/2023. (VIII. 9.) ORFK utasítás	Az építési és közlekedési miniszter elhelyezését biztosító épület őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről	4588

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	4592
A gazdaságfejlesztési miniszter közleménye kollektív szerződés hatályát kiterjesztő gazdaságfejlesztési miniszteri határozat, valamint a kiterjesztett hatályú kollektív szerződés és annak mellékletei	4592
Ózd Város Önkormányzata pályázati felhívása Ózd város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására	4614

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 14/2023. (VIII. 9.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 16. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

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

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 14/2023. (VIII. 9.) MK utasításhoz

1. § A Szabályzat 3. § (1) bekezdés l)–m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Miniszterelnöki Kabinetirodán)
„l) miniszteri biztos, valamint
m) a kormányszóvivő”
(működik.)

2. § (1) A Szabályzat 7. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) A miniszter helyettesítését az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében a parlamenti államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár látja el.”
(2) A Szabályzat 7. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) A miniszter helyettesítését a Stratégiai és Családügyi Kabinet, a Gazdasági Kabinet, a Növekedési és Versenyképességi Kabinet, valamint a Nemzetpolitikai Kabinet ülésein a közigazgatási államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár látja el.”

3. § Hatályát veszíti a Szabályzat
a) 3. § (1) bekezdés n) pontja,
b) 7. § (7) bekezdés d) pontja,
c) 10. § d) pontja,

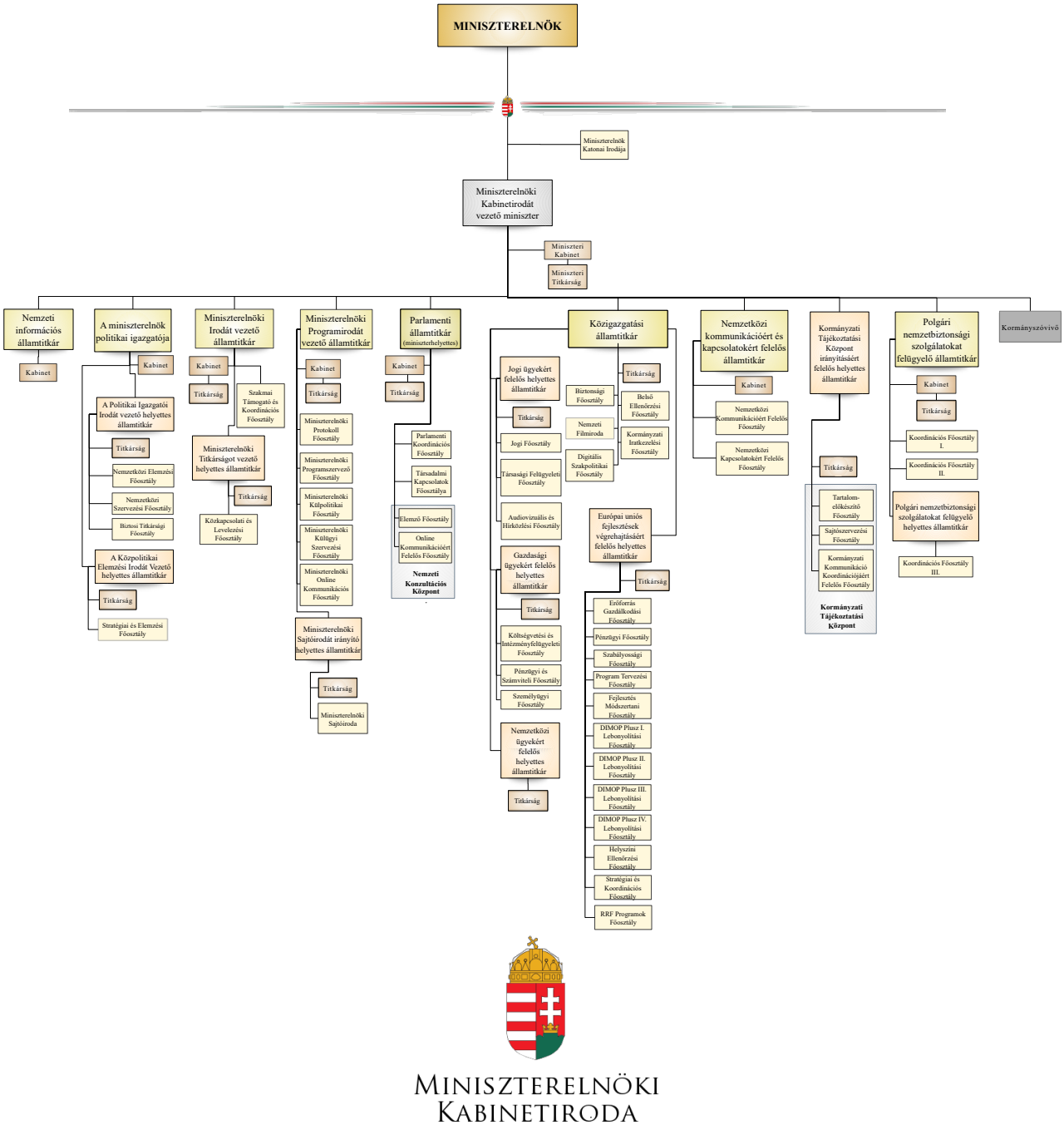
d) 13. alcíme,

e) 61. § (6) bekezdése,

f) X. fejezete.

1. függelék a 14/2023. (VIII. 9.) MK utasításhoz

„1. függelék



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

„

2. függelék a 14/2023. (VIII. 9.) MK utasításhoz

Hatályát veszíti a Szabályzat 2. függelék

a) „A KORMÁNYZATI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK" cím címe,

b) 1.8. alcíme.

3. függelék a 14/2023. (VIII. 9.) MK utasításhoz

Hatályát veszíti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat

a) 1.8. Kormányzati államtitkár sora és az azt követő 1.8.0.1–1.8.0.4. pontja,

b) 1.8.1. Kormányzati szakmai koordinációért felelős helyettes államtitkár sora és az azt követő 1.8.1.1–1.8.1.3. pontja.

A belügyminiszter 21/2023. (VIII. 9.) BM utasítása
a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti

a) az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2023. (II. 28.) BM utasítás,

b) a Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2023. (III. 10.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 21/2023. (VIII. 9.) BM utasításhoz

A NEMZETI NÉPEGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYÓGYSZERÉSZETI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az NNGYK jogállása, alapadatai és tevékenysége

1. § (1) Az NNGYK önálló jogi személyiséggel rendelkező, az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, központi hivatalként működő különös hatáskörű központi kormányzati igazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.

(2) Az NNGYK a feladatait az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.

(3) Az NNGYK alapadatai:

1. elnevezése: Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ,
2. rövidített elnevezése: NNGYK,
3. elnevezése angol nyelven: National Center for Public Health and Pharmacy,
4. elnevezése német nyelven: Zentrum für Gesundheitswesen und Pharmazie,
5. elnevezése francia nyelven: Centre National de Santé Publique et Pharmacie,
6. alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Magyarország Kormánya,
7. alapítás dátuma: 2007. január 1.,
8. alapításáról rendelkező jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet,
9. jogállását, szervezetét, feladat- és hatáskörét megállapító jogszabály megjelölése: a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központról szóló 333/2023. (VII. 20.) Korm. rendelet,
10. hatályos, egységes alapító okiratának száma és kelte: A-233-1/2023., 2023. augusztus 2.,
11. irányító szervének neve, székhelye: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.,
12. vezetője: országos tisztifőorvos,
13. székhelye: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2–6.,
14. telephelyei:
    a) 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/a.,
    b) 1135 Budapest, Szabolcs utca 33.,
    c) 1221 Budapest, Anna utca 5.,
    d) 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 12.,
    e) 4028 Debrecen, Rózsahegyi u. 4.,
    f) 4400 Nyíregyháza, Árok utca 41.,
    g) 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 5.,
    h) 6726 Szeged, Derkovits fasor 7–11.,
    i) 7100 Szekszárd, Bezerédj utca 2.,
    j) 7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.,
    k) 8200 Veszprém, Óvári Ferenc u. 7.,
    l) 9021 Győr, Bajcsy-Zsilinszky utca 27.,
    m) 9024 Győr, Jósika u. 16.,
15. postacíme: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2–6.,
16. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
17. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00290438-00000000,
18. adóigazgatási azonosító száma: 15598787-2-43,
19. PIR törzsszáma: 598789,
20. kormányzati funkció szerinti besorolása: 841212 Egészségügy igazgatása.

(4) Az NNGYK állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központról szóló 333/2023. (VII. 20.) Korm. rendelet, a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről

szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet, valamint az NNGYK alapító okirata határozza meg. Az NNGYK alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolása:

1. 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2. 014020 Biotechnológiai alapkutatás
3. 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
4. 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység
5. 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
6. 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
7. 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
8. 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
9. 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
10. 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
11. 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
12. 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
13. 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
14. 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15. 074053 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16. 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
17. 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
18. 076010 Egészségügy igazgatása
19. 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
20. 076061 Környezet-egészségügyi feladatok
21. 076062 Település-egészségügyi feladatok
22. 076063 Sugár-egészségügyi feladatok
23. 076064 Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok
24. 076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
25. 082044 Könyvtári szolgáltatások
26. 083020 Könyvkiadás
27. 083030 Egyéb kiadói tevékenység
28. 094110 Felsőoktatási szakképzés
29. 094130 Egészségügyi szakmai képzés

(5) Az NNGYK a módosított kiadási előirányzatának 30%-a erejéig vállalkozási tevékenységet folytathat.

(6) Az alapfeladatok ellátásának forrása Magyarország központi költségvetésének XIV. Belügyminisztérium fejezetében kerül meghatározásra.

II. FEJEZET
AZ NNGYK SZERVEZETE, VEZETÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

2. Az NNGYK szervezete

2. § (1) Az NNGYK munkaszervezete biztosítja az NNGYK feladat- és hatáskörei, valamint jogszabályban közvetlenül az országos tisztifőorvosnak címzett feladat- és hatáskörök ellátásának munkafeltételeit.

(2) Az NNGYK állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységeinek típusai:

a) az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, illetve felelős személy: kiemelkedő fontossága vagy horizontális jellege, valamint a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül az országos tisztifőorvos irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy felelős személy, amelynek (akinek) a tevékenységét az országos tisztifőorvos meghatározott szervezeti egység vezetője útján vagy közvetlenül irányítja és felügyeli;

b) az igazgatóság: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység, szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további, főosztályi szintű szervezeti egységekre tagozódhat, igazgató vezeti;

c) a főosztály: meghatározott tevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy szolgáltatás ellátására, koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, amely a feladat megosztásának megfelelően további, osztály szintű szervezeti egységekre tagozódhat, főosztályvezető vezeti;

d) az osztály: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység, osztályvezető vagy főosztályvezető közvetlenül vezeti.

(3) Az NNGYK szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza. Az irányításban részt vevő vezetők által irányított szervezeti egységek feladatait a 2–6. függelék tartalmazza. Az osztályok feladatait az országos tisztifőorvos által kiadott ügyrendek határozzák meg.

3. A vezetés rendje

3. § Az NNGYK vezetője az országos tisztifőorvos. Az országos tisztifőorvost a miniszter nevezi ki határozatlan időre, és menti fel, rá vonatkozóan az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

4. § Az országos tisztifőorvos általános helyettesét, valamint a helyettes országos tisztifőorvosokat és a gyógyszerészeti helyettest (a továbbiakban együtt: szakmai helyettesek) és az NNGYK gazdasági főigazgatóját az országos tisztifőorvos javaslata alapján – ha jogszabály vagy a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata eltérően nem rendelkezik – a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük az egyéb munkáltatói jogokat az országos tisztifőorvos gyakorolja.

5. § Törvény, kormányrendelet, a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az országos tisztifőorvos gyakorolja a munkáltatói jogokat az NNGYK – 4. §-ban nem említett – kormánytisztviselői és munkavállalói felett, azzal, hogy a belső ellenőr kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a miniszter egyetértése szükséges.

6. § Az NNGYK egyes tevékenységterületeit az országos tisztifőorvos, a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos, a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos, a gyógyszerészeti helyettes és a gazdasági főigazgató a 2–6. függelékben foglalt részletszabályok szerint irányítják és felügyelik.

7. § A tevékenységterületek több szakterületet, illetve több felelős személy tevékenységét foglalják magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat a szervezeti egységek, illetve a felelős személyek látják el.

4. Az NNGYK személyi állománya

8. § (1) Az NNGYK személyi állománya kormánytisztviselőkből és munkavállalókból áll.

(2) Vezető kormánytisztviselő a szakmai felsővezető és a szakmai vezető.

9. § (1) Szakmai felsővezető

a) az országos tisztifőorvos,
b) az országos tisztifőorvos általános helyettese,
c) a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos,
d) a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos,
e) a gyógyszerészeti helyettes,
f) a gazdasági főigazgató.

(2) Szakmai vezető

a) a hivatalvezető,
b) az igazgató,
c) a főosztályvezető,
d) az osztályvezető.

5. Az országos tisztifőorvos

10. § (1) Az NNGYK-t az országos tisztifőorvos egyszemélyi felelősséggel vezeti, munkájában az általános helyettese, a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos, a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos, a gyógyszerészti helyettes és a gazdasági főigazgató segítik.

(2) Az országos tisztifőorvos feladat- és hatáskörét a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központról szóló 333/2023. (VII. 20.) Korm. rendelet, a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet] és más jogszabályok tartalmazzák.

11. § Az országos tisztifőorvos mint az NNGYK vezetője a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a miniszter irányítási jogkörben hozott döntéseinek keretei között biztosítja az NNGYK közfeladat-ellátási kötelezettségének teljesítését.

12. § Az országos tisztifőorvos a szervezetirányítási feladatok körében

1. vezeti és képviseli az NNGYK-t;
2. gondoskodik az NNGYK jogszabályoknak, közjogi és belső szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
3. a jóváhagyott intézményi költségvetés keretei között gondoskodik az NNGYK zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
4. felelős az NNGYK szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért, és azt a miniszternek jóváhagyásra benyújtja;
5. közvetlenül irányítja az e szabályzatban meghatározott szervezeti egységek és szakmai felelősök tevékenységét;
6. gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét e szabályzatban, belső szervezetszabályozó dokumentumban foglaltak szerint, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
7. gondoskodik – a belső szabályozórendszer kialakításával – az NNGYK-ban a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesítéséről;
8. kiadja az NNGYK belső szervezetszabályozó dokumentumait;
9. felel az intézményi stratégia előkészítéséért, gondoskodik az NNGYK intézményi munkatervének elkészítéséről, azt a miniszternek elfogadásra benyújtja;
10. elkészítteti és jóváhagyja az intézményi munkaterv mellékleteként az NNGYK korrupció megelőzési intézkedési tervét;
11. jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését, az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére;
12. elrendeli a főosztályok éves beszámolójának elkészítését és dönt elfogadásukról;
13. elkészítteti és jóváhagyja a projekttervek és a pályázati felhívások szakmai koncepcióját;
14. ellátja a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi feladatainak ellátására kijelölt szerve egészségügyi feladatainak szakmai felügyeletét;
15. kijelöli a mikrobiológiai referencia laboratóriumokat, valamint a járványügyi feladatok ellátására kijelölt laboratóriumokat;
16. felügyeli az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésének biztosítása érdekében a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértésével kijelölt integritás tanácsadó feladatait;
17. felelős az NNGYK által kezelt adatok és információk biztonságos kezeléséért és védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő, illetve az információbiztonsági felelős támogatja;
18. felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszaik, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért;
19. kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
20. felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatok gondozásáért, gondoskodik a nemzetközi szakmai szervezetek vonatkozásában az NNGYK megfelelő képviseletéről;
21. rendszeres felsővezetői értekezleteket, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart;
22. irányítja és felügyeli az NNGYK humánpolitikai tevékenységét, dönt az NNGYK szervezeti egységei létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodás, valamint kitüntetések, díjak és jutalom adományozása kapcsán;

23. felügyeli az NNGYK jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
24. felügyeli a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását;
25. felügyeli az NNGYK beszerzési és közbeszerzési tevékenységét;
26. ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az NNGYK belső szervezetszabályozó dokumentumaiban meghatározott szakmai és vezetői feladatait.

13. § Az országos tisztifőorvos a felügyeleti, ellenőrzési és kontrolling feladatok körében

a) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét;
b) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat;
c) ellenőrzi az NNGYK részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását;
d) felelős a vezetői információs rendszer, a minőségbiztosítási rendszer, illetve az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért.

14. § Az országos tisztifőorvos a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a minisztert megillető szakmai irányítási jogkörök gyakorlásában, és ennek keretében

a) a kormányhivatal népegészségügyi feladatköreivel összefüggésben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § g)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök miniszter által történő gyakorlása során közreműködik a miniszteri hatáskörök gyakorlásához szükséges döntések szakmai előkészítésében, melynek keretében
   aa) tájékoztatást, adatot, egyéb információt kérhet minden olyan, a kormányhivatal feladatkörébe tartozó népegészségügyi kérdésben, amely a lakosságot érinti vagy érintheti,
   ab) megkeresésre szakmai kérdésekben állást foglal, véleményt nyilvánít,
   ac) felhívást intézhet közegészségügyi-járványügyi, egészségfejlesztési, valamint egészségügyi igazgatási intézkedések megtételére, ha azok a lakosság érdekében szükségesek, valamint az intézkedések elmaradása esetén a miniszter útján intézkedés céljából megkeresi az arra feladatkörrel rendelkező minisztert,
   ad) évente legalább egyszer, illetve szükség esetén beszámolót kér a népegészségügyi tevékenységről, illetve helyzetről,
b) a kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben ellátott munkaegészségügyi feladatai tekintetében – a munkavédelmi hatósági hatáskörben gyakorolt munkaegészségügyi feladat- és hatáskörök kivételével – az Áht. 9. § h) és i) pontja szerinti hatáskörök miniszter által történő gyakorlása során közreműködik a miniszteri hatáskörök gyakorlásához szükséges döntések szakmai előkészítésében,
c) részt vesz a b) pontban meghatározott szervek tevékenysége feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,
d) javaslatot tesz a miniszter szakmai irányítási körébe tartozó – a jogalkotásról szóló törvény szerinti – utasítás kiadására,
e) közreműködik a miniszter szakmai irányítása keretében
   ea) az éves hatósági ellenőrzési tervek meghatározásában,
   eb) a szakmai sajtómegjelenéssel kapcsolatos feladatok megszervezésében,
   ec) az elvégzett feladatokról történő beszámolás irányelveinek meghatározásában,
f) a kormányhivatal és járási hivatal számára
   fa) képzéseket, értekezleteket szervez, szakmai munkacsoportokat működtet,
   fb) a szakmai feladatellátással kapcsolatosan szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és elvi állásfoglalásokat, valamint iratmintákat ad ki,
   fc) ellenőrzési és mintavételi terveket ad ki,
   fd) meghatározza az általa kiadott feladataik elvégzéséről történő tájékoztatás szempontjait, irányelveit.

15. § Az országos tisztifőorvos folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi válsághelyzetre okot adó körülményeket, és szükség esetén javaslatot tesz az egészségügyi válsághelyzet kihirdetésére, illetve annak megszüntetésére.

16. § Az országos tisztifőorvos részt vesz a közegészségügyi, járványügyi, munkaegészségügyi, egészségügyi igazgatási tárgyú, az egészségfejlesztésre és az egészségügyi ellátás fejlesztésére irányuló, valamint a gyógyszerészeti tárgyú jogszabályok előkészítésében, továbbá véleményezi az NNGYK-hoz érkező egyéb jogszabálytervezeteket.

17. § (1) Az országos tisztifőorvos felügyeli az NNGYK oltóanyag biztosítására irányuló közbeszerzési eljárásait, illetve az oltóanyag közbeszerzési eljárások bonyolítását, az eljárási cselekmények naprakész ügyintézését, nyilvántartását, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, valamint hatékony működés biztosítását.

(2) Az országos tisztifőorvos figyelemmel kíséri a hazai védőoltási tevékenységeket, ennek keretében

a) elemzi a védőoltási rendszer működését, az életkorhoz kötötten kötelező védőoltások teljesítését, átoltottságát, szükség esetén beavatkozásokat – ellenőrzéseket, az oltóanyag logisztika szervezését érintő változtatásokat, jogszabályi módosításokat – javasol,

b) kezdeményezi az éves oltóanyagterv elkészítését,

c) javaslatot tesz új védőoltások bevezetésére,

d) meghatározza az állami egészségügyi tartalék kezelőjénél az oltóanyagok szakszerű tárolására vonatkozó előírásokat, javaslatot tesz azok cseréjére, illetve kiadására,

e) részt vesz a lakosság járványügyi védelméhez szükséges oltóanyagok típusának és mennyiségének meghatározásában, folyamatosan figyelemmel kísérve a kialakított készlet mennyiségi változásait, és szükség esetén javaslatot tesz annak pótlására vagy összetételének megváltoztatására,

f) közreműködik az állami egészségügyi tartalék kezelőjénél tárolandó oltóanyag beszerzésében, az ehhez szükséges költségvetési források tervezésében,

g) figyelemmel kíséri az oltóanyagok országos elosztásáig azok előírásszerű tárolását, nyilvántartását, valamint annak a járási hivatalig, illetve az oltóorvosig történő szétosztását és kiszállítását,

h) évente kiadja a védőoltási módszertani levelet,

i) kezdeményezi az új vagy módosított összetételű oltóanyagokkal vagy új módszerrel történő védőoltási tevékenység végzését és szükség esetén az oltás hatékonyságának megállapításához szükséges szűrővizsgálatok szervezésének és lefolytatásának engedélyezését.

18. § Az országos tisztifőorvos felügyeli és irányítja az NNGYK épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, sugárvédelmi és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak ellátását.

19. § Az országos tisztifőorvos biztosítja az NNGYK által működtetett informatikai szakrendszerek működéséhez és fejlesztéséhez szükséges feltételeket, valamint felügyeli és irányítja az NNGYK informatikai biztonsági feladatait. E tevékenységei keretében felügyeli az NNGYK nyilvántartási és hatósági tevékenységével kapcsolatos feladatait.

20. § Az országos tisztifőorvos biztosítja a foglalkozás-orvostan és a munkahigiéné területén az NNGYK akkreditált képzőhelyként való működését, valamint kiadja az NNGYK tudományos folyóiratait.

21. § (1) Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 2. függelék tartalmazza.

(2) Az országos tisztifőorvos hivatalvezetője irányítja, koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szakmai felelősök tevékenységét, valamint biztosítja az országos tisztifőorvos stratégiai és operatív döntéseinek meghozatalához szükséges feltételeket.

22. § (1) Az országos tisztifőorvost távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jogkörben a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos helyettesíti. Az országos tisztifőorvos és a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az országos tisztifőorvost általános jogkörben az országos tisztifőorvos által írásban kijelölt szakmai felsővezető helyettesíti.

(2) A tisztség betöltetlensége esetén az országos tisztifőorvos feladat- és hatáskörét a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos látja el.

6. Az országos tisztifőorvos általános helyettese

23. § Az országos tisztifőorvos általános helyettese

a) egészségügyi válsághelyzetben – a miniszter döntése alapján – az országos tisztifőorvos nevében ellátja az NNGYK szakmai irányítását,

b) ellátja az országos tisztifőorvos által rábízott egyéb feladatokat.

7. A helyettes országos tisztifőorvosok, a gyógyszerészeti helyettes és a gazdasági főigazgató

7.1. Általános rendelkezések

24. § Az országos tisztifőorvos az NNGYK egyes tevékenységterületei irányítását, felügyeletét

a) a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos,

b) a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos,

c) a gyógyszerészeti helyettes,

d) a gazdasági főigazgató

közreműködésével látja el.

25. § A 24. §-ban meghatározott vezető

1. az irányítása alá tartozó főosztályok ügyrendjében foglaltaknak és az országos tisztifőorvos iránymutatásának megfelelően, a főosztályok tevékenységével érintett igazgatók bevonásával közreműködik az országos tisztifőorvos feladatainak ellátásában;
2. felelős a tevékenységterületébe tartozó szervezeti egységek és felelős személyek jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért;
3. dönt a feladatkörébe tartozó, valamint az országos tisztifőorvos által a hatáskörébe utalt ügyekben;
4. a feladatkörébe utalt ügyekben ellátja az NNGYK képviseletét;
5. a feladatkörébe tartozó ügyekben a külön szervezetszabályozó dokumentumban foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket;
6. részt vesz a felsővezetői értekezletek munkájában;
7. rendszeresen tájékoztatja az országos tisztifőorvost az általa irányított tevékenységterülettel kapcsolatos ügyekről;
8. egyetértést gyakorol a felügyelete alá rendelt önálló szervezeti egységek ügyrendjével kapcsolatosan, és azokat jóváhagyásra benyújtja az országos tisztifőorvos részére;
9. irányítja, tájékoztatja és rendszeresen beszámoltatja az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket;
10. képviseli az irányítása alá tartozó területet az NNGYK más felsővezetői és más szervezeti egységei felé;
11. jóváhagyja az érintett igazgatók javaslatára a munka tervezésével kapcsolatos dokumentumokat, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását;
12. ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők tevékenységét, támogatja és értékeli a teljesítményüket, valamint meghatározza a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat;
13. gondoskodik az irányítása alá tartozó munkaterületet érintő jogszabályok, közjogi szervezetirányítási eszközök és belső szervezetszabályozó dokumentumok és egyéb előterjesztések szakmai tervezetének elkészítéséről, véleményezi más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosítását;
14. javaslatot tesz kitüntetésre, szakmai díjra, előre sorolásra, illetve országos tisztifőorvosi elismerésre;
15. javaslatot tesz a főosztályvezetői, osztályvezetői álláshelyre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
16. ellenőrzi a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
17. gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szakmai tartalmak aktualizálásáról az NNGYK internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten;
18. közreműködik az NNGYK-ra vonatkozó stratégiai célok meghatározásában;
19. ellátja az országos tisztifőorvos által meghatározott és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban a feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat.

7.2. A helyettes országos tisztifőorvosok

26. § A 24. § a) és b) pontjában meghatározott helyettes országos tisztifőorvosok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 3. és 4. függelék tartalmazza.

27. § (1) A helyettes országos tisztifőorvosok távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – ha az országos tisztifőorvos ettől eltérően nem rendelkezik – egymást helyettesítik.

(2) A helyettes országos tisztifőorvosok együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítésüket az általuk írásban kijelölt főosztályvezető látja el. A helyettesítés ebben az esetben nem terjedhet ki a helyettes országos tisztifőorvos országos tisztifőorvost helyettesítő jogköreinek gyakorlására.

7.3. A gyógyszerészeti helyettes

28. § A gyógyszerészeti helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását az 5. függelék tartalmazza.

29. § (1) A gyógyszerészeti helyettest távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szakterület szerint illetékes főosztályvezető helyettesíti.

(2) A gyógyszerészeti helyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gyógyszerészeti helyettes feladatait a szakterület szerint illetékes főosztályvezető látja el.

7.4. A gazdasági főigazgató

30. § A gazdasági főigazgató

a) az országos tisztifőorvos irányelvei alapján meghatározza az NNGYK gazdálkodásának szabályait;

b) gondoskodik az NNGYK gazdálkodási szabályzatainak elkészítéséről és felülvizsgálatáról, a tervezeteket jóváhagyásra az országos tisztifőorvoshoz felterjeszti;

c) gondoskodik az egészségügyi válsághelyzetre való felkészüléssel és az egészségügyi válsághelyzet elhárításával, felszámolásával kapcsolatban felmerülő finanszírozási feladatok ellátásáról;

d) ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a rendelkezésére bocsátott előirányzatokon belül a személyi, valamint a dologi keretek felhasználásával kapcsolatos feladatokat;

e) elemzi az NNGYK gazdálkodásának átfogó kérdéseit, javaslatot tesz azok megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

f) havi előirányzat-teljesítési jelentések készítésével figyelemmel kíséri a gazdálkodás alakulását, és az időarányos teljesítéstől történő indokolatlan eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatokat tesz a gazdálkodás egyensúlyának helyreállítása érdekében;

g) felelős a költségvetési tervezés, a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért, az NNGYK pénzügyi tervezési tevékenységéért és vagyongazdálkodásáért, a közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért, a szakmai döntések közgazdasági, pénzügyi előkészítéséért, a pénzügyi kötelezettségekkel járó szerződések előkészítéséért, valamint a munkatársak szociális támogatásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítéséért.

31. § A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását és feladataik részletes meghatározását a 6. függelék tartalmazza.

32. § A gazdasági főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén – ha az országos tisztifőorvos ettől eltérően nem rendelkezik – az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

III. FEJEZET
AZ NNGYK ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI, A SZAKMAI VEZETŐK ÉS A MUNKACSOPORTOK

8. Az önálló szervezeti egység

33. § Az NNGYK önálló szervezeti egysége az igazgatóság és a főosztály.

9. A szakmai vezetők, munkacsoportok

9.1. A hivatalvezető

34. § (1) A hivatalvezető az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával működő, főosztályvezetői besorolásban lévő kormánytisztviselő.
(2) A hivatalvezető ellátja az e szabályzat szerint alá rendelt szervezeti egységek irányítását, illetve felügyeletét.

9.2. Az igazgató

35. § Az igazgató főosztályvezetői besorolásban lévő kormánytisztviselő, aki jogosult az igazgatói cím használatára.

36. § Az igazgató közreműködik a tevékenységterülete szerinti szervezeti egységek, felelős személyek irányításában.

9.3. A főosztályvezető

37. § A főosztályvezető az önálló szervezeti egység felelős vezetője, aki biztosítja a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

38. § A főosztályvezető feladata és hatásköre:
1. gondoskodik az önálló szervezeti egységnek e szabályzat, illetve az országos tisztifőorvos által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást;
2. elkészíti és az irányítását ellátó felsővezető útján az országos tisztifőorvosnak jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét;
3. javaslatot tesz a főosztály beosztott munkatársainak kinevezésére, felmentésére, kitüntetések, díjak és jutalom adományozására, osztályvezetői megbízás adására, továbbá a főosztályi feladatok végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére;
4. rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az irányítást ellátó vezetőnek a feladatok végrehajtásáról, továbbá az irányítást ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartozik az NNGYK számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez;
5. gondoskodik a főosztály éves munkatervének és a tevékenységéről szóló éves beszámolónak az elkészítéséről;
6. szervezeti egység szintű gazdálkodás esetén nyomon követi a rendelkezésére bocsátott előirányzatokon belül a személyi, valamint a dologi keretek felhasználását, az előirányzatok felhasználásával kapcsolatosan – megtakarítás, túllépés esetén – intézkedési javaslatot tesz, felelős a főosztály beszerzési tervének elkészítéséért, a főosztály szervezeti egységei beszerzési tervének főosztályi szintű összehangolásáért;
7. javaslatot tesz az irányítását ellátó vezetőnek
   a) szervezeti egysége feladatkörében a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés, valamint az országos tisztifőorvos által ellátott szakmai irányítási feladatok kapcsán,
   b) szervezeti egység létrehozására vagy megszüntetésére,
   c) a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,
   d) a népegészségügyi szakterületet érintő jogszabályok alkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;

8. véleményezi a jogszabály- és belső szabályzat-tervezeteket, előterjeszti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket;
9. támogatja az NNGYK kommunikációs tevékenységét, kapcsolatot tart a kommunikációs feladatokat ellátó belső szervezeti egység vezetőjével, illetve szakmai támogatást nyújt szakterülete vonatkozásában munkájához, továbbá szervezeti egysége bevonásával közreműködik a média részére átadandó anyagok elkészítésében, véleményezésében;
10. gondoskodik a főosztály tevékenységével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséről és azoknak a belső és külső honlapon történő közzétételéről;
11. az országos tisztifőorvos felkérése alapján az NNGYK képviseletében részt vesz nemzetközi szakmai rendezvényeken, esetenként közreműködik előadások tartásával, bemutató szakmai anyag közzétételével, illetve szükség esetén munkatársát delegálja;
12. együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van az önálló szervezeti egységek vezetőivel, valamint az európai uniós projektek kapcsán a projektmenedzserekkel a szakmai megvalósítás terén;
13. a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szervekkel, szervezetekkel, írásbeli kapcsolattartás esetén a kiadmányozás rendje szerint.

39. § A főosztályvezető helyettesítésének rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni.

9.4. Az osztályvezető

40. § Az osztályvezető feladata és hatásköre:

a) a főosztályvezető utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, a belső szabályzatok és a szakmai szabályok követelményeinek, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
c) felelős az irányítása alá tartozó munkatársak folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

41. § Az osztályvezető helyettesítésének rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni.

42. § Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatainak részletes leírását és belső munkamegosztásának rendjét a főosztályok ügyrendje, valamint az osztályhoz rendelt álláshelyeken foglalkoztatottak beosztási okiratai tartalmazzák.

9.5. A munkacsoportok

43. § Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott munkacsoportok működését, feladat- és hatáskörét, eljárását saját – az országos tisztifőorvos által jóváhagyott – eljárási rendjük szabályozza.

44. § Eseti feladatok elvégzésére létrehozható munkacsoportok:

a) projekt munkacsoport – a projektszervezetre vonatkozó, annak általános működéséről szóló országos tisztifőorvosi utasítás szerint kiemelt, egyedi feladat elvégzésére;
b) szakmai munkacsoport – több szakma együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra;
c) bizottság, tanácsadó testület – vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményezési feladatokra.

10. Az országos tisztifőgyógyszerész

45. § Az országos tisztifőgyógyszerészt az országos tisztifőorvos jelöli ki.

46. § Az országos tisztifőgyógyszerész e feladatkörében eljárva

a) irányítja a régióvezető tisztifőgyógyszerészek szakmai tevékenységét,

b) kapcsolatot tart az országos gyógyszerészszakmai, tudományos szervezetekkel,

c) részt vesz az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság munkájában, gyakorolja az NNGYK kiadmányozási szabályzatban ráruházott kiadmányozási jogokat, különös tekintettel a személyes gyógyszertár működtetési jog és az új gyógyszertár létesítés engedélyezésére irányuló hatósági döntésekre.

IV. FEJEZET
AZ NNGYK MŰKÖDÉSE

11. Az NNGYK működésének általános szabályai

47. § Az országos tisztifőorvos, az országos tisztifőorvos általános helyettese, a helyettes országos tisztifőorvosok, a gyógyszerészeti helyettes, a gazdasági főigazgató, a hivatalvezető, az igazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők és az országos tisztifőgyógyszerész feladatait a jogszabályok, továbbá e szabályzat tartalmazzák. Az igazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, a nem vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők, a munkavállalók részletes feladatait az önálló szervezeti egységek ügyrendjei, továbbá az álláshelyekre kinevezettek beosztási okiratai vagy munkaköri leírásai tartalmazzák.

48. § Az NNGYK szervezeti egységei feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.

49. § Az önálló szervezeti egységek kötelesek a hozzájuk került iratokat, tudomásukra jutott információkat – amennyiben feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek – az intézkedésre feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységhez az iratkezelés rendje szerint eljuttatni, szükség esetén az irat, információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni, amelyről a szervezeti egység felügyeletét ellátó felsővezetőt tájékoztatni kell.

50. § A feladatellátás során működési területén valamennyi vezető és nem vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő köteles az NNGYK egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni. Az országos tisztifőorvos és helyettesei álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az NNGYK által foglalkoztatottak külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják. Az önálló szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a szervezeti egységet irányító felsővezető dönti el. Ha az adott ügyben a tisztifőorvos irányításában közreműködő felsővezetők között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntésre az országos tisztifőorvos elé kell terjeszteni.

51. § Az önálló szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egységgel. A beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egység koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a jogi, szakmai, gazdálkodási szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a dokumentációs kötelezettség, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.

12. A munkáltatói jogkör gyakorlása

52. § A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata, az e szabályzat, valamint az NNGYK közszolgálati szabályzata tartalmazza.

13. Az iratkezelés rendje

53. § Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az NNGYK iratkezelési szabályzatáról szóló országos tisztifőorvosi utasítás határozza meg.

14. A kiadmányozás általános szabályai

54. § A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezésének jogát.

55. § Az országos tisztifőorvos – amennyiben a kiadmányozás rendjéről szóló országos tisztifőorvosi utasítás másként nem rendelkezik – kiadmányozza

a) a köztársasági elnökhöz, a Kúria elnökéhez, az Országos Bírósági Hivatal elnökéhez, az Alkotmánybíróság elnökéhez, az Országgyűlés elnökéhez,
b) az országgyűlési képviselőkhöz, az országgyűlési bizottságokhoz,
c) az alapvető jogok biztosához és helyetteseihez,
d) az Állami Számvevőszék elnökéhez,
e) az igazságszolgáltatási szervek vezetőihez,
f) a Kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, a közigazgatási és helyettes államtitkárokhoz,
g) a központi államigazgatási szervek vezetőihez,
h) a kormányhivatal és járási hivatal vezetőihez,
i) az érdekképviseleti szervekhez

intézett kiadmányokat, valamint mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak,

j) az 56. §-ban foglalt döntéseket.

56. § Az NNGYK feladat- és hatáskörébe tartozó, a főosztályok szakterületét érintő hatósági eljárások lefolytatása során hatósági jogkörben hozott döntések és intézkedések kiadmányozásának részletes szabályait a kiadmányozás rendjéről szóló országos tisztifőorvosi utasítás tartalmazza.

15. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés

57. § A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokat a kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, teljesítésigazolás és érvényesítés rendjéről szóló tisztifőorvosi utasítás tartalmazza.

16. Álláshelyhez kötött feladat átadás-átvétel

58. § Az átadás-átvétel szabályait az NNGYK közszolgálati szabályzata tartalmazza.

17. A szervezetszabályozás eszközei, ezek kiadási és nyilvántartási rendje

59. § Az NNGYK szervezetszabályozó eszközeiről, valamint a szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről a szabályozó dokumentumok készítéséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat rendelkezik. A szabályozás eszközei a szabályzat, a szakmai állásfoglalás, a szakmai eljárásrend és a körlevél.

60. § Eljárásrendet, szabályzatot, szakmai állásfoglalást az országos tisztifőorvos adhat ki, körlevél kiadására az országos tisztifőorvos és a szakmai helyettesek jogosultak.

61. § A szabályozás eszközei jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

62. § Az NNGYK-ban alkalmazott szabályozó dokumentumok aktualitását naprakészen meg kell őrizni, ezért az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra indokolt esetben köteles feletteseinek javaslatot tenni, illetve a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatáról az erről szóló külön szabályzat szerint gondoskodni kell. A belső szabályozó dokumentumokat és azok módosításait jóváhagyás után közzé kell tenni, hogy az érdekeltek tudomására jusson.

63. § Az NNGYK-ban alkalmazott szabályozó dokumentumokat az NNGYK dolgozóival és az újonnan belépőkkel ismertetni kell. Ezen kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét terheli.

64. § A szabályozás eszközei az NNGYK egységes jogalkalmazását szolgálják, az ezekben foglaltakra más szervek, ügyfelek részére készített iratban hivatkozni nem lehet.

65. § A feladatkörében eljáró főosztályvezető, igazgató, illetve a felügyeletet ellátó országos tisztifőorvos, helyettes országos tisztifőorvos, gazdasági főigazgató felelős

a) a tervezett szabályozás szükségességéért, továbbá

b) a választott szabályozási eszköz szakmai követelményeknek való megfelelőségéért.

18. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

66. § (1) A vagyonnyilatkozat-tételről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezik.

(2) Az NNGYK-ban vagyonnyilatkozat-tételre köteles – a Vnyt. előírásaival összhangban – az a foglalkoztatott, aki

a) – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során,

b) – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,

c) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyekben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,

d) vezetői feladatot lát el,

e) nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett.

(3) A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét az NNGYK vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

19. Szervezeti integritást sértő események kezelése, munka- és tűzvédelem

67. § A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, továbbá a munka-, tűz- és sugárvédelemről külön szabályzatok rendelkeznek.

20. Adatvédelem, adatbiztonság

68. § Az adatvédelem és adatbiztonság kérdéséről, továbbá az adatvédelmi tisztviselő feladatairól – a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – az NNGYK adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik.

21. Az NNGYK képviselete és a külső kapcsolattartás

69. § Az NNGYK-t mint jogi személyt az országos tisztifőorvos, akadályoztatása esetén vagy távollétében teljes jogkörrel a helyettesítését ellátó helyettes országos tisztifőorvos képviseli.

70. § Az NNGYK-t mint jogi személyt átruházott hatáskörben, az irányítási rend szerinti felsővezető is képviselheti.

71. § Az NNGYK-t mint jogi személyt meghatározott jog- és feladatkörben, az országos tisztifőorvos egyedi felhatalmazása alapján – az irányítást ellátó vezető javaslatára – igazgató, főosztályvezető is képviselheti.

72. § Az önálló szervezeti egységek képviselete az önálló szervezeti egység feladata az irányítást ellátó vezető előzetes tájékoztatásával.

73. § Az NNGYK jogi képviseletét az országos tisztifőorvos által megbízott jogi képviselő vagy a jogtanácsosi névjegyzékbe bejegyzett, az NNGYK alkalmazásában álló személyek látják el, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény, valamint a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény szabályai szerint.

74. § Az intézeti honlap lakossági oldalainak szerkesztése a kommunikációért felelős önálló szervezeti egység feladata.

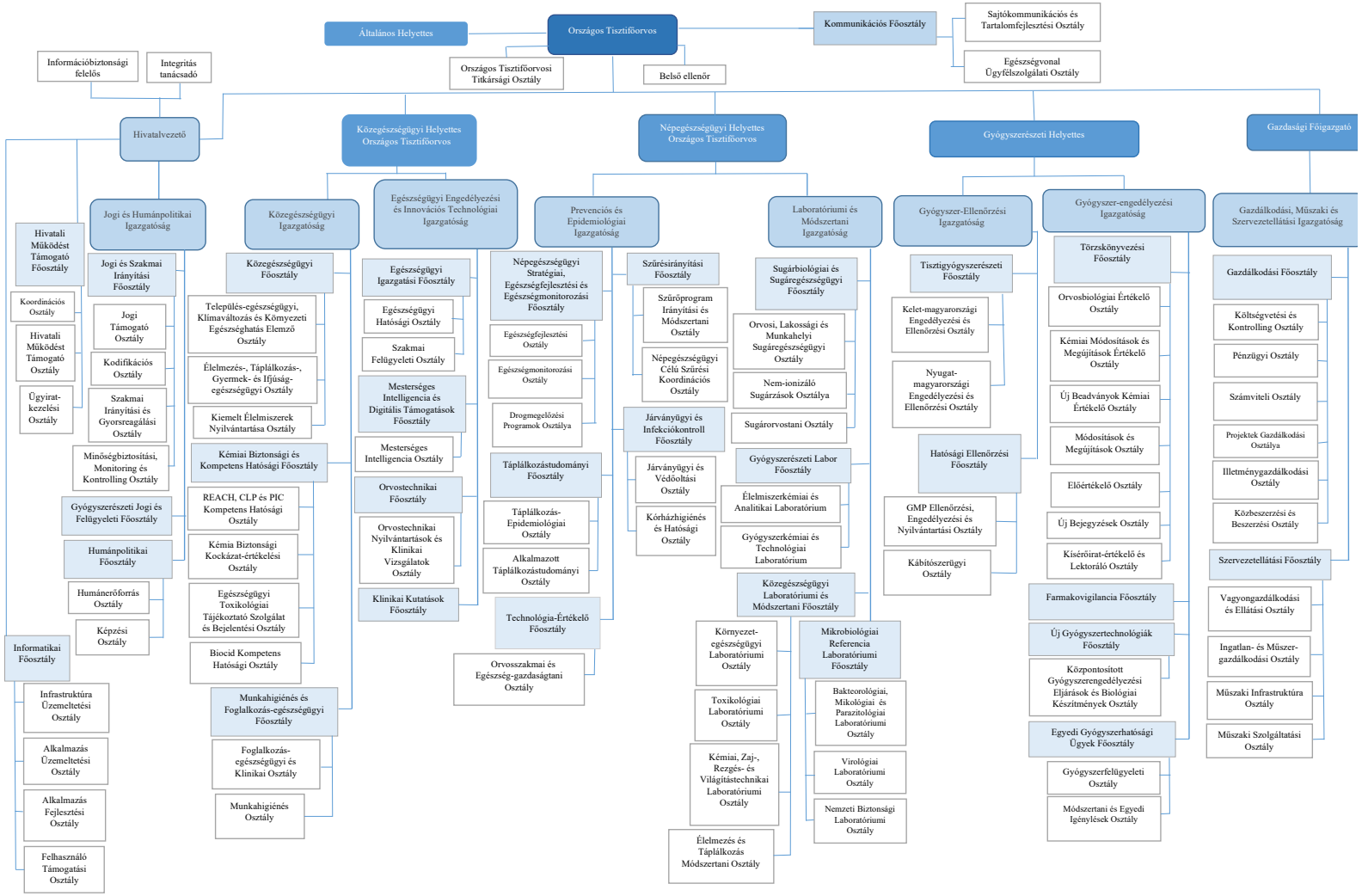
V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

75. § Az országos tisztifőorvos gondoskodik arról, hogy e szabályzatot valamennyi – az NNGYK alkalmazásában álló – munkatárs megismerje.

76. § A szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének, illetve a korábbi ügyrendek felülvizsgálatának határideje az e szabályzat hatálybalépését követő 60. nap.

1. függelék

A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ szervezeti felépítése



2. függelék

1. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt álló nem önálló szervezeti egység

1.1. Az Országos Tisztifőorvosi Titkársági Osztály

a) ellátja az országos tisztifőorvos számára érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatokat, adminisztratív tevékenységet;

b) szervezi, koordinálja és nyilvántartja az országos tisztifőorvos hivatali programjait;

c) fogadja a tisztifőorvosi titkárságra érkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;

d) előkészíti a felsővezetők által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezlet emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleten hozott döntéseket;

e) ellátja az országos tisztifőorvos feladatkörébe tartozó minősített iratokkal kapcsolatos ügykezelést;

f) az NNGYK szervezeti egységei tekintetében felügyeli az ügyiratkezeléshez kapcsolódó központi érkeztetési, postázási és központi irattári feladatokat, valamint részt vesz az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok szakmai felügyeletében;

g) szervezi és irányítja az országos tisztifőorvosi titkárság ügyviteli, ügyiratkezelési, helyettesítési rendjét.

2. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek

2.1. Kommunikációs Főosztály

2.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

a) Sajtókommunikációs és Tartalomfejlesztési Osztály,

b) Egészségvonal Ügyfélszolgálati Osztály.

2.1.2. A főosztály a funkcionális feladatai keretében

a) ellátja a kommunikációval kapcsolatos feladatokat;

b) a közvéleményt és a szakmát tájékoztatja az NNGYK által végzett és koordinált, jogszabály által meghatározott tevékenységekről;

c) az NNGYK munkáját megismerteti a lakossággal, hozzájárul a népegészségügyi és gyógyszerészeti programokkal és intézkedésekkel kapcsolatos pozitív kép kialakításához;

d) a lakosságot tájékoztatja a népegészségüggyel és gyógyszerészettel kapcsolatos kérdésekben, továbbá azokban az európai uniós népegészségügyi, gyógyszerészeti kérdésekben, amelyek az NNGYK tevékenységi köréhez tartoznak;

e) végzi az NNGYK egységes arculatteremtését;

f) munkatervekhez, stratégiai tervekhez kapcsolt kommunikációs programokat készít az egységes kommunikációs terv kidolgozása érdekében;

g) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Kommunikációs Szabályzatot;

h) sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít, kiadványokat szerkeszt; közösségimédia-megjelenéseket szerkeszt, egészségügyi tájékoztató és felvilágosító tartalmakat állít elő, kapcsolatot tart a médiával;

i) meghatározza az internetes csatornák tartalmi kritériumait, folyamatosan működteti azokat, és ellátja a tartalomfejlesztési feladatokat, az adatgazdák által közzétételre szánt tartalmakat jóváhagyja, illetve az erre vonatkozó felsővezetői jóváhagyást beszerzi;

j) sajtófigyelést végez;

k) szervezi az NNGYK kiemelt rendezvényeit;

l) szervezi az NNGYK rendezvény kommunikációját;

m) gondoskodik a népegészségügy és gyógyszerészet múltjának ápolásáról;

n) az NNGYK Arculati Kézikönyve alapján az NNGYK nyomdájában készülő nyomtatványokat, kiadványokat véleményezi, ellenőrzi;

o) koordinálja a NNGYK tudományos folyóirat szerkesztőségeit, és kiadja a folyóiratokat;

p) gondoskodik a közérdekű adatoknak a honlapon történő megjelentetéséről;

q) az a)–p) pont szerinti feladatairól tájékoztatást nyújt az országos tisztifőorvosnak és a helyetteseinek.

2.1.3. A főosztály az Egészségvonal működtetése keretében

a) a lakosság részére a hét minden napján 0–24 órában általános egészségügyi tájékoztatást nyújt a honlapján megjelölt kérdéskörök vonatkozásában;

b) szolgáltatását telefonon, Magyarországról az 1812-es rövidített hívószámon, valamint elektronikus levél útján és a www.egeszsegvonal.gov.hu honlapon, valamint az azon elérhető ChatRobot révén biztosítja;

c) közvetlen kétoldalú telefonos kapcsolatot tart fenn az 1818-as hívószámú telefonos ügyfélszolgálattal és a 112-es hívószámú egységes európai telefonos segélyhívóval;

d) szolgáltatásainak biztosítása és fejlesztése érdekében megállapodhat a miniszter irányítása és felügyelete vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervekkel és szervezetekkel, valamint a szolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységet végző más szervekkel, szolgáltatókkal;

e) szolgáltatásával kapcsolatos tájékoztatását a honlapján és a www.nngyk.gov.hu honlapon teszi közzé.

2.2. Belső ellenőr

2.2.1. A belső ellenőr az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával – szervezeti egységen kívül – látja el tevékenységét.

2.2.2. A belső ellenőr az NNGYK tekintetében

a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) megállapításokat, javaslatokat tesz és következtetéseket von le a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2.2.3. A belső ellenőr szakmai feladatai keretében

a) ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a belső ellenőrzési vezető számára meghatározott feladatokat;

b) elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;

c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terveket, az országos tisztifőorvos jóváhagyása után azokat végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;

d) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;

e) összehangolja az ellenőrzéseket;

f) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az országos tisztifőorvost, illetve az országos tisztifőorvos érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;

g) az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az országos tisztifőorvos számára;

h) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést;

i) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

j) gondoskodik a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról;

k) az országos tisztifőorvos által jóváhagyott éves képzési terv alapján eleget tesz a szakmai továbbképzési kötelezettségének;

l) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

m) tájékoztatja az országos tisztifőorvost az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;

n) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének írásbeli tájékoztatása alapján.

2.2.4. A belső ellenőr eljárásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

2.3. Az integritás tanácsadó

2.3.1. A hivatalvezető az irányítása alá tartozó szervezeti keretei között biztosítja az integritás tanácsadó feladatai teljesítésének feltételeit.

2.3.2. Az integritás tanácsadó

a) az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával látja el az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, valamint az NNGYK szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat;

b) közreműködik az NNGYK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében;

c) javaslatot tesz az NNGYK hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;

d) a feladata ellátása során együttműködik az NNGYK szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival;

e) kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervekkel és szervezetekkel;

f) jogszabályban meghatározott egyéb feladatköröket is elláthat, amelyek tekintetében a feladatok ellátásáért felelős vezető irányítása alá tartozik.

3. A hivatalvezető önálló szervezeti egységei

3.1. Hivatali Működést Támogató Főosztály

3.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

a) Koordinációs Osztály,

b) Hivatali Működést Támogató Osztály,

c) Ügyiratkezelési Osztály.

3.1.2. A főosztály a hivatali működést támogató feladatai körében

a) támogatja a hivatalvezetőt a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatainak ellátásában;

b) ellátja a hivatal működéséhez kapcsolódó koordinatív, szervezési feladatokat, részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében;

c) nyomon követi a szervezeti egységek számára kiadott feladatok megvalósítását, ehhez kapcsolódóan biztosítja a folyamatos információáramlást;

d) részt vesz az országos tisztifőorvos és helyettesei rendszeres és szükség szerinti tájékoztatásában a hivatal működését érintő ügyek, illetve a több szakterületet érintő feladatok végrehajtása kapcsán;

e) részt vesz az NNGYK-hoz érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálásának előkészítésében;

f) részt vesz az NNGYK egységes vezetői információs rendszerének kialakításában és működtetésében. Ennek keretében

fa) nyilvántartja és figyelemmel kíséri az országos tisztifőorvos által meghatározott feladatok helyzetét,

fb) előkészíti és koordinálja a szakmai válaszok vezetői engedélyezését,

fc) a felsővezetői információs igények kiszolgálására eseti vagy rendszeres kimutatásokat, riportokat készít.

3.1.3. A főosztály a koordinációs feladatai körében

a) kialakítja a hivatal egységes és szabályozott működéséhez szükséges eljárásrendeket;

b) nyomon követi a hivatal gazdálkodási tevékenységét, együttműködik a gazdasági főigazgatóval;

c) részt vesz a hivatal szervezeti egységei részéről megfogalmazott fejlesztési igények megvalósításához szükséges források biztosításában, a szakmai tartalom összeállításában;

d) gondoskodik a fejlesztésekhez kapcsolódó tevékenységek elvégzéséről, szükség esetén javaslatot tesz az ehhez szükséges humánerőforrás biztosítására;

e) nyomon követi, monitorozza a fejlesztési tevékenységek cél szerinti megvalósulását, a források felhasználásának ütemét, kapcsolatot tart az érintett szervezeti egységekkel;

f) részt vesz a projekttervek szakmai koncepciójának véglegesítésében, a pályázati felhívások véleményezésében, figyelembe véve a folyamatban lévő fejlesztéseket és szinergikus lehetőségeket;
g) gondoskodik a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások teljesítéséről;
h) kapcsolatot tart a projektekben érintett külső szervezetekkel, gondoskodik a fenntartási kötelezettséggel érintett projektek rendszeres adatszolgáltatási és ellenőrzési kötelezettségeinek teljesítéséről;
i) biztosítja a hivatalvezető irányítása alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában a beszerzési igények előkészítését, együttműködik a közbeszerzésekért felelős szakterülettel.

3.1.4. A főosztály az ügyiratkezelési feladatai körében
a) ellátja az iratkezeléshez és irattározáshoz kapcsolódó szabályozási feladatokat, elkészíti az Iratkezelési szabályzatot és az éves irattári tervet, az irattári tervet évenként felülvizsgálja;
b) működteti, fejleszti és felügyeli az irattározási és iratkezelési tevékenységet az NNGYK-n belül;
c) ellenőrzi az Iratkezelési szabályzat betartását, gondoskodik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben és a felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban foglaltak alapján javaslatot tesz az Iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
d) kezeli és őrzi a Központi Irattárnak átadott ügyiratokat, az irattári anyagokhoz történő hozzáférést biztosítja a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, gondoskodik az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
e) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Minisztérium érintett főosztályával;
f) gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, érkeztetéséről és átadásáról, szükség szerinti iktatásáról;
g) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
h) végzi a körbélyegzők központi nyilvántartásával, kiadásával, leltározásával, illetve a bélyegzők ellenőrzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
i) nyilvántartja a kiadmányozási jog delegálását, illetve visszavonását;
j) koordinálja az iratkezelési felelősök tevékenységét, biztosítja az iratkezelést ellátó munkatársak szakmai képzését, továbbképzését.

3.2. Informatikai Főosztály

3.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,
b) Alkalmazás Üzemeltetési Osztály,
c) Alkalmazás Fejlesztési Osztály,
d) Felhasználó Támogatási Osztály.

3.2.2. A főosztály a funkcionális feladatai körében
a) koordinálja és végzi az NNGYK informatikai rendszereinek üzemeltetési és fejlesztési tevékenységét;
b) támogatja és irányítja az NNGYK projektjeinek informatikai feladatait, ellátja az informatikai fejlesztési projektekben az előkészítési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatokat;
c) üzemelteti a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a BM népegészségügyi és gyógyszerészeti feladatainak ellátásához szükséges szakmai informatikai rendszereket, ezzel összefüggésben gondoskodik a szakrendszerek központi elemeinek működtetéséhez szükséges informatikai szakmai feltételekről, továbbá az adatvédelmi és információbiztonsági követelmények érvényesítéséről;
d) közreműködik a BM népegészségügyi és gyógyszerészeti feladatainak ellátásával és az NNGYK feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó nyilvántartások, valamint az ezzel összefüggő tájékoztatórendszerek kezelésében;
e) összeállítja az NNGYK informatikai feladatainak ellátásához szükséges éves költségvetési tervezetet;
f) üzemelteti az országos szakrendszereket, nyilvántartó rendszereket, beleértve az adatbázisokat is;
g) irányítja a külső szolgáltatók és szervezetek bevont humánerőforrásait, valamint validálja a kapcsolódó teljesítések igazolását;

h) szervezeti keretein belül együttműködik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel;

i) szakmai támogatást nyújt az informatikai alkalmazásfejlesztésekhez és informatikai eszközökhöz kapcsolódó beszerzésekhez, beleértve az igények előkészítését, priorizálását, valamint a követelmények meghatározását;

j) irányítja az NNGYK informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeket, valamint közreműködik az informatikai fejlesztések tervezésében, továbbá nyomon követi az informatikai rendszerek teljes életciklusát;

k) adatokat szolgáltat az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér felé;

l) működteti a HelpDesk rendszert, valamint ellátja az NNGYK felhasználóinak teljes körű – szoftveres, hardveres és kommunikációs – támogatását;

m) részt vesz a szakmai területek igényeinek összehangolásában, valamint a követelményrendszer specifikálásában;

n) az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza az NNGYK informatikai infrastruktúra szolgáltatási stratégiáját, gondoskodik az informatikai infrastruktúrához kapcsolódó szolgáltatások tervezéséről, fejlesztéséről, üzemeltetéséről és folyamatos javításáról;

o) figyelemmel kíséri az újonnan megjelenő informatikai szoftver- és hardvereszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, javaslatokat tesz ezek bevezetésére;

p) ellátja az IT alkalmazásgazdai feladatokat;

q) működteti, fejleszti a belső információs és kommunikációs rendszereket;

r) közreműködik az informatikai eszközök és immateriális javak kezelésében.

3.2.3. A főosztály infrastruktúra-üzemeltetési feladatai:

a) felhasználói infokommunikációs infrastruktúrát üzemeltet, amely magában foglalja

aa) az alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközökkel való ellátást, valamint azok üzembe helyezését,

ab) az alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközök munkaidőben történő használatának támogatását, üzemeltetését és karbantartását;

b) üzemelteti a központi infokommunikációs infrastruktúrát;

c) rendszeresen előkészíti és ellenőrzi a szükséges biztonsági mentéseket;

d) üzemelteti, karbantartja, fejleszti az NNGYK LAN infrastruktúráját, valamint ellátja az NNGYK szünetmentes rendszereinek üzemeltetési feladatait;

e) ellátja az infrastruktúra rendszergazdai feladatokat, a kiszolgáló oldali IT infrastruktúra üzemeltetését;

f) gondoskodik a kiszolgáló oldali eszközök üzembe helyezéséről;

g) gondoskodik az NNGYK nyomat-előállító eszközparkjáról.

3.2.4. A főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatai:

a) a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a BM népegészségügyi és gyógyszerészeti feladatainak ellátásához szükséges informatikai alkalmazások üzemeltetése;

b) közös, osztott adatbázisok létrehozása és üzemeltetése:

ba) megosztott adatbázisok és alkalmazások felügyelete, működtetése;

bb) nem megosztott adatbázisok és alkalmazások felügyelete, működtetése;

bc) az adatbázisok karbantartása, mentése.

3.2.5. A főosztály alkalmazásfejlesztési feladatai:

a) támogatja az NNGYK informatikai fejlesztési feladatait;

b) ellátja az informatikai fejlesztések előkészítési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatait;

c) részt vesz az NNGYK informatikai fejlesztési projektjeiben;

d) megvalósítja az NNGYK informatikai fejlesztési igényeit.

3.2.6. A főosztály felhasználótámogatási feladatai:

a) ellátja az NNGYK hardver eszközparkjának üzemeltetését, elvégzi a hibás alkatrészek cseréjét;

b) kapcsolatot tart a beszállítókkal a garanciális eszközök tekintetében;

c) felhasználói támogatást nyújt a kliens számítógépeken működő szoftverek tekintetében;

d) elvégzi és szállításra átadja a TREZOR-köteles mentéseket;

e) nyomat-előállító eszközöket üzemeltet;

f) telekommunikációs eszközöket üzemeltet.

4. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság alá rendelten működő szervezeti egységek

4.1. Jogi és Szakmai Irányítási Főosztály

4.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Jogi Támogató Osztály,
b) Kodifikációs Osztály,
c) Szakmai Irányítási és Gyorsreagálási Osztály,
d) Minőségbiztosítási, Monitoring és Kontrolling Osztály.

4.1.2. A főosztály jogi támogató feladatai körében
a) elkészíti, illetve véleményezi az NNGYK által megkötendő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;
b) a megkötött szerződésekről naprakész nyilvántartást vezet;
c) biztosítja az NNGYK általános jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban, továbbá kapcsolatot tart az NNGYK képviseletét ellátó megbízott ügyvédekkel;
d) megkeresésre jogi véleményt ad az NNGYK szervezeti egységei számára;
e) előkészíti és nyilvántartja az országos tisztifőorvos által kiadott meghatalmazásokat;
f) jogi szempontból felülvizsgálja az NNGYK szerződéstervezeteit;
g) ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével, a közérdekű panaszok és bejelentések kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
h) ellátja az NNGYK adatvédelemmel kapcsolatos feladatait.

4.1.3. A főosztály kodifikációs feladatkörében
a) közreműködik az irányító szervtől, más minisztériumoktól szakmai vagy közigazgatási egyeztetés keretében beérkezett megkeresésekre adandó válaszok jogi megalapozásában;
b) a szakmai szervezeti egységek bevonásával nyomon követi az irányító szerv, illetve a Kormány jogalkotási munkaterve kapcsán az NNGYK-t érintő feladatokat;
c) jogi, kodifikációs támogatás nyújt az érintett szakmai szervezeti egységek részére az NNGYK által kezdeményezett előterjesztések és jogszabálytervezetek elkészítése során;
d) a szervezeti egységek bevonásával előkészíti az NNGYK alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának tervezetét;
e) közreműködik az NNGYK belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében, módosításában, kiadásában és közzétételében, az NNGYK valamennyi szabályozó dokumentumáról naprakész nyilvántartást vezet;
f) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felkérésre jogi támogatást nyújt a szakmai szervezeti egységek által előkészített feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő hatósági dokumentumok, iratminták, szakmai eljárásrendek és útmutatók tervezetéhez.

4.1.4. A főosztály a szakmai irányítási és gyorsreagálási feladatai keretében
a) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések összeállítását, ennek keretében ellátja a jelentések kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
b) egyezteti a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi tevékenységével, valamint a népegészségügyi helyzettel kapcsolatosan a 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet szerint az országos tisztifőorvos által évente legalább egyszer, illetve szükség esetén bekérendő beszámolók szempontjait, ellátja a beszámolók kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
c) egyezteti a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos, az országos tisztifőorvos által kiadandó egyéb ellenőrzési és mintavételi feladatokra vonatkozó munkatervi javaslatokat;
d) ellátja az egyéb ellenőrzési és mintavételi munkatervek kialakításával, módosításával, karbantartásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
e) a jelentéseket és beszámolókat összegyűjti, feldolgozza, és gondoskodik azok eredményének a miniszter részére történő megküldéséről;
f) a kormányhivatal és a járási hivatal éves jelentései, beszámolói alapján kiadványt állít össze a népegészségügyi helyzetről, gondoskodik a kiadvány érintett szervekhez történő eljuttatásáról;
g) egyezteti az NNGYK szervezeti egységeinek belső, éves jelentési kötelezettségeit, ellátja a jelentések összesítésével kapcsolatos feladatokat;
h) szakmai felügyeleti feladatokat lát el a kormányhivatal és a járási hivatal jelentési és adatgyűjtési rendszerét érintő ügyiratkezelő és egységnyilvántartó alkalmazások kapcsán, részt vesz az alkalmazások kezelésében, azok adatainak gondozásában;

i) működteti a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai létszámadatainak rögzítésére szolgáló rendszert, az ennek során keletkezett adatokat elemzi és a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések és beszámolók értékelése során indikátorként felhasználja;

j) a szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal éves hatósági ellenőrzési feladatainak összeállítását, összegzi a hatósági ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos kormányhivatali és járási hivatali beszámolókat, gondoskodik közzétételükről;

k) megszervezi az NNGYK intézményi munkatervének összeállítását;

l) szükség esetén kezdeményezi az intézményi munkaterv évközi felülvizsgálatát, valamint a teljesítésére vonatkozó éves beszámolást, végzi annak értékelését;

m) összeállítja a kormányhivatal és a járási hivatal részére szervezett képzések, továbbképzések, munkaértekezletek éves rendezvénytervét, biztosítja annak közzétételét és folyamatos karbantartását, továbbá nyomon követi a rendezvények teljesülését;

n) részt vesz a feladatkörébe tartozó különböző adatgyűjtési és ügyiratkezelési rendszerek használatával kapcsolatos ismeretek oktatásában;

o) ellátja a kormányhivatali ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, az illetékes szervezeti egységek bevonásával összeállítja az átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseket tartalmazó éves ellenőrzési tervet és – az egyes átfogó ellenőrzések kapcsán az illetékes szervezeti egységek által megadott ellenőrzési szempontok alapján – az ellenőrzési javaslatokat, továbbá helyszíni vizsgálattal részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal átfogó ellenőrzéseiben;

p) elkészíti az átfogó ellenőrzések Miniszterelnökség számára megküldendő részjelentéseit;

q) az NNGYK vonatkozásában ellátja a jogszabályok által előírt védelmi igazgatási tervező-szervező tevékenységeket, ezen belül:

qa) közreműködik a különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben jelentkező ágazati feladatokra való felkészülés tervezésével, szervezésével, módszertani támogatásával összefüggő tevékenységek ellátásában;

qb) az irányító szerv útmutatásai alapján elkészíti és karbantartja az NNGYK válsághelyzeti normatív utasításait, terveit, részt vesz az Egészségügyi Válsághelyzetek Kezelésének Országos Terve vonatkozó részeinek aktualizálásában;

qc) kidolgozza az NNGYK Honvédelmi Tervét;

qd) elkészíti a védelemigazgatás területére vonatkozó jogszabályok egységes értelmezésének és végrehajtásának biztosítása érdekében, illetve küszöbérték alatti rendkívüli események kezelésére vonatkozóan kiadásra kerülő országos tisztifőorvosi intézkedéseket, ajánlásokat, eljárásrendeket;

qe) kapcsolatot tart a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezeteivel, valamint egyéb együttműködő szervezetekkel;

qf) az országos tisztifőorvos megbízása alapján képviseli az NNGYK-t a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezetei, valamint egyéb együttműködő szervezetek rendezvényein;

qg) megszervezi az Operatív Vezetési Csoport (a továbbiakban: OVCS) riasztásának rendszerét, és naprakészen tartja az ezzel kapcsolatos dokumentumokat, különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben tevékenyen segíti és támogatja az OVCS irányítási, vezetési feladatainak ellátását;

r) működésre kész állapotban tartja az NNGYK Központi Ügyelet (a továbbiakban: NNGYK KÜ), az OVCS vezetési pontját, gondoskodik a központ folyamatos alkalmazásra kész állapotának biztosítottságáról, a különleges körülmények közötti működés biztosítottságáról;

s) tervezi, szervezi és ellátja a feladatkörébe tartozó hazai együttműködési feladatokat;

t) biztosítja az NNGYK Központi Ügyelet folyamatos működését, szorosan együttműködik a Járványügyi Készenléti Szolgálattal és az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálattal (a továbbiakban: ETTSZ), valamint a laboratóriumok készenléti-ügyeleti szolgálataival, továbbá a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal készenléti-ügyeleti szolgálatainak irányításában és felügyeletében, melynek keretén belül:

ta) elkészíti, és folyamatosan karban tartja az NNGYK KÜ ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendet, valamint a szakmai irányítás keretében elkészíti a kormányhivatal készenléti szolgálatai ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendjét;

tb) összesíti és nyilvántartja az NNGYK, valamint a kormányhivatal készenléti ügyeleti szolgálatainak negyedéves beosztásait;

tc) különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetekben irányítja és koordinálja a készenléti ügyeleti szolgálati rendszer munkáját;

td) veszélyhelyzet, rendkívüli esemény – beleértve a terrorgyanús cselekményeket is – esetén, a vezetői utasításoknak megfelelően, az NNGYK KÜ és a vármegyei készenléti ügyeletesek útján, átmenetileg irányítja és koordinálja a halaszthatatlanul szükséges közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátását;

te) tervezi, szervezi és működteti a 24/7 rendben működő NNGYK KÜ-t;

tf) gondoskodik a központi ügyeleti szolgálatot adó állomány felkészítéséről, az ügyeletesek beosztásáról, a működtetés technikai feltételeinek biztosítottságáról és üzemkész állapotban tartásáról;

tg) munkaidőben közvetlenül, azon túl pedig a kormányügyeleti rendszerben az NNGYK KÜ útján végzi a háttérintézményi ügyeleti feladatokat, valamint irányító szervi kijelölés alapján – hazai végpontként – részt vesz az EU CCA (Katasztrófavédelmi Krízis Koordináció) rendszerben, ellátja az EU EWRS (Korai Jelentési és Válaszadási Rendszer) rendszerrel kapcsolatos feladatokat.

4.1.5. A főosztály a minőségbiztosítási, monitoring és kontrolling feladatai keretében

a) kialakítja és működteti az NNGYK minőségirányítási rendszerét, minőségbiztosítás terén az NNGYK szervezeti egységei fölött felügyeletet gyakorol;

b) a tisztifőorvosi hivatal vezetőjén keresztül kapcsolatot tart a tisztifőorvossal és helyetteseivel, információszolgáltatás révén támogatja a döntéshozatalt;

c) komplex információt szolgáltat a tisztifőorvos és helyettesei részére a szakmai és funkcionális területek minőségügyi helyzetéről;

d) szükség esetén, tanácsadással, kockázatértékeléssel támogatja az ellenőrzési terület munkáját;

e) definiálja az NNGYK minőségügyi szempontból fontos folyamatait, és kezdeményezi a folyamatok szabályozását;

f) előkészíti, egyezteti és előterjeszti a folyamatokat támogató szabályozási tervezeteket;

g) kialakítja és működteti a monitoring és kontrolling rendszert;

h) felügyeli és nyilvántartja a NAH és GLP akkreditált laboratóriumok akkreditációjához kapcsolódó kötelezettségeket;

i) koordinálja a panaszkezelési tevékenységet;

j) kapcsolatot tart a minőségirányítási rendszerek tanúsítását végző szervezettel és egyéb külső felekkel a minőségirányítási rendszert érintő kérdésekben;

k) képviseli az NNGYK-t egyes minőségirányítási munkacsoportokban.

4.1.6. A főosztály egyéb feladatai között – nem önálló szervezeti egységként – országos feladatkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtárat (a továbbiakban: Könyvtár) működtet. A Könyvtár

a) nyitvatartási ideje az NNGYK munkarendjéhez igazodik;

b) részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés rendszerében;

c) olvasóterme nyilvános, helyben olvasásra korlátozás nélkül igénybe vehető;

d) fő gyűjtőkörében gyűjti a nem fertőző és fertőző betegségek epidemiológiája, járványügyi és klinikai mikrobiológia és az immunológiai készítményekkel kapcsolatos szakirodalmat;

e) mellék gyűjtőkörében gyűjti az egészségügyi igazgatás és szervezés, az orvostudomány és a biológia határterületei (élettan, biokémia, humángenetika, kémia), környezet- és település-egészségügy szakirodalmat;

f) gyűjti, feldolgozza és közreadja a közegészségügy és határterületének témáiban megjelent magyar és külföldi szakirodalmat;

g) elősegíti az NNGYK-ban dolgozók munkáját és tudományos kutató tevékenységét;

h) szolgáltatásaival hozzájárul más szakterületen dolgozó szakemberek képzéséhez, továbbképzéséhez;

i) a működéséről olyan állomány-nyilvántartást vezet, melynek alapján az állomány egészének, valamint az egyes dokumentumoknak a darabszáma és értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető;

j) a beérkező dokumentumok alapján témafigyelő vagy könyvtár-informatikai szolgáltatást nyújt;

k) biztosítja, hogy az állományát az NNGYK dolgozói közvetlenül, más intézmények dolgozói könyvtárközi kölcsönzés keretében vehessék igénybe;

l) biztosítja az adatbázisok és más könyvtári rendszerek interneten való elérését, és lehetővé teszi az e-mailen keresztül történő könyvtárközi kölcsönzést.

4.1.7. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4.2. Gyógyszerészeti Jogi és Felügyeleti Főosztály

4.2.1. A főosztály jogi feladatai:

a) elkészíti a főosztályt érintő adatszolgáltatásokat;
b) véleményezi a szakmai főosztályok által előkészített, a gyógyszerészeti hatósági ügyeket érintő szakvélemény-tervezeteket;
c) a Jogi és Szakmai Irányítási Főosztály koordinálásában közreműködik az NNGYK gyógyszerészeti feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében;
d) együttműködik a tagállami társhatóságokkal jogi és eljárásjogi kérdésekben;
e) közreműködik a gyógyszerészeti hatósági ügyekben az országos tisztifőorvosi döntések előkészítésében, közreműködik a döntésekhez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, szaktanácsadásokban, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
f) ellátja a 2001/83/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az emberi felhasználásra szánt gyógyszerek külső csomagolásán elhelyezendő biztonsági elemekre vonatkozó részletes szabályok meghatározása tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2015. október 2-i (EU) 161/2016 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletben meghatározott nemzeti hatósági feladatokat;
g) együttműködik a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokban, ideértve a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást;
h) az országos tisztifőorvos kijelölése alapján ellátja az NNGYK képviseletét egyes nemzetközi munkacsoportokban;
i) a Jogi és Szakmai Irányítási Főosztály koordinálásával közreműködik a gyógyszerészeti hatósági ügyekkel kapcsolatos peres eljárásokban, valamint az ilyen peres eljárások alapján az Európai Bíróság előtt indult előzetes döntéshozatali eljárásokban;
j) előkészíti és naprakészen tartja az NNGYK határkörébe tartozó gyógyszerészeti hatósági ügyekben használandó iratmintákat, valamint Jogi és Szakmai Irányítási Főosztály irányításával szükség esetén közreműködik az NNGYK gyógyszerészeti szakterületeit érintő együttműködési megállapodások, szerződések tervezeteinek véleményezésében.

4.2.2. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4.3. Humánpolitikai Főosztály

4.3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

a) Humánerőforrás Osztály,
b) Képzési Osztály.

4.3.2. A főosztály vezetéstámogató feladatai körében

a) ellátja az NNGYK humánpolitikai elveinek kialakítását, valamint az NNGYK humánpolitikai tevékenységének irányítását;
b) javaslatokat készít a humánpolitikai intézkedések megtételéhez;
c) ellátja az NNGYK kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a jogviszonyukhoz kapcsolódó személyzeti, munkajogi, képzési-továbbképzési feladatokat;

d) az NNGYK szakmai célkitűzéseit, tervek és döntések meghozatalát, megvalósítását segítő javaslatokat készít;
e) elkészíti és karbantartja az NNGYK Közszolgálati Szabályzatát, a vagyonnyilatkozatról szóló szabályzatot;
f) a humánpolitikai vonatkozású információs anyagokat elkészíti, és gondoskodik azok közzétételéről a belső és a külső honlapon.

4.3.3. A főosztály az NNGYK alapfeladatai ellátásához kapcsolódó személyügyi feladatai tekintetében
a) végzi az NNGYK munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat;
b) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okiratokat;
c) elkészíti és megjelenteti az állások betöltésére kiírt pályázatokat, lebonyolítja a pályázatok elbírálását;
d) ellátja a foglalkoztatási jogviszony létrehozásával, fenntartásával, módosításával megszűnésével, megszüntetésével és az egyéb nem rendszeres juttatásokkal (pl. célfeladat) összefüggő feladatokat;
e) koordinálja az álláshelyeken foglalkoztatottak beosztási okiratainak elkészítését, valamint ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat;
f) előkészíti a hatályos jogszabályoknak megfelelően a teljesítménykövetelmények meghatározását, és koordinálja a teljesítményértékelési folyamatot;
g) ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos szerződések előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
h) megállapítja és nyilvántartja az NNGYK dolgozóinak szabadságát;
i) kiállítja a jövedelmi adatokat nem tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
j) előkészíti a fizetés nélküli szabadságok igénybevételére vonatkozó okiratokat;
k) ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
l) elvégzi az NNGYK kormánytisztviselőnek fegyelmi eljárásával kapcsolatos előkészítő és szervezőmunkát;
m) ellátja az NNGYK dolgozóival kapcsolatos állami, miniszteri és hivatali kitüntetések, elismerések adományozásának előkészítését;
n) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat;
o) ellátja a személy- és munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
p) nyomon követi az NNGYK engedélyezett létszáma változásait, naprakész létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, az NNGYK létszámadataiban történt változásokról tájékoztató anyagokat készít;
q) gondoskodik a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által előírt juttatások megállapításáról;
r) ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket az NNGYK Közszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint;
s) előkészíti és végrehajtja az NNGYK munkajogi feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
t) részt vesz a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok lebonyolításában;
u) elkészíti az NNGYK-ban utazási utalványra jogosultak részére a kedvezményes utazásra jogosító utalványokat;
v) ellátja a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatokat, figyeli az alkalmazottak öregségi nyugdíjkorhatárának elérési idejét;
w) végzi a kormánytisztviselők elismerésével összefüggő feladatokat.

4.3.4. A főosztály képzési feladatai körében szervezi és koordinálja a szakmai és egyéb képzéseken való részvételt, igény esetén részt vesz országos szintű képzések koordinációjában, ezzel összefüggésben
a) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és megállapodásokat;
b) nyilvántartást vezet az NNGYK-n belül szervezett képzésekről;
c) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel;
d) elvégzi a szakmai gyakorlatosok, rezidensek munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
e) koordinálja és nyilvántartja a jogszabályokban előírt képzéseket, továbbképzéseket;
f) a közigazgatási vizsgákkal összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
g) ellátja az oktatással kapcsolatos soron kívüli feladatokat az országos tisztifőorvos utasítása alapján.

4.3.5. A főosztály az NNGYK projektjeihez kapcsolódó személyügyi feladatai tekintetében

a) ellátja az NNGYK projekt keretében foglalkoztatott munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat;

b) ellátja a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okiratokat;

c) ellátja a projektek foglalkoztatási jogviszony létrehozásával, fenntartásával, módosításával megszűnésével, megszüntetésével és az egyéb, nem rendszeres juttatásokkal (pl. célfeladat) összefüggő előkészítő feladatokat;

d) koordinálja a projekt keretében foglalkoztatott munkatársak beosztási okiratainak elkészítését, valamint ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat;

e) kiállítja a projektek keretében foglalkoztatottak vonatkozásában jövedelmi adatokat nem tartalmazó munkáltatói igazolásokat;

f) előkészíti a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a fizetés nélküli szabadságok igénybevételére vonatkozó okiratokat;

g) ellátja a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a személy- és munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;

h) részt vesz a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok lebonyolításában;

i) ellátja a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatokat, figyeli a projektek keretében az öregségi nyugdíjkorhatár elérési idejét.

4.3.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más szervezeti egységekkel.

3. függelék

A közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÓSÁG ALÁ RENDELTEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Közegészségügyi Főosztály

1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Település-egészségügyi, Klímaváltozás és Környezeti Egészséghatás Elemző Osztály,
b) Élelmezés-, Táplálkozás-, Gyermek- és Ifjúság-egészségügyi Osztály,
c) Kiemelt Élelmiszerek Nyilvántartása Osztály.

1.2. A főosztály a közegészségüggyel (környezet- és település-egészségügy, ideértve a gyógyfürdőügyet is, élelmezés- és táplálkozás-egészségügy, kozmetikai termékek egészségügyi megfelelősége, klímaváltozás, a közegészségüggyel összefüggésben a gyermek- és ifjúságügy) kapcsolatos szakmai irányítási feladatkörében
a) gyakorolja a kormányhivatal felett a jogszabályokban meghatározott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket;
b) javaslatot tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok népegészségügyi szervei éves kiemelt munkatervi feladatainak összeállításához, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;
c) jogszabályban meghatározottak szerint javaslatot tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok népegészségügyi szervei országos hatósági ellenőrzési tervének összeállításához együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;
d) részt vesz a kormányhivatal és a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi szerveinek szakmai tevékenységével kapcsolatos éves jelentés szempontrendszerének kialakításában, a jelentések összesítésében, értékelésében, ismertetésében, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;
e) biztosítja a kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok szakértői hátterét, számukra oktatásokat, szakmai továbbképzéseket, munkaértekezleteket tart, útmutatókat, módszertani leveleket készít, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;
f) a kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok népegészségügyi szerveinek jogértelmezési és szakmai megkereséseire állásfoglalásokat készít, szükség szerint együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;
g) javaslatot tesz a főosztály éves munkatervére, továbbá beszámolót készít azok megvalósításáról;
h) közreműködik a közegészségügyet érintő döntés-előkészítő elemzések elkészítésében, valamint a döntések végrehajtásának értékelésében, ellenőrzésében;
i) közreműködik feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatának elkészítésében;
j) részt vesz feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök felülvizsgálatában;
k) részt vesz irányító szervtől, minisztériumoktól beérkező jogszabálytervezetek véleményezésében;
l) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai-tudományos szervezetek és társaságok munkájában, szakterületéhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi pályázatokban;
m) közreműködik a közegészségügyben dolgozó szakemberek továbbképzésében, és felkérésre az egyetemeken folyó doktori képzésben a főosztály területét érintő témákban, továbbá a lakosság, a gazdasági szereplők és egyéb érintettek tájékoztatásában.

1.3. A főosztály az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai körében
a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával összefüggésben
aa) a kifogásolt kozmetikai készítmények termékinformációs dokumentációjának ügyében hivatalból eljárást indít;
ab) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
ac) fogadja az étrend-kiegészítőkre, valamint a jogszabályok alapján bejelentésköteles, bizonyos specifikus csoportoknak szánt élelmiszerekre vonatkozó bejelentéseket (notifikáció);

ad) közegészségügyi kockázatértékelést végezhet az ac) alpont szerint bejelentett termékek tekintetében, és szükség szerint intézkedik;

ae) népegészségügyi feladatkörben hatósági ellenőrzését végez a speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek tekintetében;

af) részt vesz az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek fogyasztásával összefüggő egészségi ártalmak felderítésében és kivizsgálásában;

ag) intézkedik a speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerekkel összefüggő feltételezett minőségi hibák kivizsgálásával kapcsolatban;

ah) működteti a kozmetikumok súlyos, nemkívánatos hatására vonatkozó bejelentőrendszert;

ai) ellátja kozmetikumok szakértői véleményezését;

aj) elvégzi a kozmetikai termékek exportálásához szükséges igazolások kiadását;

ak) szakterületét illetően közreműködik az európai uniós és nemzeti élelmezés-egészségügyi és kozmetikai tárgyú szabályozás előkészítésében;

b) szakmai feladatai teljesítése során

ba) koordinálja a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok piacfelügyeleti hatósági munkáját az étrend-kiegészítő készítmények, a cumik, cuclik, a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, a közétkeztetés, az iskolabüfék, valamint a kozmetikumok területén;

bb) kivizsgálja a bejelentésköteles étrend-kiegészítő, anyatej-helyettesítő és speciális tápszerek kifogásolt igazolásait;

bc) feladatellátásához adatokat, soron kívüli jelentéseket kérhet a kormányhivataloktól, járási hivataloktól;

bd) közreműködik az élelmiszerek útján (közvetítésével) bekövetkezett egészségkárosodások okainak feltárását célzó szakmai tevékenységben, kezdeményezi a járványügyi kivizsgáláshoz szükséges intézkedések megtételét;

be) az energiaital fogyasztásával összefüggő esetekkel kapcsolatosan felméréseket végez, fogadja a kormányhivatalok, járási hivatalok, a háziorvosok, az Országos Mentőszolgálat, a fekvőbeteg-intézmények, a védőnők jelentéseit, melyekből összesítést, elemzést készít;

bf) közreműködik a lakosság táplálkozási helyzetével, tápláltsági állapotával, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, a táplálkozási ajánlások kidolgozásában;

bg) kezdeményezi a kozmetikai készítményekben, valamint az ezek készítéséhez használt anyagok összetevőiben előforduló vagy kezelésük során belekerülő vegyi, fizikai, illetve biológiai egészségkárosító anyagokra vonatkozó közegészségügyi határértékek és követelmények megállapítását, felügyeli ezeknek a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során való érvényesülését;

bh) lakossági, más hatósági, minisztériumi megkeresés esetén tájékoztatást, állásfoglalást ad ki;

bi) évente két alkalommal egyeztetést folytat a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal az élelmiszer eredetű megbetegedések adatairól;

bj) a rendelkezésére álló adatok, eredmények, beszámolók, jelentések alapján stratégiai jelentőségű beszámolókat, elemzéseket készít;

bk) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik;

bl) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;

bm) állásfoglalásokat, szakmai tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart a normál közfogyasztásra szánt élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítőkkel, a specifikus csoportoknak szánt élelmiszerekkel/tápszerekkel, a tápértékjelöléssel, az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, az új élelmiszerekkel, valamint vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel és kozmetikumokkal kapcsolatban együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;

bn) szakvéleményt készít a társhatóságok és piacfelügyeleti hatóságok részére a bm) alpont szerinti élelmiszerek és témák esetén együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;

c) nemzetközi feladatai teljesítése során

ca) egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren keresztül (RASFF) érkezett riasztások, tájékoztatók, értesítések haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában;

cb) egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, nem élelmiszerekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren (RAPEX) keresztül érkezett (veszélyes készítményekre, kozmetikumokra és gyermekjátékokra vonatkozó) riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában, valamint a kijelölt pontként kezeli a piacfelügyeleti információs és kommunikációs rendszert (ICSMS);

cc) a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal megosztva részt vesz a feladatkörével kapcsolatos, európai uniós és egyéb nemzetközi szakértői munkacsoportok, bizottságok tevékenységében;

cd) ellátja az illetékes nemzeti hatósági feladatokat kozmetikumok terén, ennek keretében ellátja a kozmetikai termékek Magyarországon tárolt termék információs dokumentációjának ellenőrzését.

1.4. A főosztály a klímaváltozással és a környezeti egészséghatás elemzéssel kapcsolatos feladatai körében

a) a közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával összefüggésben eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;

b) a szakmai feladatai teljesítése során

ba) részt vesz a klímaváltozásból eredő közvetlen és közvetett egészségi hatások korai felismerését (prognózisát) szolgáló módszerek, eljárások kidolgozásában, a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal együttműködésben, ezeket kezdeményezi, koordinálja és irányítja;

bb) javaslatot tesz a klímaváltozással összefüggésbe hozható növekvő egészségteherből fakadó új feladatok, funkciók és szervezeti megoldások megfogalmazására és rendszerbe állítására;

bc) szakmailag irányítja a hőségriasztás országos rendszerét, felelős a hőségriasztást megalapozó döntés szakmai indoklásáért;

bd) ismeretterjesztő tevékenységet folytat, és közreműködik a veszélyhelyzetekben szükségessé váló kríziskommunikációban, a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal és a Kommunikációs Főosztállyal együttműködésben;

be) szakmai, módszertani anyagok készítésével támogatja a kormányhivatalok szakterülettel kapcsolatos feladatait, továbbá tájékoztatókat, javaslatokat készít a lakosság számára;

bf) közreműködik a környezet-egészségügyi felügyeleti rendszer kialakításában az Országos Szakrendszeri Információs Rendszer keretein belül;

bg) statisztikai elemzéseket végez a társfőosztályok együttműködésében a környezeti expozíciók, többek között az extrém időjárási helyzetek, biológiai és kémiai légszennyezés és egészségi végpontok összefüggéseinek feltárására;

bh) a környezet-egészségügyi indikátorokon alapuló információs rendszer segítségével, a laboratórium közreműködésével rendszeresen értékeli az ország környezet-egészségügyi állapotát, és erről szakértői jelentést készít;

bi) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;

bj) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik.

1.5. A főosztály a település-egészségügyi feladatai körében

a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával összefüggésben

aa) ellátja az ivóvíz minőségének ellenőrzése során mérendő egyes jellemzők vizsgálatiszám-csökkentésének engedélyezését;

ab) ellátja az ivóvízzel és használati melegvízzel érintkezésbe kerülő termékek nyilvántartásba vételét, engedélyezését és a kiadott bejelentések, engedélyek megújítását;

ac) ellátja az ivóvízzel és használati melegvízzel érintkezésbe kerülő szűrőanyag és ivóvízkezelő vegyszer nyilvántartásba vételét, és a kiadott bejelentések megújítását;

ad) ellátja az ivóvízzel és használati melegvízzel érintkezésbe kerülő termékek, vízkezelő vegyszerek és szűrőanyagok nyilvántartásba vételének vagy a termékek ivóvízbiztonsági engedélyének meglétének, az alkalmazási feltételek és a tájékoztatási kötelezettség betartásának ellenőrzését, piacfelügyeleti feladatait;

ae) ellátja a vegyes hulladék lebomlását, illetve szagtalanítását elősegítő vegyi anyag vagy mikroorganizmus, továbbá a komposztálás gyorsítására vagy hatékonyságának növelésére szolgáló mikrobiológiai preparátumok és enzimkeverékek forgalmazásának nyilvántartásba vételét;

af) ellátja az új dohánytermék-kategóriákba tartozó dohánytermék használatának nyilvántartásba vételét;

ag) ellátja az új adalékanyag dohánytermék gyártásában történő alkalmazásának bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

ah) végzi a dohánytermék gyártásában előzetesen bejelentett adalékanyagokra vonatkozó tanulmányok értékelését;

ai) eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;

b) szakmai feladatai teljesítése során

ba) irányítja az emberi használatra szolgáló természetes fürdővizekre, a medencés fürdőkre vonatkozó közegészségügyi követelmények, valamint az ivóvíz és a fürdésre használt vizek higiénés határértékeinek kidolgozását, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek minőségének és az ezekre vonatkozó közegészségügyi követelmények betartásának, illetve érvényesülésének rendszeres ellenőrzését;

bb) irányítja a talajjal, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékokkal, egyéb szennyvizekkel és szennyvíziszapokkal, valamint a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos közegészségügyi követelmények kidolgozását, a talaj ökotoxikológiájával kapcsolatban szakvéleményt készít;

bc) irányítja az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységeket, értékeli az egészségügyi szolgáltatónál képződő egészségügyi hulladékról vezetett nyilvántartást;

bd) közreműködik a környezeti zaj- és rezgéshatárértékek kimunkálásában;

be) közreműködik a levegőterheltségi szint határértékeinek kidolgozásában és felülvizsgálatában, javaslatok megfogalmazásában az expozíció csökkentésére;

bf) irányítja a biológiai légszennyezettség, illetve a belső téri levegőminőség egészségügyi határértékeinek kidolgozását és felülvizsgálatát, javaslatok megfogalmazását az expozíció csökkentésére;

bg) irányítja a belső téri levegőminőség ellenőrzését;

bh) részt vesz a parlagfűvel és a biológiai allergénekkel kapcsolatos közegészségügyi vonatkozású feladatokban, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;

bi) koordinálja a települések rendezése, a gyógykezelés és munkavégzés céljára szolgáló épületek, létesítmények tervezése, létesítése, használata, üzemeltetése, átalakítása, felújítása, megszüntetése, működtetése, valamint a közlekedési eszközök használata során a közegészségügyi előírások érvényesítését, ellenőrzését;

bj) irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a nemdohányzók védelmében történő ellenőrzéseket;

bk) részt vesz a nemdohányzók védelmében végzett tevékenységekben, együttműködésben a BM Dohányzás Fókuszpontjával;

bl) közreműködik a temetkezéssel, valamint a halottakkal kapcsolatos hatósági eljárások felülvizsgálatában;

bm) részt vesz a természeti, a települési, a lakóhelyi környezet – emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten kapcsolatban álló – fizikai, kémiai, biológiai tényezői mindenkori állapotának vizsgálatában és értékelésében, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;

bn) irányítja a természetes gyógytényezők közegészségügyi követelményeinek kidolgozását, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;

bo) irányítja a Legionella-fertőzési kockázatot jelentő létesítményekben, illetve a fokozott Legionella-fertőzési kockázatot jelentő létesítményekben elvégzendő feladatok gyakorlati végrehajtásához szükséges ismeretek és követelmények kidolgozását, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal;

bp) részt vesz a Magyarország területén működő nedves hűtőtornyokra vonatkozó elektronikus rendszer üzemeltetésében;

bq) figyelemmel kíséri az ivóvíz és fürdővíz minőségéről készített adatbázis alakulását, szükség szerint közreműködik az adatbázison alapuló hazai és nemzetközi jelentések elkészítésében;

br) szakvéleményt ad országos hatáskörű településfejlesztési tervek, illetve programok, környezeti hatástanulmányok, településrendezési tervek vonatkozásában;

bs) ellenőrzési módszereket dolgoz ki, szakmai módszertani anyagokat, útmutatókat állásfoglalásokat készít;

bt) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, tárcaközi bizottságokban, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;

bu) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, szükség szerint együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztállyal, és annak megjelenéséről gondoskodik;

c) nemzetközi feladatai ellátása során

ca) figyelemmel kíséri a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztály európai uniós és egyéb szakértői csoportok és bizottságok munkájában való részvételét, szükség szerint közreműködik a vízbiztonsággal kapcsolatos európai uniós jogszabályok előkészítésében, az új európai vízbiztonsági tervezési rendszer kifejlesztésében, a vonatkozó jelentési rendszerek kidolgozásában, valamint az Európai Unió egyes fórumai számára beterjesztendő jelentések készítésében;

cb) részt vesz a Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztály ENSZ–EGB- és a WHO-együttműködések szerinti feladatainak ellátásában, a nemzetközi szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásában.

1.6. A főosztály a gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai körében

a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai ellátása során eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;

b) szakmai feladatai ellátása során

ba) kidolgozza és vizsgálja az oktató-, nevelő- és gondozóintézmények és -tevékenységek, valamint a szabadidő eltöltését, rekreációt biztosító létesítmények közegészségügyi követelményeit;

bb) irányítja az egyes intézménytípusok közegészségügyi körülményeinek (ideértve a pedagógiai munkával kapcsolatos higiénés kérdéseket is) országos felmérését;

bc) országos felmérések alapján nyilvántartja a szakterülethez tartozó intézménytípusok közegészségügyi körülményeit;

bd) ellenőrzési módszereket dolgoz ki, szakmai módszertani anyagokat, útmutatókat állásfoglalásokat készít;

be) koordinálja az oktatás-nevelés, valamint a gondozás céljára szolgáló épületek, létesítmények tervezése, létesítése, üzemeltetése, átalakítása/felújítása, megszüntetése során a közegészségügyi előírások érvényesítését;

bf) figyelemmel kíséri a gyermekek és ifjak egészségvédelmével és egészségmegőrzésével kapcsolatos egyes környezeti feltételek alakulását;

bg) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;

bh) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik.

1.7. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;

b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;

c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);

d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2. Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály

2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) REACH, CLP és PIC Kompetens Hatósági Osztály,
b) Kémiai Biztonsági Kockázatértékelési Osztály,
c) Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat és Bejelentési Osztály,
d) Biocid Kompetens Hatósági Osztály.

2.2. A főosztály a kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatai körében
a) együttműködik más államokkal és a nemzetközi szervezetekkel a veszélyes anyagokkal és keverékkel kapcsolatos hazai és nemzetközi kémiai biztonsági stratégia kialakítása, valamint a vegyi anyagok jelentette kockázatok meghatározása és megfelelő kezelése érdekében;
b) részt vesz a kémiai biztonságot érintő ellenőrzési módszerek kidolgozásában, szakterületén szakmai irányítást gyakorol a területi ellenőrző hatóságok vonatkozásában;
c) ellátja az európai uniós tagállamokban működő, nem élelmiszerekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren (RAPEX) keresztül érkezett, a kémiai biztonsággal kapcsolatos riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
d) ellátja az irányító és koordináló feladatokat (National Focal Point) az Európai Vegyianyag-ügynökségtől (a továbbiakban: Ügynökség), más tagállamtól vagy a hazai végrehajtó hatóságtól érkező megkeresés esetén az európai parlamenti és tanácsi rendeletekkel összefüggő ellenőrzésekben és hatósági eljárásokban;
e) az OECD kémiai biztonsági vonatkozású programjai és munkacsoportjai tekintetében ellátja a hazai kapcsolattartói és koordinációs feladatokat, részt vesz a bizottságok, munkacsoportok munkájában;
f) felügyeli a kémiai biztonság szabályainak érvényesülését, valamint nyomon követi a kémiai biztonságot érintő változásokat, a vegyi anyagok egészségre gyakorolt hatását;
g) szakterülete vonatkozásában kapcsolatot tart az egyes ipari szervezetekkel, vegyipari érdekképviseletekkel;
h) részt vesz a társhatóságok, szervezetek kémiai biztonsági vonatkozású közös egyeztetésein, egyéb a szakterületéhez tartozó rendezvényen, eseményen, illetve felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;
i) az egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, Piacfelügyeleti információs és kommunikációs rendszeren (ICSMS) keresztül érkezett, vegyi anyagokra, keverékekre és termékekre vonatkozó riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában;
j) ellátja a kémiai biztonsági koordinációs tanács titkárságához kapcsolódó feladatokat;
k) javaslatot tesz a kémiai biztonsági vonatkozású szakmai tájékoztatás céljából az NNGYK által fenntartott Internetes oldalak naprakésszé tételére, bővítésére, szakmai tartalmára vonatkozóan.

2.3. A főosztály a kémiai biztonsági kockázatértékelési feladatai körében
a) szakértői tevékenységet végez, humán toxikológiai szakvéleményeket készít a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére és csökkentésére;
b) szakértőként részt vesz a veszélyes anyagok és keverékek veszélyes tulajdonságainak humán toxikológiai kockázatértékelésében a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvényben (a továbbiakban: Kbtv.), a vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról szóló 1907/2006/EK rendeletben (a továbbiakban: REACH rendelet) és az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról szóló 1272/2008/EK rendeletben (a továbbiakban: CLP rendelet) meghatározott módon;
c) ellátja a biocid termékek szakvéleményezési feladatait;
d) szakértőként részt vesz a potenciálisan veszélyes vegyi anyagok kémiai biztonsági kockázatának becslésében, az illetékes hatóságok felkérésére a veszélyesség meghatározásában, valamint a felhasználás közegészségügyi feltételeinek megadásában;
e) szakértőként részt vesz a veszélyes vegyi anyagok egészségkárosító hatásainak meghatározásában és vizsgálatában;
f) részt vesz a veszélyes vegyi anyagok és keverékek, illetve a biocid készítmények bejelentésének értékelésében.

2.4. A főosztály a REACH kompetens hatósági feladatai körében

a) ellátja a REACH rendelet alapján a nemzeti Kompetens Hatóság és a Tájékoztató Szolgálat feladatait, valamint egyéb, hazai kijelölés, felkérés alapján a tagállam feladatkörébe utalt REACH vonatkozású feladatokat;

b) a REACH Kompetens Hatósági feladatokkal összefüggésben

ba) felelős a REACH rendelet 121–124. cikke alapján a nemzeti Kompetens Hatóságra ruházott feladatok végrehajtásáért, a rendelet végrehajtása érdekében együttműködik az Európai Bizottsággal, az Ügynökséggel és a többi tagállam kompetens hatóságával, tájékoztatja a nyilvánosságot a vegyi anyagokkal kapcsolatos kockázatokról, és szükség szerint adatokat szolgáltat az Ügynökségnek;

bb) kijelölés alapján ellátja a különböző testületekben a magyar REACH kompetens hatóság képviseletét, valamint az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat, részt vesz az Ügynökség, illetve az Európai Bizottság által működtetett testületek, munkacsoportok munkájában, valamint ellátja az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat;

bc) részt vesz a REACH vonatkozású kockázatkezelési intézkedésekre irányuló javaslatok kidolgozásában;

c) a REACH Tájékoztató Szolgálati feladatokkal összefüggésben

ca) felelős a gyártók, importőrök, továbbfelhasználók és más érdekelt felek számára azok felelősségeire és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztatásért;

cb) kapcsolatot tart a többi tagállam és az Ügynökség REACH Információs Szolgálataival (HelpDeskekkel).

2.5. A főosztály a CLP kompetens hatósági feladatai körében

a) ellátja a CLP rendelet 43. cikke alapján a nemzeti Kompetens Hatóság feladatait, amelynek keretében

aa) felelős a vegyi anyagok harmonizált osztályozására és címkézésére vonatkozó javaslatokért, valamint a CLP rendeletben a tagállamra megállapított kötelezettségek végrehajtásáért;

ab) elősegíti a vegyi anyagok CLP rendelet szerinti osztályozása, címkézése és csomagolása tekintetében illetékes valamennyi hatóság együttműködését és koordinációját;

ac) felelős a többi tagállam CLP Kompetens Hatóságával, valamint CLP rendelettel kapcsolatos ügyekben az Európai Bizottsággal és az Ügynökséggel való kapcsolattartásért;

ad) kijelölés alapján ellátja a különböző nemzetközi testületekben a magyar CLP kompetens hatóság képviseletét, valamint az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat;

b) ellátja a CLP rendelet 44. cikke alapján a CLP Tájékoztató Szolgálati feladatokat, amelyek keretében

ba) felelős a CLP rendelettel összefüggésben a szállítók és más érdekelt felek felelősségeire és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztatásért;

bb) kapcsolatot tart a többi tagállam és az Ügynökség CLP Tájékoztató Szolgálataival (HelpDeskekkel).

2.6. A főosztály a PIC kijelölt hatósági feladatai körében

a) ellátja a veszélyes anyagok kiviteléről és behozataláról szóló 649/2012/EU rendelet (a továbbiakban: PIC rendelet) szerinti kijelölt hatóság feladatait az ipari vegyi anyagokra és keverékekre vonatkozóan

aa) fogadja a kiviteli bejelentéseket az exportálóktól, és azokat továbbítja az Európai Bizottságnak;

ab) a jogszabályi feltételek fennállása esetén az importáló ország kijelölt hatóságának hozzájárulását kéri a kivitelhez;

ac) fogadja az importbejelentéseket az Európai Bizottságtól, illetve az exportálóktól, valamint az exportálóktól beérkezett jelentéseket továbbítja az Európai Bizottságnak;

ad) támogatja az export-import ellenőrző hatóságok munkáját;

ae) PIC kérdésekben felelős a többi tagállam PIC kijelölt hatóságával, valamint az Európai Bizottsággal és az Ügynökséggel való kapcsolattartásért, valamint a PIC rendeletben előírt jelentések elkészítéséért.

2.7. A főosztály a higany nemzeti hatósági feladatai körében ellátja a higanyról és az 1102/2008/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. május 17-i 2017/852/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 105/2019. (V. 8.) Korm. rendelet 1. §-a szerint meghatározott igazgatási feladatokat.

2.8. A főosztály az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat (ETTSZ) feladatai körében

a) ellátja a Kbtv. és a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott feladatokat;

b) gyűjti és feldolgozza az egészségügyi intézmények által bejelentett emberi mérgezési eseteket, ebből éves jelentést készít az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program előírásai alapján, az elkészített jelentést megküldi a jogszabályban meghatározott szerveknek;

c) kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamaiban működő méregközpontokkal, valamint együttműködik ilyen kérdésekben az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival;

d) a nyilvántartásában szereplő veszélyes anyagokkal és keverékekkel kapcsolatos megkeresésre 24 órás ügyelet formájában – sürgősségi esetben telefonon, egyéb esetben levélben, illetve e-mailben –, toxikológiai kérdésekben információt ad az emberi élet és egészség védelme, valamint a környezetvédelem érdekében;

e) működteti a Kozmetikai Toxikológiai Központot.

2.9. A főosztály a bejelentési feladatai körében

a) ellátja a veszélyes keverékek bejelentésével kapcsolatos feladatokat a CLP rendelet 45. cikke, a Kbtv., valamint az EüM rendelet alapján;

b) ellátja a Kbtv.-ben meghatározott, a veszélyes anyagok és veszélyes keverékek kezelésével összefüggő egyéb feladatokat;

c) felelős a forgalomba hozott, és egészségre gyakorolt hatásaik vagy fizikai hatásaik alapján a szállító által veszélyesként osztályozott keverékekre vonatkozó információk fogadásáért és ezen információk titkosságának a jogszabály szerinti fenntartásáért, valamint nyilvántartja a Magyarországon forgalomban lévő és bejelentett veszélyes keverékeket;

d) elvégzi a bejelentésekkel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat;

e) fogadja a biocid termékek bejelentését a biocid termékek engedélyezésének és forgalomba hozatalának egyes szabályairól szóló 316/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: biocid Korm. rendelet) előírásainak megfelelően;

f) javaslatot tesz az Országos Szakrendszeri Információs Rendszer Kémiai Biztonsági Szakrendszerének, valamint az Ügynökség által üzemeltetett PCN portálnak a módosítására és fejlesztésére.

2.10. A főosztály a biocid kompetens hatósági feladatai körében

a) a közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlása során

aa) uniós szabályozásnak megfelelően, a közreműködő szervezeti egységek szakvéleménye alapján végzi a biocid termékeknek a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 528/2012/EU rendelet (a továbbiakban: BPR rendelet) szerinti forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezését valamennyi főcsoport összes terméktípusában;

ab) a közreműködő szervezeti egységek szakvéleménye alapján előkészíti a biocid termékek uniós engedélyezésének értékeléséhez, a biocid hatóanyagok jóváhagyásának értékeléséhez, valamint a biocid hatóanyagok jóváhagyásának megújítására vonatkozó értékeléséhez kapcsolódóan a biocid Korm. rendelet szerinti eljárásokhoz szükséges dokumentumokat;

ac) nemzeti szabályozásnak megfelelően a közreműködő szervezeti egységek szakvéleménye alapján végzi a még nem jóváhagyott hatóanyagot tartalmazó biocid termékek forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezését az országos tisztifőorvos által engedélyezhető valamennyi terméktípusban;

ad) vezeti a kifejezetten eszközök fertőtlenítésére szánt – biocidnak minősülő hatóanyagot tartalmazó – orvostechnikai eszközök nyilvántartását;

b) kompetens hatósági feladataival összefüggésben

ba) összefogja a hatóanyag- és termékértékelésben részt vevő szakértőkből álló biocid munkabizottság tevékenységét;

bb) Magyarország képviseletében részt vesz az Európai Bizottság és az Ügynökség által szervezett Kompetens Hatósági (CA) és egyéb szakértői bizottsági üléseken, és végzi azok előkészületi és utómunkáját;

bc) a biocid munkabizottság bevonásával tanulmányozza és véleményezi más tagállamok hatósági jelentéseit és termékértékelési jelentéseit (CIRCABC, Koordinációs Csoport);

bd) tájékoztatást nyújt a BPR rendelettel összefüggésben az érintett ipari szereplők felelősségeire és kötelezettségeire vonatkozóan;
be) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, az Ügynökséggel, a tagállamok kompetens hatóságaival és más nemzeti hatóságokkal;
bf) részt vesz a tagországok kompetens hatóságai közötti megállapodás keretében a Közép-európai Biocid Együttműködés (MEGB) fórumának munkájában, ülésein;
bg) kezeli a biocid termékek nyilvántartásában (R4BP) szereplő adatbázist, részt vesz annak fejlesztésében;
bh) kezeli az európai uniós e-konzultációt.

2.11. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

3. Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály

3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Foglalkozás-egészségügyi és Klinikai Osztály,
b) Munkahigiénés Osztály.

3.2. A főosztály szakmai irányítási feladatkörében
a) elkészíti a munkahigiénés ellenőrzések egységes módszertani protokollját a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok részére;
b) a foglalkoztatáspolitikáért felelős minisztérium és a kormányhivatalok munkavédelmi feladatainak ellátásához a munkaegészségügy területén szakmai támogatást biztosít, segítséget nyújt;
c) szakmai tanácsadást végez és információt szolgáltat a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok, munkáltatók, munkavállalók, valamint az érdekképviseletüket ellátó szervek eseti megkeresései alapján az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés körülményeivel kapcsolatban;
d) biztosítja a foglalkozás-egészségügy területén a harmadik progresszivitású szintű feladatok ellátását;
e) működteti a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatók regiszterét.

3.3. A főosztály szakértői tevékenységével kapcsolatos feladatkörében
a) ellátja a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv számára jogszabályokban meghatározott feladatokat;
b) elemzi, értékeli a munkaegészségügyi munka hatékonyságát és hatásosságát, minőségi indikátorokat és indikátor-paramétereket dolgoz ki, megítéli és értékeli a szakmai irányelvek és protokollok alkalmazhatóságát.

3.4. A főosztály képzési, továbbképzési, oktatási, tájékoztatási feladatkörében
a) a munkaegészségügy (foglalkozás-orvostan és munkahigiéné), a megelőző orvostan és népegészségtan területén biztosítja a főosztály akkreditált képzőhelyként való működését;
b) szakmai továbbképzéseket szervez a munkaegészségügy területén dolgozó szakemberek – foglalkozás-egészségügyi és munkahigiénés szakorvosok, repülő- és hajóorvosok, munkavédelmi hatósági tevékenységet ellátó szakügyintézők, foglalkozás-egészségügyi szakápolók – részére; korszerű oktatási módszereket dolgoz ki, oktatási feladatokat szervez és bonyolít le;
c) foglalkozás-orvostani, megelőző orvostani, munkahigiénés rezidensek és szakorvosjelöltek, valamint szakápoló jelöltek, iskola-egészségtan és ifjúságvédelem területén dolgozók oktatását végzi;
d) ellátja a „Foglalkozás-egészségügy” című tudományos és továbbképző folyóirat szerkesztőségi feladatait.

3.5. A főosztály nemzetközi szakmai feladatai körében

a) közreműködik az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs feladatokban, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén;

b) rendszeres kapcsolatot tart az EUROSTAT (az Európai Bizottság statisztikai információk biztosítását és statisztikai módszerek harmonizációját biztosító főigazgatósága) luxemburgi központjával és más, szakterületén érintett nemzetközi szervezetekkel;

c) részt vesz a munkaegészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, nemzetközi projektekben;

d) nemzetközi pályázatokban vállalt feladatokat lát el, pályázati munkákat készít.

3.6. A főosztály foglalkozás-egészségügyi feladatai körében

a) a foglalkozás-egészségügyi, repülőegészségügyi, hajóorvosi, ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló orvosok, ápolók tevékenységét – országos hatáskörrel – szakmailag irányítja;

b) végzi a jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;

c) elbírálja a közfoglalkoztatottak, közérdekű munkát végzők, illetve a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztathatóságát;

d) elbírálja az egészségügyi dolgozók egészségi alkalmasságát I. és II. fokon;

e) polgári repülő- és hajózási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez;

f) végzi az álláskeresők beiskolázás, kiközvetítés előtti alkalmassági vizsgálatát;

g) foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátóhelyet működtet, és ellátja feladatait;

h) külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;

i) végzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint az 1. és 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;

j) adatokat szolgáltat az OSAP-1485. éves jelentésének elkészítéséhez;

k) az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló szakorvosok tevékenységét segíti;

l) végzi az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasság elbírálásához szükséges foglalkozási rehabilitáció fejlesztését, a szakterület fejlődését szolgáló továbbképzést, tájékoztatást;

m) részt vesz az iskola-egészségügyi alapszolgáltatást ellátó szakorvosok és védőnők posztgraduális továbbképzésében;

n) országos hatáskörrel végzi a szakmai alkalmasság II. fokú elbírálását az iskolarendszerű szakképzésben tanulók részére;

o) előzetes pályaválasztási tanácsadást végez a szakma- és iskolaválasztás elősegítésére;

p) végzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára a szakmai alkalmasság vizsgálatait;

q) végzi a hivatásos, kereskedelmi és privát repülő szakszemélyzetek kiképzéshez szükséges előzetes és a szakszolgálati engedély meghosszabbításához szükséges időszakos alkalmassági vizsgálatot és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;

r) végzi a légiforgalmi irányítók, légiutas-kísérők és ejtőernyősök előzetes és időszakos vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;

s) végzi a 4000 m-nél magasabbra felszálló sportrepülők és ejtőernyősök alkalmasságának repülőorvosi véleményezését;

t) végzi a tengerészek előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését fedélzeti, gépész, segédszolgálat munkakörben;

u) végzi a belvízi kedvtelési és hivatásos hajósok, valamint tengeri kedvtelési célú hajóvezetők előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését.

3.7. A főosztály klinikai feladatai körében

a) járóbeteg-szakrendeléseket működtet;

b) közreműködik a bejelentett foglalkozási betegségeket véleményező bizottságok munkájában;

c) jogszabályban meghatározottak szerint bejelenti, kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket, fokozott expozíciós eseteket;

d) végzi a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását;

e) közreműködik a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében;
f) klinikai járóbeteg-szakvizsgálati tevékenysége keretében a foglalkozási betegségek területének szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja;
g) a behívott, illetve beutalt foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát ellátja, szükség esetén az ország egész területéről;
h) NNGYK-n kívüli megkeresés esetén vagy egészségügyi intézmények kérése alapján térítés vagy NEAK-finanszírozás ellenében vizsgálatokat végez;
i) szakvéleményt ad az egyes megbetegedések foglalkozási eredetét, illetve súlyossági fokát illetően felkérésre bíróságoknak, illetve más, véleménykérésre jogosult intézményeknek;
j) a foglalkozási megbetegedések diagnosztikájának tökéletesítése, a foglalkozás kapcsán jelentkező új megbetegedések kutatása, valamint a foglalkozási betegségek epidemiológiájának és prevenciójának vizsgálata a főosztály klinikai jellegű kutatásainak fő iránya.

3.8. A főosztály a munkahigiénés feladatai körében
a) működteti a megbetegedések foglalkozási eredetét elbíráló bizottságokat;
b) szakértői véleményeket készít a bíróságok és egyéb hatóságok megkeresései alapján a foglalkozási és foglalkozással összefüggő megbetegedések, a munkavégzéssel összefüggő megterhelések, ergonómiai és pszichoszociális kóroki tényezők témakörében;
c) munkahigiénés, epidemiológiai, alkalmazott munkaélettani-ergonómiai, munkapszichológiai kutatásokat végez;
d) működteti a rákkeltő anyagokkal, készítményekkel tevékenységet végző munkáltatók és munkavállalók, illetve a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek nyilvántartó programjait;
e) folyamatosan feldolgozza és értékeli a tárgyévben bejelentett foglalkozási betegségeket és fokozott expozíciós eseteket, végzi a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves szakmai értékelését;
f) II. fokú munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódóan pszichológiai alkalmassági vizsgálatokat végez;
g) I. és II. fokon végzi a lőfegyvertartási engedélyt kérelmező vagy lőfegyvertartási engedéllyel rendelkező személyek pszichológiai alkalmassági vizsgálatát;
h) koordinálja a lőfegyverek megszerzését és tartását igénylő személyek pszichológiai alkalmasságának vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
i) koordinálja a közterület-felügyelők pszichikai alkalmassági vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
j) országos hatáskörrel szakmai felügyeletet gyakorol a foglalkozási betegségek bejelentése, munkavédelmi hatósági kivizsgálása tekintetében;
k) ellátja a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendeletben előírtak szerint a megbetegedés foglalkozási eredetének elbírálásával kapcsolatos értékelési, regisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

3.9. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

II. EGÉSZSÉGÜGYI ENGEDÉLYEZÉSI ÉS INNOVÁCIÓS TECHNOLÓGIAI IGAZGATÓSÁG ALÁ RENDELTEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Egészségügyi Igazgatási Főosztály

1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
- a) Egészségügyi Hatósági Osztály,
- b) Szakmai Felügyeleti Osztály.

1.2. A főosztály általános feladatkörében
- a) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotását és bírósági gyakorlatát, valamint a szakterületét, továbbá a kormányhivatalt és a járási hivatalt érintő jogszabályokról, illetve bírósági döntésekről tájékoztatja az érdekelteket;
- b) előkészíti a kormányhivatal által hozott hatósági döntések felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- c) közreműködik az egészségügyi ellátás javítását célzó szervezeti és szervezési intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, felkérésre véleményt nyilvánít az egészségügyi ellátórendszer szervezetével és feladatával kapcsolatos módosító elképzelésekről;
- d) előkészíti az országos tisztifőorvos felkérésére az egészségügyi igazgatás körébe tartozó szakmai anyagokat, a feladatkörével kapcsolatos háttéranyagokat;
- e) előkészíti a feladatkörébe tartozó, szakmai feladatellátással kapcsolatos szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és elvi állásfoglalásokat, valamint iratmintákat;
- f) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatal szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- g) végzi az egészségügyi szakterületre vonatkozó éves beszámoló jelentések feldolgozását, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli a szakterület helyzetét;
- h) végzi az éves munkatervben meghatározott, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján az átfogó és célellenőrzéseket;
- i) országos adatbázisokat alakít ki és tart fenn, melynek érdekében meghatározza a végzett adatgyűjtések, vezetett nyilvántartások főbb tartalmát, szempontrendszerét és teljesítési módját, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát;
- j) vezeti a hatáskörébe tartozó,
  - ja) az egészségügyi szolgáltatók engedélyeit nyilvántartó országos hatósági ügymenetkezelő és nyilvántartó rendszert,
  - jb) bejelentés keretében egészségügyi tevékenységet végzők jogszabályban meghatározott adatait,
  - jc) az egészségügyi szakellátási kapacitás kapacitás-nyilvántartási és az ehhez kapcsolódó területi ellátási kötelezettség nyilvántartási rendszereket;
- k) gondoskodik az ágazati humánerőforrás nyilvántartó rendszer működéséről, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát;
- l) vezeti a szakfelügyelői névjegyzéket, és gondoskodik a közzétételéről, figyelemmel a személyes adatok védelmére;
- m) nyilvántartást vezet a megbízások alapján végzett szakfelügyelői tevékenységről, amely tevékenységről évente beszámolót készít az országos tisztifőorvos részére;
- n) bejelentési, nyilvántartási rendszereket működtet és fejleszt, ezen belül vezeti a biobankokról, illetve érvényes kutatási engedély alapján genetikai mintát, adatot tároló intézményekről szóló nyilvántartást;
- o) gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, a lakossági adatszolgáltatás érdekében a közhiteles adatok publikálásáról, valamint az országos adatbázisokban tárolt közadatok társszervezeteknek való közvetlen átadásáról;
- p) feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, közreműködik a fenntartási kötelezettséggel érintett projektek fenntartásában;
- q) szervezi, irányítja, koordinálja a feladatkörébe tartozó, a népegészségügyi program(ok) kapcsán felmerülő feladatok végrehajtását, valamint közreműködik azok végrehajtásában;

r) jogszabályban meghatározott módon és körben adatot szolgáltat a feladatkörében működtetett országos adatbázisokból;

s) felkérésre részt vesz szakmai bizottságok, testületek munkájában, együttműködik az illetékes szakmai szervezetekkel, társhatóságokkal.

1.3. A főosztály a hatósági feladatai keretében

a) előkészíti az egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezési eljárásával kapcsolatos döntéseket azokban az engedélyezési eljárásokban, amelyekben a működési engedély kiadása az országos tisztifőorvos hatáskörébe tartozik;

b) előkészíti a közszolgáltatást végző egészségügyi szolgáltatók szakellátási kapacitása és az ehhez kapcsolódó ellátási terület meghatározásával, módosításával kapcsolatos döntéseket;

c) végzi az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók tevékenységének ellenőrzését;

d) kivizsgálja az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszokat, közérdekű bejelentéseket;

e) előkészíti a panaszok, közérdekű bejelentések által feltárt hiányosságok, jogszabálysértések miatt indult hatósági eljárásban meghozott döntéseket.

1.4. A főosztály a szakmai felügyeleti feladataival összefüggésben,

a) hatósági feladatkörében

aa) közreműködik a sejtekkel, szövetekkel kapcsolatos kompetens hatósági feladatok ellátásában;

ab) a Magyarországról külföldre, illetve külföldről Magyarországra szállított szervek, szövetek szállításához egyetértését adja, és erről nyilvántartást vezet;

ac) közreműködik a szervátültetéssel kapcsolatos hatósági feladatok végzésében az EUROTRANSZPLANT szerződés alapján;

ad) évente adatgyűjtést végez és jelentést készít a szövetek vizsgálatához, feldolgozásához, tárolásához, elosztásához kapcsolódó súlyos káros eseményekről, illetve a szövetek beültetése vagy kivétele során észlelt súlyos szövődményekről;

ae) felméri és adatot szolgáltat a Szervek, Szövetek és Sejtek Európai Nyilvántartása (EUROCET) számára a projekt tekintetében a sejt- és szövetgyűjtésről, -tárolásról és -transzplantációról;

af) közzétételre előkészíti a szövet- és sejtbankok éves tevékenységéről szóló jelentést;

ag) az egészségügyi szolgáltatókkal, szolgáltatásokkal összefüggésben ellátja a szakfelügyelettel összefüggő jogszabályban rögzített feladatokat;

b) koordinációs és szakmai irányítói feladatkörében

ba) közreműködik a sejtbanki, biobanki, in vitro fertilizáció, klinikai genetika, genetikai tanácsadás, molekuláris genetikai laboratóriumi diagnosztika szakmák működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

bb) közreműködik a határterületnek minősülő tevékenységek azonosításában, egészségügyi szolgáltatásnak minősülés megítélésében;

bc) közreműködik a szakmai kérdésekben történő állásfoglalás, vélemény kiadásának előkészítésében;

bd) javaslatot tesz az egészségügyi igazgatási tevékenységgel kapcsolatos éves beszámoló jelentés szempontjaira;

be) végzi az egészségügyi szakterületre vonatkozó éves és évközi jelentések feldolgozását, anyaggyűjtést végez, adatszolgáltatást, részjelentéseket, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli a szakterület helyzetét;

bf) közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal kormánytisztviselőinek szakmai, módszertani és jogalkalmazói munkáját segítő képzésekben, továbbképzésekben;

bg) közreműködik a főosztály által kiadott engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltatók tevékenységének a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésében, az ellenőrzések szakmai előkészítésében és értékelésében;

bh) részt vesz az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, azok szakmai felügyeletében, a szakfelügyeleti rendszer irányítása keretében – ideértve az ápolási és szakdolgozói szakterületek szakfelügyeletét is – koordinálja a szakfelügyelők működését, irányítja a szakfelügyelők

tevékenységét, gondoskodik a szakfelügyelők továbbképzéséről, az egyedi panaszügyekben ellátja az orvosszakmai koordinációs, valamint az ápolásszakmai felügyeleti feladatokat;

bi) végzi a hatósági szakfelügyeleti rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat;

bj) IMI-koordinációval (Belső Piaci Információs Rendszer) kapcsolatos feladatokat lát el;

bk) javaslatot tesz az éves kiemelt munkatervi feladatokra;

bl) felkérésre részt vesz a szakmai irányelvek kidolgozásában, és elősegíti a korszerű szemlélet kialakítását, az új módszerek bevezetését és megvalósítását;

c) ápolásszakmai feladatai körében

ca) közreműködik az ápolási, szakdolgozói szakmai felügyelet szakmai irányításában;

cb) szervezi, összehangolja a kormányhivatal és a járási hivatal keretében működő ápolási szakfelügyeleti tevékenységet, közvetíti az egységes szakmai irányelveket, és segíti azok szakmai, gyakorlati érvényesítését;

cc) javaslatot tesz az ápolási, szakdolgozói szakmai terület vonatkozásában az éves kiemelt munkatervi feladatokra;

cd) végzi az ápolási és szakdolgozói szakterületre vonatkozó éves és évközi jelentések feldolgozását, anyaggyűjtést végez, adatszolgáltatást, részjelentéseket, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli az ápolás és szakdolgozók helyzetét;

ce) felkérésre részt vesz az ápolási és szakdolgozói szakterület szakmai irányelveinek kidolgozásában, elősegíti a korszerű szemlélet kialakítását, az új módszerek bevezetését és megvalósítását;

cf) figyelemmel kíséri a kormányhivatal és a járási hivatal ápolási szakfelügyeletén keresztül az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését;

cg) részt vesz az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, azok ápolásszakmai szakmai felügyeletében, a szakfelügyeleti rendszer irányítása keretében koordinálja az ápolási szakfelügyelet működését, az egyedi panaszügyekben ellátja az ápolásszakmai felügyeleti feladatokat;

ch) közreműködik az egészségügyi dolgozók továbbképzésében és képzésében, melynek keretében kezdeményezi, szervezi a szakdolgozói képzéseket és továbbképzéseket, valamint elősegíti azok megvalósítását;

d) védőnői szakmai feladatai körében

da) ellátja a területi, az iskolai, a kórházi védőnői, a Családvédelmi Szolgálatban dolgozó védőnői (a továbbiakban: CSVSZ védőnő) és a vezető védőnői munka szakfelügyeletének szakmai, módszertani irányítását;

db) koordinálja a védőnői – területi védőnői, iskolavédőnői, kórházi védőnői és a CSVSZ védőnői, valamint a vezető védőnői szakterület szakmai felügyeletét a vezető védőnők közreműködésével;

dc) a rendelkezésére álló adatok alapján elemzi, értékeli a védőnői ellátást és a vezető védőnők tevékenységét;

dd) javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a védőnői és a vezető védőnői tevékenység fejlesztését és szükséges feltételeinek javítását;

de) megkeresésre szakvéleményt ad a védőnői és a vezető védőnői szakterületet érintő szakmai kérdésekben;

df) szakmai segítséget nyújt a jogszabályok és szakmai szabályok gyakorlati megvalósításában;

dg) feladatainak ellátásában együttműködik szakmai és civil szervezetekkel, valamint a védőnőképző intézményekkel;

e) a védőnői szakterülettel kapcsolatos egyéb feladatai körében

ea) közreműködik a TÁMOP 6.1.4. Koragyermekkori Projekt fenntartási feladataiból származó tevékenységek monitorozásában és országos kiterjesztésében;

eb) a védőnői szakterületen együttműködik a Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztállyal;

ec) szakmailag támogatja a fenntartási kötelezettségébe tartozó szakmai honlapok működését;

ed) felkérésre közreműködik a védőnői szakterületek szempontjából releváns kutatásokban, felmérésekben;

ee) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, rendszeres együttműködést alakít ki szakmai (egészségügyi, szociális, oktatási, társadalmi felzárkózási, kulturális, egyházi, határon túli) és civil szervezetekkel, személyekkel, projektekkel;

ef) részt vesz az egészségfejlesztés tartalmi elemeinek szakmódszertani összeállításában a védőnői munkával összefüggésben;

eg) közreműködik a védőnői szakrendszerek működésének országos támogatásában.

1.5. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;

b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;

c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);

d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2. Mesterséges Intelligencia és Digitális Támogatások Főosztály

2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége: Mesterséges Intelligencia Osztály.

2.2. A főosztály

a) nyilvántartja a digitális támogatással, adattovábbítással működő orvostechnikai eszközöket;

b) javaslatot tesz a digitális támogatással rendelkező, adattovábbításra képes eszközökből származó adatok felhasználására, jogi szabályzására;

c) összegyűjti és nyilvántartja az egészségügy területén fejlesztés alatt álló MI rendszereket;

d) nyilvántartja az elkészült és mint döntéstámogató eszközt használatba vett MI rendszereket;

e) kidolgozza, előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az MI-re vonatkozó jogi szabályzókat;

f) felügyeli az egészségügyi ellátórendszerben használatba vett MI rendszerek működését, ehhez adatokat gyűjt és elemez;

g) ellátja az egészségügyi ellátórendszerben használatba vett MI rendszerek klinikai vizsgálatával, teljesítőképesség-vizsgálatával, illetve engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, e hatáskörében ellenőrzést végez.

2.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;

b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;

c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);

d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

3. Orvostechnikai Főosztály

3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége: Orvostechnikai Nyilvántartások és Klinikai Vizsgálatok Osztály.

3.2. A főosztály

a) ellátja a gyártók, a forgalomba hozatalért felelős személyek és az orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök bejelentési kötelezettségével kapcsolatos hatósági feladatokat;

b) kivizsgálja az orvostechnikai és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök alkalmazása során fellépő váratlan eseményeket, ideértve különösen a baleseteket, súlyos meghibásodásokat, és szükség szerint intézkedik a használat, illetve a forgalomba hozatal felfüggesztéséről vagy a forgalomból történő kivonásról, vizsgálata eredményéről szükség szerint tájékoztatja a társhatóságokat;

c) ellátja az orvostechnikai eszközök és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök piacfelügyeletét;

d) intézkedik a forgalomból kivont eszközöknek, azok gyártóinak, illetve a forgalomba hozatalért felelős személyek nevének az NNGYK honlapján történő közzététele iránt;

e) meghatározza az időszakos felülvizsgálatot végző szervezetekkel szembeni követelményeket;
f) határozattal feljogosítja az időszakos felülvizsgálatok elvégzésére jogosult szervezeteket, és ellenőrzi ezek tevékenységét;
g) állást foglal a termék besorolása és osztályba sorolása alkalmával a gyártó és a bejelentett szervezet között felmerülő vitás kérdésekben;
h) eseti alapon dönt abban a kérdésben, hogy adott termék az orvostechnikai eszközökre, az in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökre vonatkozó általános hatályú, közvetlenül alkalmazandó európai uniós jogi aktus hatálya alá tartozik-e, vagy sem;
i) a Magyarország területén bejegyzett székhellyel rendelkező gyártó vagy meghatalmazott képviselő kérelmére a CE-jelöléssel megfelelően ellátott orvostechnikai és in vitro diagnosztikai eszköz Európai Unióban történő értékesíthetőségének export céljából történő igazolására szabadforgalmi igazolást ad ki;
j) elbírálja a megfelelőségértékelés alá nem vont orvostechnikai eszközök forgalomba hozatalának vagy használatba vételének engedélyezése iránti kérelmeket;
k) kijelöli az orvostechnikai eszközök megfelelőségértékelését végző szervezeteket, és lefolytatja az azok ellenőrzésével kapcsolatos eljárást, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett közös kijelölési és újrakijelölési eljárásokban;
l) együttműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal, a Gazdasági Versenyhivatallal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, valamint más egészségügyi államigazgatási szervekkel;
m) részt vesz az orvostechnikai eszközökkel és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályok koncepciójának kidolgozásában;
n) ellátja az emberi felhasználásra kerülő orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközök – beleértve a kapcsolt diagnosztikumokat – klinikai vizsgálatának, teljesítőképesség-vizsgálatának és beavatkozással nem járó vizsgálatainak bejelentésével, illetve engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, e hatáskörében ellenőrzést végez;
o) az orvostechnikai eszközökkel és in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökkel összefüggő kérdésekben kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az európai uniós tagországok illetékes hatóságaival (kijelölt szervezetek ügyei, váratlan események jelentésének továbbítása, illetve fogadása, az európai uniós adatbankkal való kapcsolattartás), részt vesz az európai uniós munkacsoportok munkájában;
p) ellátja a Központi Implantátumregiszterbe történő adattovábbítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
q) nyilvántartja az egyedi méretvétel alapján készített gyógyászati segédeszközöket (rendelésre készült orvostechnikai eszközöket), valamint azok Magyarország területén székhellyel rendelkező gyártóit, végzi az ellenőrzésüket;
r) ellátja az elektronikus cigaretták, utántöltő flakonok és dohányzást imitáló elektronikus eszközök bejelentésével kapcsolatos, az NNGYK részére jogszabályban meghatározott feladatokat, továbbá ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart a hazai, európai uniós tagállami és nemzetközi társszervekkel;
s) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban.

3.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4. Klinikai Kutatások Főosztály

4.1. A főosztály
a) ellátja a gyógyszeres klinikai vizsgálatok engedélyezésével, azok módosításával kapcsolatos feladatokat nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
b) ellátja az emberen végzett (beavatkozással járó) orvostudományi kutatás engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

c) kapcsolatot tart az Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottságával a gyógyszeres klinikai vizsgálati kérelmeket illetően;
d) gyógyszeres klinikai vizsgálatokról, gyógyszeres beavatkozással nem járó vizsgálatokról és engedélyezés, illetve kereskedelmi forgalomba hozatal előtti gyógyszeralkalmazási kérelmekről nyilvántartásokat vezet és publikál;
e) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban;
f) ellátja a gyógyszerrel végzett, beavatkozással nem járó vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos feladatokat;
g) kapcsolatot tart az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával a gyógyszerrel végzett, beavatkozással nem járó vizsgálati kérelmekkel, valamint az emberen végzett (beavatkozással járó) orvostudományi kutatás engedélyezése iránti kérelmekkel kapcsolatban;
h) ellátja a gyógyszeres klinikai vizsgálatokhoz kapcsolódó farmakovigilanciafeladatokat;
i) a gyógyszeres klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos módszertani útmutatásokat dolgoz ki;
j) ellátja az engedélyezés, illetve kereskedelmi forgalomba hozatal előtti gyógyszeralkalmazással kapcsolatos feladatokat;
k) kapcsolatot tart az Egészségügyi Tudományos Tanács Humán Reprodukciós Bizottságával az embriókkal, ivarsejtekkel végzett, beavatkozással járó orvostudományi kutatás engedélyezése iránti kérelmekkel kapcsolatban;
l) kapcsolatot tart a gyógyszeres klinikai vizsgálatok értékelésében részt vevő NNGYK-társosztályokkal;
m) gyógyszeres klinikai vizsgálatok területén részt vesz nemzetközi munkacsoportokban.

4.2. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4. függelék

A népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I. A PREVENCIÓS ÉS EPIDEMIOLÓGIAI IGAZGATÓSÁG ALÁ RENDELTEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály

1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
- a) Egészségfejlesztési Osztály,
- b) Egészségmonitorozási Osztály,
- c) Drogmegelőzési Programok Osztálya.

1.2. A főosztály egészségfejlesztési általános feladatkörében
- a) részt vesz egészségfejlesztési programok és modellek kidolgozásában és végrehajtásában;
- b) feladatainak ellátása érdekében együttműködik az egészségvédelemmel, egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatot ellátó kormányzati és nem kormányzati szakmai szervezetekkel, nonprofit civil szervezetekkel, helyi önkormányzatokkal;
- c) kapcsolatot tart nemzetközi szervezetekkel, részt vesz munkájukban;
- d) végzi a népegészségügyi hálózathoz tartozó szervezetek [beleértve az Egészségfejlesztési Irodák (a továbbiakban: EFI) és a lelki egészség funkciókkal kiegészített EFI-k] egészségfejlesztési tevékenységének támogatását, koordinálását, és egészségfejlesztési módszertani támogatást nyújt az EFI munkatársainak és más egészségfejlesztési szakembereknek;
- e) a d) alpontban meghatározott körben jelentési rendszert működtet, komplex adat- és információgyűjtést, adatszolgáltatást valósít meg, összegző jelentéseket készít a döntéshozók, a szakma és a lakosság számára nemzeti és nemzetközi szinten;
- f) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján végzi az iskolai egészségfejlesztési programok szakmai ajánlását, minősítési rendszert dolgoz ki és működtet;
- g) közreműködik a korszerű egészségfejlesztési módszertanok elterjesztésében, fejlesztésében és más módon történő szakmai támogatásában, kommunikációs anyagokat tervez az ismeretek hatékony átadása érdekében;
- h) kezdeményezi, segíti a modellprogramok, jó gyakorlatok bevezetését, megvalósítását;
- i) együttműködik az egészségfejlesztés szakterületén dolgozókat érintő konferenciák, munkaértekezletek, képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, tananyagok akkreditációra való előkészítésében, az akkreditáció megújításában;
- j) szakmailag támogatja a fenntartási kötelezettségébe tartozó szakmai honlapok működését;
- k) felkérésre közreműködik a védőnői szakterületek szempontjából releváns kutatásokban, felmérésekben;
- l) részt vesz az egészségfejlesztés és prevenció témakörét érintő népegészségügyi feladatok, projektek, rendkívüli adatgyűjtések, felmérések tervezésében, szervezésében;
- m) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, rendszeres együttműködést alakít ki szakmai (egészségügyi, szociális, oktatási, társadalmi felzárkózási, kulturális, egyházi, határon túli) és civil szervezetekkel, személyekkel, projektekkel;
- n) közreműködik a köznevelési intézményekben megvalósítható prevenciós programok kidolgozásában és megvalósításában, módszertani anyagok kifejlesztésében, jó gyakorlatok gyűjtésében és rendszerezésében;
- o) részt vesz a Nemzeti Népegészségügyi Program, valamint a Nemzeti Gyermekegészségügyi Program célkitűzéseinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás fejlesztését célzó programok előkészítésében.

1.3. A főosztály egészségmonitorozási feladatai tekintetében
- a) egészségmonitorozási általános feladatkörében
  - aa) fejleszti az egészségmonitorozás epidemiológiai módszertanát;

ab) információt szolgáltat a lakosság egészségével – kiemelten a nem fertőző, krónikus betegségekkel – kapcsolatos, az egészséges életmódhoz, annak feltételeihez, a betegségek megelőzéséhez, ellátásához kapcsolódó, a lakosság egészségét érintő kérdésekben a szektoron belüli és más szektorok döntéshozói, az egészségfejlesztési szakemberek számára;

ac) részt vesz epidemiológiai kutatási tevékenységben az egészségfejlesztéshez szükséges információk előállítása érdekében;

ad) szakmai felügyeletet lát el és koordinál az egészségfejlesztést érintő valamennyi egészségmonitorozási tevékenység (adat- és információgyűjtés, elemzés, értékelés, információszolgáltatás) vonatkozásában országos szinten;

ae) meghatározza a magyar lakosság egészségi állapotának, egészségmagatartásának indikátorait, továbbá az egészségben megnyilvánuló egyenlőtlenségek nyomon követésére alkalmas indikátorokat, és véleményezi az ezekkel kapcsolatos nemzetközi megkereséseket;

af) részt vesz az Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelési Munkacsoport tevékenységében;

ag) feladatai ellátásának érdekében adatot, információt gyűjt, felvilágosítást kér országos intézettől, valamint a kormányhivataltól és a járási hivataltól;

ah) részt vesz az ország közegészségügyi-járványügyi helyzetére vonatkozó adatgyűjtések megtervezésében, epidemiológiai vizsgálati protokollok elkészítésében, adatbázisok megtervezésében;

ai) elemzései, illetve az elvégzett értékelések alapján kezdeményezi szakmai irányelvek, útmutatók kidolgozását, illetve közreműködik azok véleményezésében és készítésében;

aj) az elemzések és értékelések alapján támogató segítséget nyújt az egyes eljárások bevezetése kapcsán az egészségpolitikai döntések meghozatalához, valamint szakmai támogatást nyújt az egészségügyi szolgáltatóknak;

ak) iskola-egészségügyi ellátást nyújtó orvosok és védőnők által az iskola-egészségügyi tevékenységről szolgáltatott adatok feldolgozása, összesítése és elemzése;

b) a veleszületett rendellenességek felügyeletével kapcsolatban

ba) a veleszületett rendellenességek felügyeleti és koordinátori feladatkörében országos szinten felügyeli, szervezi, összehangolja a népegészségügyi célból, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény által elrendelt, veleszületett fejlődési rendellenességekre vonatkozó adatgyűjtést, valamint együttműködik a klinikai, kórházi és az alapellátásban dolgozó orvosokkal, védőnőkkel, civil és betegszervezetekkel, európai és nemzetközi szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel;

bb) menedzseli, illetve ellátja a veleszületett fejlődési rendellenességek országos surveillance tevékenységét és a veleszületett rendellenességekkel kapcsolatos szakmai, módszertani, kommunikációs, minőségbiztosítási és projekttervezési feladatokat, a folyamatosan gyűjtött adatokat elemzi, statisztikai-epidemiológiai módszerekkel feldolgozza és értékeli, az eredményeket publikálja, adatot szolgáltat hazai és nemzetközi szak-adatbázisok részére;

bc) az egészségügyi ellátó hálózat szerveitől bekéri a kezelésükben lévő, veleszületett rendellenességekkel kapcsolatos egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatokat, a veleszületett rendellenességek bejelentéséről és nyilvántartásuk rendjéről szóló 21/2014. (III. 20.) EMMI rendelet értelmében az adatszolgáltatás minősége és teljessége érdekében évente adategyeztetést tart a veleszületett fejlődési rendellenességek okainak feltárása céljából, azok megelőzése, a betegek gyógykezelésének nyomon követése érdekében;

bd) elemzései és kutatási eredményei alapján kezdeményezi szakmai irányelvek, útmutatók kidolgozását, közreműködik azok véleményezésében és készítésében, illetve támogató segítséget nyújt az egészségpolitikai döntések meghozatalához, valamint szakmai támogatást nyújt az egészségügyi szolgáltatóknak, adatot szolgáltat az OSAP adatgyűjtéséhez és a Központi Statisztikai Hivatal Demográfiai évkönyv adatsorához;

be) biztosítja és koordinálja az eVRONY (Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása) folyamatos működésének országos szakmai felügyeletét, a szakmai igények alapján, feladatok meghatározásával részt vesz a szakrendszer fejlesztésében;

bf) részt vesz nemzetközi szervezet tevékenységében (ICBDSR, EUROCAT), és a törvény által elrendelt, veleszületett rendellenességekkel kapcsolatos nemzetközi adatszolgáltatás mellett, hazai és

nemzetközi együttműködésekben vizsgálja a veleszületett és ritka állapotokat, kutatja kóreredeti tényezőiket, részt vesz prevenciójuk javítását célzó projektekben;

bg) nemzetközi kapcsolatot tart fenn nemzetközi szervezetekkel, adatszolgáltatással támogatja a határokon átívelő diagnosztikus és terápiás együttműködést, kutatást és fejlesztést (Orphanet, EURORDIS);

bh) irányítja a ritka betegségekkel kapcsolatos információk összegyűjtését, megszervezi a ritka betegségek országos adatgyűjtését, és nyilvántartást hoz létre, az adatok elemzését követően az eredmények közreadásával adatot szolgáltat hazai és nemzetközi szak-adatbázisok részére, támogatja és részt vesz a ritka betegségekkel kapcsolatos szakmai protokollok kiadásában.

1.4. A főosztály népegészségügyi stratégiai és koordinációs feladatai tekintetében

a) népegészségügyi stratégiai feladatkörében

aa) részt vesz a nemzeti népegészségügyi program előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;

ab) részt vesz a nemzeti egészségügyi programok (mentális, daganatos, mozgásszervi, keringési, gyermekegészségügyi) előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;

ac) részt vesz egyéb kormányzati, illetve ágazati szakpolitikai programok (pl. a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nemzeti Ifjúsági Stratégia és az ezekhez kapcsolódó szakpolitikai programok) előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;

ad) együttműködve az illetékes főosztályokkal, stratégiai prioritásokra tesz javaslatot az egészségügyi ágazati stratégia számára az NNGYK-t illetően;

ae) figyelemmel kíséri a népegészségügyre vonatkozó kormányzati stratégiai dokumentum(ok) megjelenését, tartalmát;

af) javaslatot tesz az országos tisztifőorvos számára az NNGYK-t érintő, stratégiai jelentőségű döntések, intézkedések meghozatalára, megtételére, segíti az országos tisztifőorvos stratégiai, operatív, szakmai döntéseinek előkészítését, priorizálását, illetve előzetesen véleményezi az ilyen döntések, intézkedések tervezetét;

ag) közreműködik stratégiai tervdokumentumok, koncepciók kidolgozásában;

ah) az NNGYK stratégiájának megvalósulása érdekében az országos tisztifőorvos feladatszabása esetén előzetesen véleményezi, illetve koordinálja az NNGYK egészét érintő döntés- és intézkedéstervezeteit, ezzel kapcsolatban együttműködik az érintett főosztályokkal;

ai) a hosszú távú stratégiák alapján rövid távú akciótervet készít;

b) koordinációs feladatkörében

ba) szakmai döntés-előkészítő anyagot készít az országos tisztifőorvos és a helyettes országos tisztifőorvosok részére, illetve véleményez;

bb) a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai irányítása érdekében szakmai anyagokat, útmutatókat, tájékoztatókat készít, készíttet, illetve kezdeményezi azok kidolgozását, és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában.

1.5. A főosztály a drogmegelőzési feladatai tekintetében

a) közreműködik a szenvedélybetegségek megelőzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, biztosítja a megvalósítás szakmai támogatását; koordinációs feladatai keretében kapcsolatot tart, adatbázist működtet, és törekszik az interdiszciplináris együttműködés kialakítására;

b) részt vesz a drogpolitikai célú programok kidolgozásában, a hazai és uniós pályázatok szakmai előkészítésében; szakértői tevékenységet lát el a BM kábítószerügyi pályázatok előkészítésében, a pályáztatási folyamatban és elbírálásban;

c) elősegíti a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok megalakulását, szakmailag támogatja folyamatos működésüket, elősegíti az országos hálózat koordinációját;

d) ellátja a Kábítószerügyi Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat, és részt vesz a kábítószer-probléma kezelésével kapcsolatos pályázatok szakmai tartalmának kidolgozásában;

e) koordinálja a megelőző-felvilágosító szolgáltatások rendszerének működését, kapcsolatot tart az elterelésben érintett más intézményekkel, szolgáltatókkal;

f) segíti a prevencióban érintett szakemberek és intézmények közötti együttműködést, az együttműködési keretek kimunkálását, továbbá javaslatokat fogalmaz meg és szakértői tevékenységet folytat az iskolai egészségfejlesztési programok minőségbiztosításának előmozdítása érdekében.

1.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2. Táplálkozástudományi Főosztály

2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

a) Táplálkozás-Epidemiológiai Osztály,
b) Alkalmazott Táplálkozástudományi Osztály.

2.2. A főosztály

a) közreműködik az élelmezés- és táplálkozáspolitika kialakításában;
b) közreműködik a táplálkozás- és élelmezés-egészségügyi jogszabályok, irányelvek előkészítésében, koordinálja a vonatkozó hatásvizsgálatokat;
c) táplálkozás-epidemiológiai vizsgálatokat végez a táplálkozással összefüggő, nem fertőző megbetegedések, illetve hiányártalmak felderítése, a lakosság egészségi állapotának, táplálkozási szokásainak és tápláltsági állapotának megismerése érdekében, antropometriai mérések, táplálkozásiadat-felvétel és a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek meghatározásának segítségével;
d) felülvizsgálja, kiegészíti és korszerűsíti a korcsoportos javasolt energia- és tápanyagbeviteli értékeket, az élelmiszer- és tápanyagalapú táplálkozási ajánlásokat;
e) koordinálja a tápanyagtáblázat, az élelmiszer-összetételi adatbank felülvizsgálatát, korszerűsítését;
f) szakmai, módszertani támogatást nyújt a területi népegészségügyi szervek részére az élelmezési, táplálkozási, betegélelmezési, dietetikai szakmai ellenőrzési feladatok elősegítése érdekében;
g) vizsgálja a lakosság egészséges táplálkozását szolgáló integrált programok kidolgozásának és bevezetésének lehetőségeit, feltételeit;
h) koordinálja a közétkeztetés, a betegélelmezés területén végzett országos szintű vizsgálatokat, a vizsgálatok eredményeit elemzi;
i) ellátja a közétkeztetésben és betegélelmezésben alkalmazott hagyományos és különleges étrendek dietetikai vizsgálatát, beleértve az étrendek minőségi és mennyiségi értékelését, meghatározott esetekben kezdeményezi az étrendek élelmiszer-kémiai laboratóriumi vizsgálatát;
j) tudományos kutatásokat végez a szakterületén, nemzeti és nemzetközi pályázatokban vesz részt;
k) a tudományos kutatások, a nemzeti és nemzetközi pályázatok eredményeit disszeminálja;
l) szakmai állásfoglalásokat készít a táplálkozás- és élelmezés-egészségügy szakterületén;
m) a táplálkozás-, élelmezés-, élelmiszer-tudomány és népegészségügy területén részt vesz graduális és posztgraduális képzések, szakirányú továbbképzések szervezésében, lebonyolításában;
n) részt vesz a táplálkozás-, élelmezés-, élelmiszer-tudományi és népegészségügyi szakemberek, a lakosság és a média részére kiadandó betegségmegelőző, egészséges táplálkozást szolgáló oktatási, felvilágosító, népszerűsítő anyagok készítésében;
o) szakmai együttműködést folytat a társhatóságokkal, felsőoktatási intézményekkel, egyéb társintézményekkel, szakmai szervezetekkel.

2.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;

c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

3. Technológia-Értékelő Főosztály

3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége: Orvosszakmai és Egészség-gazdaságtani Osztály.

3.2. A főosztály
a) a Minisztérium és az egészségbiztosítási szerv részére egészségügyi technológia értékelési feladatokat lát el – ideértve a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során alkalmazott orvostechnikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzését –, valamint gyógyító-megelőző eljárások társadalombiztosítási forrásból történő finanszírozását megelőzően döntéstámogató szakértői feladatokat végez;
b) részt vesz az egészség-gazdaságtani elemzések készítésére és értékelésére vonatkozó szakmai irányelv kidolgozásában;
c) szakterületén elemzéseket végez, és javaslatokat készít az egészségügyi források hatékony és racionális felhasználására;
d) technológiaértékeléssel, finanszírozási eljárásrendekkel kapcsolatos elemzéseket, kutatásokat végez;
e) az NNGYK képviseletében részt vesz az egészségügyi technológiaértékelésről és a 2011/24/EU irányelv módosításáról szóló, 2021. december 15-i (EU) 2021/2282 európai parlamenti és tanácsi rendelet 3. cikke szerinti, egészségügyitechnológia-értékeléssel foglalkozó tagállami koordinációs csoport munkájában;
f) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban.

3.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4. Szűrésirányítási Főosztály

4.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Szűrőprogram Irányítási és Módszertani Osztály,
b) Népegészségügyi Célú Szűrési Koordinációs Osztály.

4.2. A főosztály általános feladatai körében
a) szervezi, összehangolja a népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokat (a továbbiakban: szervezett szűrés), javaslatot tesz a fejlesztésre irányuló változtatásokra, és közreműködik azok egységes irányelvek szerint történő megvalósításában;
b) elkészíti és folyamatosan fejleszti a szűrési stratégiát;
c) szakmai irányelveket, módszertani útmutatókat készít, illetve kezdeményezi azok kidolgozását, és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában;
d) ellátja a szervezett szűrésekhez kapcsolódó európai uniós és hazai projektek szakmai felügyeletét;
e) feladatai ellátása során kapcsolatot tart és együttműködik az érintett társintézményekkel, a szakmai és civil szervezetekkel, Egészségfejlesztési irodákkal;
f) kapcsolatot tart nemzetközi szervezetekkel, részt vesz azok munkájában;
g) közreműködik a feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési folyamatok szakmai előkészítésében;
h) ellátja az egészségügyi alapellátás és egészségfejlesztés – ennek részeként a szervezett lakossági szűrések – területi szintű tervezési, monitoring, koordinációs és szervezési feladatait, melynek keretében biztosítja a lakosság egyenlő hozzáférését az ellátásokhoz és egészségfejlesztő szolgáltatásokhoz.

4.3. A főosztály népegészségügyi célú szűrési feladatai körében
a) szervezi, összehangolja és szakmailag felügyeli a szervezett szűrésben részt vevő, illetve abban érintett szervezetek, intézmények tevékenységét;
b) feladatkörén belül együttműködik a háziorvosokkal, védőnőkkel, civil szervezetekkel és helyi önkormányzatokkal;
c) menedzseli a szervezett szűrési programot;
d) elősegíti a Nemzeti Népegészségügyi Program, a Nemzeti Rákellenes Program céljainak megvalósulását;
e) a folyamatos szűrési tevékenység végzése érdekében együttműködik a szűrésben érintett szervezetekkel – a NEAK-kal, a Nemzeti Rákregiszterrel, a szűrőállomásokkal, a háziorvosokkal, a kormányhivatallal;
f) szakmailag felügyeli, irányítja a területi szűrőközpontok tevékenységét;
g) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal szervezett szűrésekkel kapcsolatos munkájának szakmai irányításában, illetve a kormányhivatalra irányuló ellenőrzés keretében ellenőrzi a kormányhivatal szűrésekkel kapcsolatos munkáját;
h) ellátja az országos szűréstámogató szakrendszer központi szakmai feladatait;
i) biztosítja az adatvédelemre, adatbiztonságra és információszabadságra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartását, felügyeli azok végrehajtását;
j) összefogja a szűrésekhez szükséges szűrési kapacitástervezést, ellenőrzi a ténylegesen rendelkezésre álló kapacitásokat;
k) méri, elemzi, értékeli a szűrési tevékenységek végrehajtását, a szűrési rendszerek teljesítményét;
l) biztosítja a szervezett szűrővizsgálatok tekintetében meghatározott minőségi követelmények megvalósulását.

4.4. A főosztály szűrőprogram irányítási feladatai körében
a) a szervezett szűrőprogramok megvalósítása során módszertani szakmai irányítási feladatokat lát el;
b) szervezi és irányítja a „Vastagbélszűrés országos kiterjesztése" program végrehajtását;
c) együttműködik az egészségügyi ágazat szereplőivel a szűrési programok ütemezésében és tervezésében, részt vesz országos szinten az igényfelmérésben és a kapacitások elosztásában;
d) részt vesz hosszú távú szűrési tervek kidolgozásában, továbbá nyomon követi, folyamatosan nyilvántartja a programok megvalósítását, jelzi a felmerülő kockázatokat;
e) megvalósított szűrőprogramok beszámolói alapján elemzi, értékeli a tevékenységet, összegző jelentést készít a döntéshozók és a szakma számára hazai és nemzetközi szinten;
f) javaslatot tesz – a programok szükségleteinek megfelelően – a humán, anyagi, tárgyi erőforrások biztosítása érdekében szükségessé váló együttműködésre az NNGYK érintett szervezeti egységei vezetőinek;
g) részt vesz a lakossági szűrésekkel kapcsolatos szakmai és lakossági tájékoztatási tevékenységben, a lakosság egészségmagatartásának fejlesztésében;
h) mind a népegészségügyi, mind az egyéb szűrések vonatkozásában a szűrőprogramok megvalósításában részt vevő szakemberek számára tananyagot fejleszt, részükre akkreditált képzést szervez.

4.5. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

5. Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály

5.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Járványügyi és Védőoltási Osztály,
b) Kórházhigiénés és Hatósági Osztály.

5.2. A főosztály

a) általános feladatai körében nemzetközi oltóközpontot működtet;

b) a szakterületet érintő hatósági feladatokat illetően

ba) figyelemmel kíséri az ország járványügyi helyzetének alakulását, és elemzi a lakosság egészségi állapotát a fertőző betegségek területén;

bb) szükség esetén javaslatot tesz a kiemelt járványügyi eseménynek minősülő, illetve több vármegyére vagy az egész országra kiterjedő járványveszély vagy járvány fennállásának megállapítására és az annak megelőzése, illetve megszüntetése érdekében teendő intézkedések elrendelésére, továbbá a lakosság egészét vagy több vármegye lakosságát érintő megbetegedési veszély elhárítása érdekében indokolt védőoltások elrendelésére, továbbá szűrővizsgálatok kezdeményezésére, ha a járványügyi helyzet alapján indokolt a lakosság egészének vagy több vármegye lakosságának, illetve külföldről érkező személyeknek a vizsgálata;

bc) gyűjti és nyilvántartja a bejelentésre kötelezett fertőző betegségek, továbbá a járványok adatait, folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi a fertőző betegségek előfordulását, azok járványtani sajátosságait;

bd) az egyes fertőző betegségek járványügyi helyzetének változásai alapján javaslatokat tesz e betegségek megelőzésére és leküzdésére szolgáló intézkedések, programok bevezetésére;

be) figyelemmel kíséri a fertőző betegségek, a járványok és kiemelten a sürgősen jelentendő fertőző betegségek kivizsgálását, szükség esetén abban közreműködik rendkívüli járványügyi események előfordulásakor, illetve ezek megelőzése érdekében közreműködik az intézkedések kidolgozásában és gyakorlati végrehajtásában;

bf) működteti a betegségspecifikus surveillance-okat, végzi a surveillance adatok nyilvántartására szolgáló informatikai programok szakmai karbantartását és fejlesztését;

bg) kapcsolatot tart és együttműködik a referencia laboratóriumokkal a betegségspecifikus surveillance-ok működtetése érdekében;

bh) az influenza surveillance keretében megszervezi, és októbertől májusig működteti a klinikai adatgyűjtést, a nemzeti influenza referencia laboratóriumtól kapott virológiai eredményeket is felhasználva az influenza szezonális időszakában a 40. héttől a következő év 20. hetéig heti jelentést készít;

bi) figyelemmel kíséri a szexuális úton terjedő fertőző betegségek járványügyi helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz azok megelőzésével, illetve visszaszorításával kapcsolatos intézkedések meghozatalára;

bj) felkérésre tájékoztatást ad az aktuális járványügyi helyzetről, az e körben felmerült kérdésekről, az előidéző tényezőkről és azok várható következményeiről, továbbá a megoldás lehetőségeiről, adatot szolgáltat a fertőző betegségekről és a védőoltásokról az egészségügyi kormányzati szervek részére;

bk) szakmailag indokolt esetben gondoskodik a Legionella Szemlebizottság összehívásáról;

bl) gyűjti és nyilvántartja a járási hivatalokkal, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal közös adatbázison keresztül beérkező, az életkorhoz kötött kötelező védőoltások teljesítésére vonatkozó adatokat, elemzi és értékeli az oltások teljesítését, az átoltottságot, továbbá a kormányhivatalok védőoltással kapcsolatos tevékenységét;

bm) ellátja az oltást követő nemkívánatos események (OKNE) felügyeletét;

bn) ellátja az oltást követő nemkívánatos események (OKNE) kivizsgálása kapcsán szükséges szakmai módszertani feladatokat, gyűjti és elemzi az adatokat, és szükség esetén közreműködik a kormányhivatalok által beküldött adatok elemzésének és az eredmények kiértékelésének folyamatában szakmai munkacsoport működtetésével. Éves beszámolót készít a bejelentett OKNE kivizsgálásokról, melyet a szakmai honlapon közzétesz;

bo) összeállítja az évente kiadásra kerülő védőoltási módszertani levelet;

bp) kapcsolatot tart a WHO járványügyi tevékenységet irányító, koordináló részlegeivel, együttműködik az ECDC-vel, a főosztályvezető révén ellátja a nemzeti koordinátori feladatokat, a fókuszpontok révén részt vesz a betegségspecifikus surveillance, illetve egyéb programokban, a tanácsadó testület ülésein, a fókuszpont üléseken, és véleményezi a szakmai anyagokat, rendszeresen adatot szolgáltat a fertőző betegségekről és a védőoltásokról az ECDC és a WHO részére;

bq) teljesíti a járványügyi szakterületet érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket;

br) részt vesz módszertani fejlesztést támogató és megalapozó nemzetközi kutatásokban és vizsgálatokban, folyamatosan vizsgálja nemzetközileg elismert új módszerek, tudományos eredmények hazai bevezetésének lehetőségeit;

bs) a járványügyi területen oktatási, továbbképzési feladatokat lát el.

5.3. A főosztály a járványügyi és védőoltási surveillance feladatai keretében az immunológiai készítmények minőségellenőrzése vonatkozásában

a) részt vesz immunológiai készítmények vonatkozásában (vírusvakcinák, bakteriális vakcinák, vérkészítmények, allergének) hatósági értékelésében gyógyszerminőségi szempontból;

b) az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozatalának és gyártásának engedélyezéséről szóló 450/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján gyártási tétel felszabadítást végez hazai forgalmazáshoz;

c) tagja a European Directorate for the Quality of Medicines (EDQM) által koordinált Hatósági Ellenőrző Laboratóriumi (OMCL) hálózatnak, vakcinák és vérkészítmények területén;

d) részt vesz az immunológiai készítményekkel kapcsolatos intézkedések meghozatalára adott szakvélemények elkészítésében;

e) részt vesz a VACSATC oltásbiztonsággal foglalkozó honlap működtetésében;

f) felkérésre szakvéleményt készít immunológiai készítmények felhasználhatóságáról hűtőlánc megszakadás esetén, az eseményekről rendelkezésre álló jegyzőkönyv, esetenként vizsgálati eredmény alapján;

g) részt vesz szakterületén, referens készítmények beállítására és minőségellenőrző módszerek validálására szervezett körvizsgálatokban;

h) részt vesz oltóanyagok beszerzésre indított közbeszerzési eljárásokban, annak szakmai előkészítésében, a benyújtott dokumentáció értékelésében.

5.4. A főosztály az infekciókontroll és kórházi-járványügyi feladatai körében

a) figyelemmel kíséri az országban folyó kórházhigiénés/infekciókontroll tevékenységet és az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi helyzetét;

b) az országos infekciókontroll stratégia kidolgozását, időszakos aktualizálását, és közreműködik a meghatározott célok megvalósításában;

c) figyelemmel kíséri az ECDC, az Európai Bizottság és a WHO infekciókontrollal kapcsolatos ajánlásait, és javaslatot tesz az ajánlások hazai végrehajtására;

d) kapcsolatot tart ECDC, a WHO és az Európai Bizottság képviselőjével „az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzését és ellenőrzését is magában foglaló betegbiztonságról" szóló hatályos Európa Tanácsi Ajánlás tagállami végrehajtásáról szóló tárgykörben;

e) ellátja az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait, szakmai javaslatokkal támogatja a Vármegyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságok tevékenységét;

f) kidolgozza a kórházhigiénés és infekciókontroll témájú módszertani leveleket, szakmai kiadványokat;

g) működteti az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és vonatkozó területek felügyelete céljából a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert (a továbbiakban: NNSR), biztosítja szakmai karbantartását és fejlesztését, ellátja az NNSR-rel kapcsolatos nyilvántartási, validálási, elemző, értékelő, közzétételi, oktatási és egyéb feladatokat, valamint adatokat szolgáltat az egészségügyi kormányzati szervek és az ECDC részére;

h) kapcsolatot tart és együttműködik az NNGYK referencia laboratóriumaival a kórházhigiénés és infekciókontroll területre vonatkozó tevékenységek vonatkozásában;

i) figyelemmel kíséri az antimikrobiális rezisztencia és az antimikrobiális szer felhasználás hazai helyzetét, kapcsolatot tart e szakterületek nemzeti fókuszpontjaival;

j) részt vesz a kórházhigiénés és infekciókontroll témájú hazai és nemzetközi kutatásokban, vizsgálatokban.

5.5. A főosztály a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs és hatósági feladatok tekintetében

a) végzi a légi szúnyogirtás engedélyezését;

b) kidolgozza és irányítja a kiemelt jelentőségű honos és invazív vektorok monitoring és surveillance rendszereit;

c) elkészíti és folyamatosan karbantartja a „Tájékoztató a fertőtlenítésről. A betegellátásban és a járványügyi gyakorlatban alkalmazható fertőtlenítő eljárások", a „Tájékoztató a sterilizálásról. A betegellátásban alkalmazható sterilizáló eljárások", a „Tájékoztató a betegellátás és a járványügyi gyakorlat részére

engedélyezett és forgalmazott fertőtlenítőszerekről", valamint a „Tájékoztató az irtószerekről és az egészségügyi kártevők elleni védekezés szakmai irányelveiről" című kiadványokat;

d) feldolgozza, elemzi és értékeli a légi úton történő csípőszúnyogirtás éves adatait;

e) megtervezi a nemzeti immunizációs programban szereplő védőoltásokhoz, valamint a megbetegedési veszély elhárítása érdekében szükséges és a járványügyi tartalékot biztosító oltóanyagok országos mennyiségét;

f) az oltóanyag beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásokban biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet, a beszerzett oltóanyagot nyilvántartja, és a kormányhivatalok, valamint járási hivatalok részére elosztja és kiszállítja;

g) teljesíti a járványügyi kérdéseket érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket;

h) részt vesz a feladatkörébe tartozó témákban a módszertani fejlesztést támogató és megalapozó nemzetközi kutatásokban és vizsgálatokban;

i) kutatási eredményeiről szakmai és tudományos fórumokon előadásokat tart, tudományos publikációkat készít.

5.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;

b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;

c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);

d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

II. LABORATÓRIUMI ÉS MÓDSZERTANI IGAZGATÓSÁG ALÁ RENDELTEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály

1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

a) Orvosi, Lakossági és Munkahelyi Sugáregészségügyi Osztály,

b) Nem-ionizáló Sugárzások Osztálya,

c) Sugárorvostani Osztály.

1.2. A főosztály

a) működteti az Országos Sugáregészségügyi Készenléti Szolgálatot (OSKSZ), melynek vezetője a Főosztály vezetője;

b) Sugáregészségügyi Vizsgáló Laboratóriumot működtet, amely a NAH által kiadott Részletező Okiratban rögzítettek alapján az ionizáló és nem ionizáló sugárzással, valamint radioaktív anyagokkal kapcsolatos vizsgálatok elvégzésére irányuló akkreditált tevékenységet végez; a laboratórium vezetője a Főosztály vezetője.

1.3. A főosztály az orvosi, lakossági és munkahelyi sugáregészségügyi feladatai keretében lakossági és környezeti sugáregészségügyi, valamint radon részleget működtet. E sugárvédelmi feladatai tekintetében

a) tanulmányozza a lakossági és környezeti sugárterhelések forrásait, nagyságát, egészségügyi hatásait és észszerű csökkentésének lehetőségeit;

b) vizsgálatokat végez a bioszféra radioaktív szennyezettségének mérésére, változásaira és egészségügyi kihatásaira vonatkozóan, különös tekintettel a hazai atomenergia programra;

c) vizsgálja a radon- és radonleányelem-koncentrációk elfogadható szintjét lakó- és középületekben, ellátja a Nemzeti Radon Cselekvési Tervben az NNGYK részére megjelölt feladatokat;

d) elemzéseket és méréseket végez azon hazai ipari folyamatok körében, amelyek bedúsítják a természetben található radioaktív anyagokat;

e) végrehajtja az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvényben, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott sugáregészségügyi és sugárvédelmi feladatait;

f) koordinálja és részt vesz az ágazati környezeti sugáregészségügyi feladatokat ellátó Egészségügyi Radiológiai Mérő és Adatszolgáltató Hálózat (a továbbiakban: ERMAH) tevékenységében, értékeli annak adatait, és működteti az ERMAH Információs Központot;
g) koordinálja és részt vesz a kiemelt létesítmények környezetére vonatkozó sugárvédelmi hatósági ellenőrző programok mintavételi, mérési tevékenységében;
h) az Országos Atomenergia Hivatal megbízása alapján gyűjti, rendezi és értékeli az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer (OKSER) működésébe bevont környezeti sugárzási viszonyok ellenőrzését végző hálózatok és mérőlaboratóriumok mérési adatait, valamint működteti az OKSER Radiológiai Információs és Szolgáltató Központot;
i) kidolgozza az OKSER ágazatközi országos radiológiai rendszer mérési programjára vonatkozó javaslatot;
j) informatikai támogatást nyújt az ERMAH laboratóriumok, valamint az OKSER-ben érintett ágazati mérőlaboratóriumok részére;
k) adatokat és szakvéleményeket szolgáltat nukleáris vészhelyzet esetén az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer szervei részére;
l) szakmai támogatást nyújt a sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén;
m) kifejleszti a népesség mesterséges és természetes radioaktív forrásokból származó külső és belső sugárterhelésének becsléséhez szükséges modelleket, eljárásokat dolgoz ki vizsgálatok elvégzésére, és meghatározza a sugárterhelés forrásait;
n) értékeli a dozimetriai adatokat, meghatározza az egyéni sugárterhelések nagyságát;
o) feltölti az ERMAH adatait az OKSER adatközpontjában, és közreműködik az OKSER adatok az Európai Unió „Radioactivity Environmental Monitoring (REM)" adatbázisába történő feltöltésében;
p) részt vesz környezeti radiológiai modellek (terjedés, tápláléklánc) kifejlesztésében és használatában;
q) támogatást nyújt az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat egyes tevékenységeihez (dózisszámítás, adatkezelés);
r) részt vesz az OSZIR sugáregészségügyi környezeti és dozimetriai alrendszereinek üzemeltetésében és használatában.

1.4. A főosztály működteti az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat részleget, amelynek feladatai:
a) akkreditált dozimetriai laboratórium működtetése az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyeken foglalkoztatottak hatósági személyi dozimetriai ellenőrzéséhez;
b) közreműködés az ionizáló sugárzásnak kitett foglalkoztatottak dozimetriai adatainak országos nyilvántartásában;
c) a nyilvántartott adatok alapján az egyes munkavállalók éves, illetve 5 évre visszamenőleges munkahelyi sugárterhelésének összesítése;
d) a fotonsugárzásból származó külső sugárterhelés ellenőrzése céljából hatósági személyi dózismérők biztosítása és azok kiértékelése;
e) közreműködés az egyéni dozimetriai ellenőrzési igazolások kiállításában, illetve nyilvántartásba vételében.

1.5. A főosztály az orvosi, lakossági és munkahelyi sugáregészségügyi feladatai keretében Orvosi Sugáregészségügyi részleget működtet, amely
a) végzi a sugáregészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal és az NNGYK munkahelyi sugáregészségügyi tevékenységének szakmai irányítását, tevékenységének értékelését, harmonizálását;
b) jogszabályban meghatározott esetekben szakvéleményt ad hatósági döntések megalapozásához;
c) szakértői tevékenységet végez bíróságok elé kerülő peres ügyekben;
d) ellátja az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak nem munkaköri kötelezettségük keretében kitett személyek egészsége védelmének szabályairól szóló 21/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben meghatározott, az ionizáló sugárzással kapcsolatos feladatokat, javaslatokat dolgoz ki azok korszerűsítésére;
e) állásfoglalást ad sugárzó anyaggal és sugárártalommal kapcsolatos szakkérdésekben;
f) végzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések sugárvédelmi ellenőrzését, mérését;
g) közreműködik a hiányzó, talált, lefoglalt radioaktív anyaggal kapcsolatos eljárásokban;
h) sugáregészségügyi szakvéleményt ad a radioaktív anyagot tartalmazó küldemény különleges elhelyezése miatt a jármű átalakításához;

i) javaslatot tesz rendkívüli esemény elsődleges Nemzetközi Nukleáris és Radiológiai Eseményskála (INES) szerinti besorolására, és megküldi azt az Országos Atomenergia Hivatal részére;
j) szakvéleményt készít egyedi sugárvédelmi és sugárbiztonsági kérdésekben;
k) részt vesz munkahelyi sugárterhelési szintek túllépésének elemzésében, vizsgálatában.

1.6. A főosztály a nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos feladatai körében
a) gyakorlati tevékenysége keretében
aa) méréseken, illetve számításokon alapuló sugárvédelmi szakvéleményt ad ki a munkahelyükön nem-ionizáló sugárzásnak kitett dolgozók, illetve a lakosság környezeti, illetve személyi expozíciójáról;
ab) szakmai támogatást nyújt a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok sugáregészségügyi feladatainak ellátásához;
ac) sugárvédelmi szempontból vizsgálja a nem-ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéseket és nem-ionizáló sugárzás elleni védőeszközöket;
ad) szakmai támogatást nyújt a nem-ionizáló sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén;
b) tudományos kutatási tevékenysége keretében
ba) sugárbiológiai kutatásokat végez a nem-ionizáló sugárzás ártalmas hatásainak kimutatása és az azok elleni védekezés tudományos megalapozása céljából;
bb) az expozíció meghatározásához módszertani kutatásokat végez;
bc) elemzi a mesterséges eredetű nem-ionizáló sugárzás lakossági és munkahelyi expozíciójának változását;
bd) közreműködik a nem-ionizáló sugárzás orvostudományi és közegészségügyi hasznosításának kutatásában;
be) részt vesz a WHO „International Electromagnetic Field Project” munkájában.

1.7. A főosztály a sugárorvostani feladatai körében
a) tudományos kutatási tevékenységet végez, a sugárzás ártalmas hatásai elleni védekezés tudományos megalapozása céljából az emberi sugárártalom korai felismerésére és gyógykezelésére alkalmas eljárások kidolgozása, valamint a sugárbiológiai hatások, az ionizáló sugárzás közegészségügyi, orvostudományi hasznosításának elősegítése területeken;
b) javaslatot tesz a sugárbiológia, sugáregészségügy rövid és hosszú távú programjaira;
c) kutatja a sugárártalmak kimutatásának és módosításának módszereit; tudományos kutatási tevékenységet végez;
d) kutatja és elemzi az ionizáló sugárzások hatását az emberi környezet elemeire;
e) kutatja a sugárzás és egyéb fizikai, kémiai és/vagy biológiai ágensek együttes hatását az emberre és annak környezetére;
f) tanulmányozza a sugártechnológia közegészségügyi és környezetvédelmi alkalmazhatóságait;
g) közreműködik a sugárbiológiai hatások sugárterápiás és daganatterápiás hasznosításában;
h) közreműködik az egyéni sugárérzékenység meghatározásában és a biodozimetriai vizsgálatokban;
i) felméri és értékeli a szakterületén folyó hazai és külföldi kutatásokat és fejlesztéseket, javaslatokat dolgoz ki azok eredményeinek adaptálására és a hazai tennivalókra vonatkozóan;
j) közreműködik sugársérült vagy arra gyanús személyek egészségügyi ellátásában az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendeletben meghatározottak szerint. Túlexpozíció gyanúja esetén biodozimetriai vizsgálatot végez, és – az országban egyedüli laboratóriumként – megbecsüli az elszenvedett sugárdózist, illetve annak várható következményeit;
k) közreműködik a sugársérültek orvosi ellátására kijelölt egészségügyi intézmények szakmai felkészítésében, megszervezi a rendszeres sugárorvostani továbbképzést, és egyéni konzultációkat tart a Sugársérültek ellátása témában a kijelölt egészségügyi intézmények munkatársai részére;
l) közreműködik sugárorvostani továbbképző és egészségügyi felvilágosító anyagok összeállításában;
m) részt vesz a sugárterápiás szakorvos képzésben;
n) részt vesz a WHO/REMPAN munkájában;
o) tudományos és oktatási tevékenységben vesz részt, és szakmai területén publikációs tevékenységet folytat;
p) szakvéleményt ad ionizáló sugárzás okozta foglalkozási megbetegedés gyanúja esetén;

q) vizsgálja a nyílt radioaktív izotópforrások orvosi, közegészségügyi, agrárcélú és állategészségügyi alkalmazását, illetve a szakterület jogszabályi előkészítését, módszertani ajánlások írását, aktuális problémák kutatását, valamint a területen dolgozó szakemberek folyamatos továbbképzését.

1.8. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2. Gyógyszerészeti Labor Főosztály

2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

a) Élelmiszerkémiai és Analitikai Laboratórium,
b) Gyógyszerkémiai és Technológiai Laboratórium.

2.2. A főosztály

a) biztosítja az NNGYK-ba érkező minták szakszerű, ellenőrzött körülmények közötti tárolását, nyilvántartását, megfelelő laboratóriumi vizsgálatok elvégzését, az eredmények dokumentálását és az ezek alapján készült szakvélemények kiadását;
b) forgalombahozatali engedélyezés előtti gyógyszervizsgálatok tekintetében az engedélyezési dokumentációban szereplő vizsgáló módszereket kipróbálja, szakmai szempontból ellenőrzi;
c) forgalombahozatali engedélyezés utáni gyógyszervizsgálatok tekintetében végzi a minőségi kifogásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, a nem megfelelő minőségből következő mellékhatás-bejelentésekkel kapcsolatos vizsgálatokat és kockázati alapon éves piacellenőrző terv szerinti vizsgálatokat;
d) szakértői vizsgálatokat végez hatósági kirendelésre, illetve magánszemélyek felkérésére, szakvélemény készítéséhez végzett vizsgálatok, ennek részeként gyógyszerek, gyógyszer-hatóanyagok, étrend-kiegészítők, ismeretlen eredetű, azonban feltehetően gyógyszerhatósági jogkörbe tartozó különféle minták vizsgálata, eredmények alapján szakvélemények kiadása;
e) kivizsgálja a gyógyszeranyagok minőségi kifogásait;
f) végzi a gyógyszeranyagok és magisztrális gyógyszerek vizsgálatait;
g) kivizsgálja a magisztrális gyógyszerek minőségi kifogásait;
h) részt vesz az European Directorate for the Quality of Medicines (a továbbiakban: EDQM) Official Medicines Control Laboratories hálózat keretében zajló nemzetközi együttműködésben;
i) körvizsgálatokat, jártassági vizsgálatokat végez;
j) elvégzi a Magyar Gyógyszerkönyv szerkesztésével kapcsolatos vizsgálatokat;
k) elvégzi a Szabványos Vényminták Gyűjteménye receptkönyv, valamint a magisztrális gyógyszerkészítéshez felhasználható gyógyszeranyagok listájának szerkesztésével kapcsolatos vizsgálatokat;
l) a gyógyszerhamisítás és az illegális gyógyszer-kereskedelem elleni fellépést laboratóriumi vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel segíti;
m) a gyakorló gyógyszerészek munkáját laboratóriumi eredmények biztosításával segíti, különösen készítményfejlesztési javaslatok, formulálás, stabilitásvizsgálatok, inkompatibilitások kiszűrése, a módszertani levelek kidolgozásában történő részvétel, publikációk formájában;
n) részt vesz tudományos tevékenységekben, együttműködésekben;
o) végzi az NNGYK-ba beérkező véglegesminták nyilvántartását és tárolását;
p) végzi az NNGYK-ba beérkező kábítószerek nyilvántartását és tárolását;
q) laboratóriumi vizsgálatokat végez az alaptevékenységhez kapcsoló feladatok ellátása érdekében, valamint külső felkérésre, az akkreditált laboratórium működtetése, a laboratórium jártasságának és hitelességének igazolása céljából rendszeresen részt vesz hazai és nemzetközi körvizsgálatokban;
r) részt vesz a táplálkozással összefüggésbe hozható nem fertőző megbetegedések csökkentése érdekében hozott táplálkozás-egészségügyi és közegészségügyi döntések megalapozásához szükséges felmérésekben, laboratóriumi vizsgálatok és ahhoz kapcsolódó szakértői tevékenység biztosításával;

s) végzi az élelmiszerek, étrend-kiegészítők, közétkeztetésben felszolgált ételek és kozmetikai termékek laboratóriumi vizsgálatát;
t) laboratóriumi vizsgálatokat végez az alaptevékenységhez kapcsoló feladatok ellátása érdekében, valamint külső felkérésre, az akkreditált laboratórium működtetése, a laboratórium jártasságának és hitelességének igazolása céljából rendszeresen részt vesz hazai és nemzetközi körvizsgálatokban;
u) a következő termékekben előforduló hatóanyagok vizsgálati módszereit fejleszti, összefoglalja, kiadja: normál élelmiszer-komponensek, továbbá étrend-kiegészítők, anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek, speciális gyógyászati célra szánt tápszerek/élelmiszerek, csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabonaalapú élelmiszerek és bébiételek, a testtömeg-szabályozás céljára szolgáló, teljes napi étrendet helyettesítő élelmiszerek, új élelmiszerek és kozmetikai termékek.

2.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

3. Közegészségügyi Laboratóriumi és Módszertani Főosztály

3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztály,
b) Toxikológiai Laboratóriumi Osztály,
c) Kémiai, Zaj-, Rezgés- és Világítástechnikai Laboratóriumi Osztály,
d) Élelmezés és Táplálkozás Módszertani Osztály.

3.2. A főosztály
a) általános feladatai körében végzi, koordinálja és támogatja a környezet-egészségügyi és toxikológiai állami feladatként ellátott alaptevékenységeket a környezeti elemek és a velük összefüggésben álló közegek (így különösen a víz, a talaj, a levegő, a hulladékok) minőségére irányuló vizsgálatok és értékelések, a módszertani fejlesztés és irányítás, szabályozás tudományos megalapozása terén;
b) vizsgáló laboratóriumi feladatkörében
ba) kémiai, mikrobiológiai, ökotoxikológiai és toxikológiai vizsgálatokat végez,
bb) környezeti surveillance rendszert üzemeltet,
bc) végzi a feladatai ellátásához szükséges vizsgálati módszerek fejlesztését,
bd) működteti a Főosztály minőségirányítási rendszerét;
c) szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében
ca) szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít,
cb) rendszeres kapcsolatot tart más szakmai intézetekkel,
cc) jártassági körvizsgálatokat szervez hazai vizsgáló laboratóriumok számára;
d) képzési, továbbképzési feladatai keretében
da) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, közegészségügyi-járványügyi felügyelők, asszisztensek graduális, posztgraduális és szinten tartó továbbképzésében,
db) közreműködik és együttműködik felsőoktatási és egyéb szakterületéhez kapcsolódó intézmények által irányított képzési és továbbképzési feladatok ellátásában,
dc) egyéni továbbképzési lehetőséget és szakmai irányítást biztosít főiskolai, egyetemi, illetve PhD-hallgatók számára;
e) a tudományos kutatási feladatok területén
ea) tudományos kutatást folytat a nemzetközi gyakorlatban bevált, új eljárások hazai bevezetése érdekében,
eb) tudományos, oktatási és szakmai publikációs tevékenységet végez,
ec) hazai és nemzetközi szinten tudományos szakmai együttműködést folytat, részt vesz hazai és nemzetközi kutatási hálózatokban, infrastruktúrákban, tudományos pályázatokban,

ed) a szakterület vonatkozásában a közegészségügyi megközelítés gerincét jelentő kockázatértékelést, valamint egészséghatás-becslést végez,

ee) a WHO Környezet és Egészség, illetve Víz és Egészség programjaiban közreműködik, kijelölés szerint fókuszponti feladatokat lát el.

3.3. A főosztály a környezet-egészségügyi laboratóriumi feladatai körében ellátja a környezeti elemek minőségével és egészséghatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében

a) monitorozza a lakosság egészségi állapotát veszélyeztető épített és természeti környezeti kockázati tényezőket;

b) szakmai javaslatokat fogalmaz meg a káros hatások csökkentésére, ilyen célú intézkedéseket kezdeményez;

c) szakmai javaslatokat fogalmaz meg a lakosság egészségi állapotának javítására;

d) végzi a lakosság egészségromlását okozó környezeti ártalmak kockázatának becslését, hatásának csökkentését;

e) szakmai támogatást nyújt a környezetkárosító hatások lehetőség szerinti kiküszöböléséhez, oly módon, hogy gondoskodik a környezeti elemek higiénés állapotának – humán- és környezet-egészségügyi szempontból – az elérhető legmagasabb szinten történő elemzéséről;

f) vizsgálja a lakosságot a természeti és települési környezetből (levegőből, ivóvízből, fürdővízből, talajból és az épített környezet különféle elemeiből) származó egészségkárosító hatások feltárása és a megelőzés lehetőségeinek vizsgálata, mind epidemiológiai, mind kockázatbecslésen alapuló módszerek, mind pedig humán biomonitoring keretében;

g) szennyvízalapú epidemiológiai monitoring rendszert üzemeltet a közegészségügyi döntések támogatására;

h) végzi a települések, a lakó- és középületek közegészségügyi követelményeinek meghatározását, ezek érvényesülésének értékelését, a lakókörnyezet egészségre gyakorolt hatásának vizsgálatát, különös tekintettel a beltéri levegő kémiai szennyezőire és azok hatásaira;

i) rendszeres felmérést végez az ország összes általános iskolájában az iskolás gyermekek légúti megbetegedései gyakoriságának és azok környezeti tényezőkkel való összefüggésének tárgyában, valamint figyelemmel kíséri, szükség szerint vizsgálja a gyermekek fejlődését és egészségét befolyásoló környezeti feltételek alakulását;

j) környezet-egészségügy területén szakvéleményezési feladatokat lát el. Végzi a több osztályt érintő környezet-egészségügyi szakvéleményezési feladatok koordinálását, egységes szakvélemény kialakítását, különös tekintettel a környezeti hatásvizsgálatokra;

k) a szakterülethez kapcsolódóan oktatási és továbbképzési segédanyagokat készít és oktatási, továbbképzési tevékenységet végez, elsősorban a területi szakemberek képzése céljából, valamint a kutatási tevékenységről szakmai és tudományos fórumokon, továbbképzéseken előadásokat tart, tudományos publikációkat készít;

l) környezet-egészségügyi kockázatkommunikáció terén lakossági tájékoztató anyagokat készít;

m) szakmai megalapozó munkát lát el a lakosság egészségvédelme érdekében történő klíma-egészségügyi intézkedések megtételéhez, a hőségriasztás országos elrendelésének előkészítéséhez;

n) vizsgálja a gyermek- és ifjúsághigiénés szakterület széles körű környezet-egészségügyi aspektusait;

o) vizsgálja a környezeti radon expozícióhoz köthető egészségkárosító hatásokat, a lakosság egészségvédelme érdekében széles körű epidemiológiai vizsgálati módszereket alkalmaz, az eredmények alapján kockázatcsökkentő intézkedésiterv-javaslatokat fogalmaz meg;

p) Humán Biomonitoring Hálózatot működtet, ezzel összefüggésben

pa) a humán biomonitoring vizsgálatokhoz új analitikai módszereket dolgoz ki, és rendszeres felméréseket végez a lakosság körében,

pb) értékeli az egészségkockázatot, és ennek kapcsán lakossági tájékoztató anyagokat készít, illetve ajánlásokat fogalmaz meg;

q) Környezetegészségügyi Vizsgáló Laboratóriumot működtet,

qa) amelynek tevékenysége kiterjed mindazon környezet-egészségügyi laboratóriumi alapfeladatokra, amelyek a Központ jogszabályban előírt feladatai közül a környezet-egészségügyi laboratóriumi vizsgáló tevékenységet folytató egységeire hárulnak, ideértve az ivóvíz- és fürdővízhigiénés vizsgálatokat, vízzel érintkező anyagok, ásványvizek minősítését, talajhigiénés laboratóriumi vizsgálatokat, kül- és beltéri levegőhigiénés vizsgálatokat, aerobiológiai vizsgálatokat, kísérletes biológiai vizsgálatokat, szennyvízalapú epidemiológiai vizsgálatokat;

qb) amely a Nemzeti Akkreditáló Testület által kiadott Részletező Okiratában rögzítettek alapján, a helyes laboratóriumi gyakorlat (GLP) szabályai szerint külső megrendelők által kért vizsgálatok elvégzésére és a vizsgálatok eredményeinek értékelésére irányuló tevékenységet végez.

3.4. A főosztály a levegőhigiénés laboratóriumi feladatai körében

a) új módszereket dolgoz ki és állít be a bel- és kültéri biológiai és kémiai légszennyezők koncentrációjának meghatározására, ezzel az újonnan felmerülő egészségkockázatok azonosítását is célozza;

b) vizsgálatokat végez a légszennyezettség szintjének megállapítására környezeti levegőben és belső terekben kutatási céllal és felkérésre hatósági eljáráshoz; az eredmények alapján a légszennyezettség egészségkárosító hatását értékeli, javaslatokat ad az expozíció csökkentésére;

c) országos felméréseket végez különböző középületek (pl. általános iskolák, irodaépületek, idősek otthona, uszodák) levegőminőségét illetően az egészségkockázatok megállapításához, illetve a szükséges nemzeti akciótervek kidolgozásához;

d) napi rendszerességgel értékeli Budapest és az ország nagyvárosai levegőminőségének egészségkockázatát, tanácsot ad a kockázat csökkentésére, melyet a lakosság tájékoztatása céljából közread az NNGYK honlapján;

e) a bel- és kültéri levegőminőséget érintő kérdésekben szakmai egyeztetéseket folytat, módszertani útmutatókat készít, oktatási intézmények részére gyakorlatokat, bemutatókat tart;

f) szakmailag és módszertanilag irányítja az Aerobiológiai Hálózatot. Részt vesz a biológiai allergének monitorozásában, a pollenjelentések napi rendszerességgel történő elkészítésében, ezen adatok közzétételében. Szakmailag támogatja a parlagfű mentesítési programot, a pollenkoncentráció mérésével közreműködik a parlagfű mentesítési program eredményességének monitorozásában;

g) vizsgálja a klímaváltozás hatását a biológiai és kémiai levegőminőségre;

h) tudományosan feldolgozza a Laboratóriumhoz tartozó felmérések, vizsgálatok és kutatások eredményeit. Hazai és nemzetközi bizottságokban szakértőként vesz részt;

i) a hatósági munkához (környezeti hatástanulmányok, településrendezési tervek stb.) kapcsolódva szakértői feladatokat lát el;

j) tudományosan megalapozza a környezeti levegőminőségre vonatkozó határértékek felülvizsgálatát, valamint a beltéri levegőminőség szabályozásának kialakítását. Az újonnan felmerülő egészségkockázatokat vizsgálja. Javaslatot tesz a kockázatok esetleges kezelésére és csökkentésére.

3.5. A főosztály a talajhigiénés laboratóriumi feladatai körében

a) vizsgálja a talaj, a felszín alatti vizek szennyezettségét, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó folyékony és szilárd települési hulladékokat, az ipari és a mezőgazdasági hulladékokat, a termésnövelő anyagokat, továbbá a veszélyes hulladékokat kémiai, mikrobiológiai szempontból;

b) értékeli a talajszennyezettség humán kockázati tényezőit és környezet-egészségügyi hatását, talajhigiénés kutatást, szakvéleményezést és oktatási tevékenységet végez;

c) elvégzi a termésnövelő anyagok forgalomba hozatalához szükséges kémiai, mikrobiológiai vizsgálatokat;

d) a hulladékminősítést megalapozó, teljes körű kémiai, mikrobiológiai vizsgálatokat végez;

e) a veszélyes hulladékok minősítésére kidolgozott vizsgálati toxikológiai és mutagenitási vizsgálatokat végez, közreműködik a hulladékminősítési vizsgálati felülvizsgálatban és korszerűsítésében;

f) megalapozó vizsgálatokat végez a talajok és a hulladékok toxikus elemeire és szerves szennyezőanyagaira vonatkozó határértékek továbbfejlesztésére, valamint a fertőzőképességi mikrobiológiai határérték meghatározására és felülvizsgálatára;

g) részt vesz a biocid engedélyezési dokumentumoknak a talaj élettelen és élő kompartmentjeivel kapcsolatos szakvéleményezésében;

h) a talajhigiénével és a hulladékgazdálkodással összefüggő szakterületeken szakvéleményezést, szaktanácsadást folytat;

i) részt vesz a nemzetközi szabványosítási testületek talaj minőségi és hulladék minősítési munkáiban. Közreműködik az ISO TC/190 Talaj minőség elnevezésű Műszaki Bizottság és az Európai Unió CEN TC/292 Hulladék minősítés című Műszaki Bizottsága munkájában.

3.6. A főosztály a vízhigiénés laboratóriumi feladatai körében

a) vizsgálja és értékeli az emberi felhasználású vizek, így különösen az ivóvíz, természetes és mesterséges fürdővíz, ásvány- és gyógyvizek mikrobiológiai, biológiai és kémiai minőségét;

b) jártasság igazolására alkalmas laboratóriumi körvizsgálatot, illetve összemérést szervez és szolgáltat valamennyi ivóvíz, természetes és mesterséges fürdővíz és ásványvíz vizsgáló laboratórium számára. A jártassági vizsgálatokhoz és a jártasság igazolására referencia anyagokat állít elő és biztosít a vizsgáló laboratóriumok részére;

c) referencia laboratóriumként végzi a vízzel terjedő patogén szervezetek (baktériumok, vírusok, egysejtűek) korszerű kimutatási módszereinek fejlesztését és a vizek ilyen irányú vizsgálatait. Részt vesz a vízzel terjedő fertőző betegségek monitorozásának fejlesztésében;

d) mérései alapján értékeli a vízminőségi paraméterek egészségkockázatát;

e) szakmai támogatást nyújt a kormányhivatalok vízhigiénés laboratóriumainak munkájához, különösen a vizsgálati módszerek és a minőségbiztosítás terén;

f) szakmai támogatást nyújt az ivóvíz-, természetes és mesterséges fürdővízminőség terén a kormányhivatalok és az egyéb illetékes hatóságok számára;

g) vizsgálja és értékeli az emberi felhasználásra szánt vízzel (elsősorban ivóvízzel, melegvízzel és medencés fürdővízzel) érintkező szerkezeti anyagok, termékek, nem biocid vegyszerek, ivó- és fürdővízkezelő technológiák, eljárások, ivóvíztisztító kisberendezések és vízadagoló berendezések közegészségügyi szempontú megfelelését az ivóvíz minőségéről és az ellenőrzés rendjéről szóló rendelet alapján. Közreműködik az ezekkel kapcsolatos szempontrendszer összeállításában és felülvizsgálatában;

h) közegészségügyi szempontból értékeli a víziközmű-szolgáltatók által készített ivóvízbiztonsági tervek megfelelőségét az ivóvíz minőségéről és az ellenőrzés rendjéről szóló rendelet szerinti engedélyezéshez. Szakmai módszertan kidolgozásával segíti a kockázatalapú felügyeleti rendszerek üzemeltetését;

i) vizsgálati eredmények alapján szakértői véleményt ad az ivóvízellátó rendszerekre vonatkozó vizsgálati követelmények csökkentési lehetőségének az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló Korm. rendelet szerinti engedélyezéséhez;

j) vizsgálatokat végez és szakvéleményt ad a vizekben alkalmazott biocid termékek hatásosságával kapcsolatban a biocid termékek engedélyezésével és forgalomba hozatalával kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően;

k) vizsgálja és értékeli a gyógytényezőket a természetes gyógytényezőkről szóló rendelet alapján, valamint részt vesz a természetes ásvány- és gyógyvizek minőség-ellenőrzésében és minősítésében;

l) a környezeti Legionella kimutatás referencia laboratóriuma, ennek keretében elvégzi a legionellosis esetek járványügyi kivizsgálásának környezeti vizsgálatait, valamint összeállítja a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról szóló 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet alapján a kockázatbecslés elkészítéséhez használható módszertani útmutatót, illetve ennek megfelelő Legionella-kockázatbecsléseket is végez;

m) a szakterületéhez kapcsolódó tevékenységi területen, beleértve a laboratóriumi vizsgálatokat is, oktatási, továbbképzési tevékenységet végez. A vízvizsgáló (hatósági és szolgáltatói) laboratóriumok számára módszertani, módszerfejlesztési képzéseket tart;

n) részt vesz a vízminőségi határértékek szakmai megalapozásában;

o) részt vesz az ivóvíz- és fürdővízvizsgálatokhoz és -minőséghez kapcsolódó hazai és a nemzetközi szabványosításban;

p) kezeli az országos ivó- és fürdővízminőségi adatbázisokat, előkészíti az adatbázison alapuló hazai és nemzetközi jelentéseket, értékeléseket készít egyedi megkeresésekre;

q) minisztériumi kijelölés alapján részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó európai uniós és egyéb szakértői csoportok és bizottságok munkájában;

r) kijelölés alapján végzi a szakterületéhez kapcsolódó ENSZ–EGB és a WHO együttműködések szerinti feladatokat, közreműködik a nemzetközi szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásban;

s) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó hazai, uniós és egyéb nemzetközi pályázatokban, melyek keretében folyamatosan javítja a vízvizsgáló laboratórium technikai és módszertani feltételeit, és gondoskodik kutatási eredményeinek gyakorlati alkalmazásáról;

t) a szakterületéhez kapcsolódó szakmai ajánlások és információs anyagok szakmai előkészítését végzi;

u) vizsgálja a szennyvízben a lakosság egészségi állapotáról, fertőző és nem fertőző betegségek előfordulásáról információt nyújtó markereket.

3.7. A főosztály a kémiai, zaj-, rezgés- és világítástechnikai laboratóriumi feladatai körében

a) ellátja a munkahigiéné és foglalkozás-egészségügy területén a munkahelyi expozíciós vizsgálatokhoz tartozó referencialaboratóriumi funkciókat (kémiai vizsgálatok, mérések végzése, véleményezése, minőségbiztosítása);

b) ellátja a külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő mérési feladatokat;

c) végzi a dolgozók zaj- és rezgésexpozíciójának meghatározását;

d) végzi a munkahelyek, munkafolyamatok zaj- és rezgésterhelésének mérését, kockázatbecslését;

e) végzi a környezeti zaj és környezeti rezgés vizsgálatát;

f) végzi az épületakusztikai hangszigetelés vizsgálatát;

g) végzi a közlekedési zaj mérését;

h) végzi a környezeti és munkahelyi infra-/ultrahang mérését;

i) végzi a munkahelyek megvilágításának és a szabadtéri megvilágítás vizsgálatát;

j) megfelelő teljesítőképességű módszerekkel, folyamatosan ellenőrzött minőségbiztosítás mellett végzi a munkakörnyezeti (környezeti) monitorozás, a munkahelyi kémiai biztonság és egyéb területeken előforduló vegyi anyagok és metabolitjaik minőségi azonosítását és mennyiségi meghatározását;

k) végzi a munkaegészségügyi ellátásban előforduló analitikai kémiai vizsgálatokra vonatkozó ellenőrző és módszertani kutató-fejlesztő tevékenységet;

l) az NNGYK feladatai ellátásához szükséges klinikai kémiai laboratóriumot működtet;

m) új, korszerű kémiai analitikai módszereket és eljárásokat dolgoz ki, elősegíti ezen módszerek és eljárások gyakorlati bevezetését, biztosítja rendszeres felülvizsgálatukat;

n) a munkahelyi expozíciós vizsgálati tevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során szakmai konzultációs és mérési segítséget nyújt a kormányhivatalok munkavédelmi feladatai ellátásához;

o) ellátja az azbeszt- és rostmérési és szakvéleményezési feladatokat.

3.8. A főosztály toxikológiai laboratóriumi feladatai:

a) az in vivo és in vitro toxikológiai, továbbá ökotoxikológiai vizsgálatokat és kockázatbecsléseket végez a vegyi anyagok és készítmények, szennyezett környezeti közegek biológiai tulajdonságainak megismerésére, a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére, kockázatainak értékelésére és csökkentésére;

b) elvégzi az országos vastagbélszűrési program keretében beérkezett minták laboratóriumi diagnosztikai vizsgálatát;

c) a laboratóriumi vizsgálatok egy részét NAH akkreditáció, valamint a helyes laboratóriumi gyakorlat (GLP) és helyes gyártási gyakorlat (GMP) alapelvei szerint végzi;

d) felkérésre, általános feladatkörével összefüggő vizsgálatokat végez az EU és az OECD, illetve ezek hiányában az US EPA metodikai szabványai szerint;

e) a szakterületéhez tartozó tárgykörökben oktatási és továbbképzési tevékenységet végez.

3.9. A főosztály kísérletes biológiai laboratóriumi feladatai:

a) vegyi anyagok és készítmények biológiai és kémiai vizsgálatait végzi (akut-, lokális toxicitás-, hatékonyság-, citotoxicitás, valamint genotoxikus hatásait vizsgálja) akkreditált követelményeknek megfelelően, és a szakterületén fejlesztéseket végez. A hazai és nemzetközi előírásokon alapuló, továbbá saját kidolgozott alternatív módszereket alkalmaz, illetve fejleszt a biológiai és toxikológiai vizsgálatokhoz;

b) a parenterális készítmények és alapanyagaik, az orvostechnikai és gyógyászati célra használt műanyag egyszer használatos eszközök és alapanyagaik, a környezetből vett minták és a környezetbe kerülő anyagok (talaj- és hulladékkivonatok), kémiai anyagok (pl. gyógyszerek, ipari felhasználású vegyszerek) és komplex keverékek (pl. szennyezett környezeti minták) in vivo és in vitro toxikológiai tesztelése, valamint mutagenitási és gyógyszerkémiai vizsgálatainak elvégzése, továbbá biológiai és egyéb anyagminták morfológiai értékelése és elemanalízise.

3.10. A főosztály molekuláris toxikológiai laboratóriumi feladatai:

a) a jogszabályok által előírt kockázatbecslési és az ennek érdekében végzett alkalmazott kutatási tevékenységeket, illetve ezek szakmai irányítását végzi;

b) alaptevékenységét a Kbtv., illetve a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján végzi;

c) követéses vizsgálatokat végez, a késői genotoxikus hatások kialakulásának, illetve eliminálódásának követésére a veszélyeztetett munkavállalói csoportok azonosítása érdekében;
d) a kapott eredményekre alapozott kockázatbecslés mellett javaslatot tesz a kockázatkezelés módjára, és szükség esetén ismételt vizsgálattal ellenőrzi annak eredményességét;
e) daganatkeltőkkel történő munkavégzés esetére ajánlott citogenetikai kockázatbecslést végezhet;
f) az izotópos tevékenységek feladata a radioizotópos mérések elvégzése, a mérésekhez szükséges radionuklid preparátumok nyilvántartása és tárolása, amelyet jogszabályi előírások alapján végez;
g) munkakapcsolatot tart fenn a REACH és CLP kompetens hatóságokkal, szakmai támogatást nyújt azok munkájához;
h) az eredményeket folyamatosan ismerteti mind hazai és nemzetközi szakmai folyóiratokban, mind kongresszusokon és konferenciákon, illetve ezekre alapozva szakmai segédanyagokat, ajánlásokat, módszertani leveleket ad ki.

3.11. A főosztály ökotoxikológiai és kockázatbecslési laboratóriumi feladatai:
a) vizsgálja és értékeli az emberi felhasználású vizek, így különösen az ivóvíz, a természetes és mesterséges fürdővíz, az ásvány- és gyógyvizek ökotoxikológiai minőségét;
b) vizsgálja a talaj, a felszín alatti vizek szennyezettségét, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó folyékony és szilárd települési hulladékokat, az ipari és a mezőgazdasági hulladékokat, a termésnövelő anyagokat, továbbá a veszélyes hulladékokat ökotoxikológiai szempontból;
c) vizsgálati eredményei alapján értékeli a szakterületéhez tartozó környezeti szennyezések humán kockázati tényezőit és azok egészségügyi hatásait. A szakterületéhez kapcsolódó kutatással, jogszabályok megalapozásával, szabványok kidolgozásával és szakvéleményezéssel foglalkozik;
d) elvégzi a termésnövelő anyagok forgalomba hozatalához szükséges ökotoxikológiai vizsgálatokat;
e) a hulladékminősítést megalapozó, ökotoxikológiai vizsgálatokat végez;
f) részt vesz a biocid hatóanyagok és a biocid termékek ökotoxikológiai dokumentációjának értékelésében.

3.12. A főosztály élelmezés-táplálkozási területet érintő feladatai:
a) állásfoglalásokat, szakmai tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart a normál közfogyasztásra szánt élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítőkkel, a specifikus csoportoknak szánt élelmiszerekkel/tápszerekkel, a tápértékjelöléssel, az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, az új élelmiszerekkel, valamint vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel kapcsolatban;
b) szakvéleményt készít a társhatóságok és piacfelügyeleti hatóságok részére az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek, valamint speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek terén;
c) részt vesz az új élelmiszerekkel kapcsolatos megkeresések véleményezésében, az új élelmiszerek engedélyezéséhez kapcsolódó szakvéleményt készít, közreműködik az új élelmiszerek tagállami véleményezésében;
d) értékeli az egyes vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel kapcsolatos kérelmeket, részt vesz azok szakmai véleményezésében, ezzel összefüggésben szakértői tevékenységet lát el;
e) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetésein, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart,
f) elvégzi az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állítások engedélyezésével kapcsolatos kérelmek előzetes vizsgálatát (validálását) és továbbítását az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság, a Bizottság és a tagállamok felé, továbbá a tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, valamint étrend-kiegészítőkkel és dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos megkeresések tagállami véleményezését;
g) részt vesz az élelmiszerek tápértékjelölésével kapcsolatos kérdések tagállami szintű véleményezésében és kidolgozásában;
h) működteti az étrend-kiegészítőkben és élelmiszerekben alkalmazni kívánt egyéb, táplálkozási és élettani hatással rendelkező anyagok, elsősorban gyógynövények közegészségügyi szempontból történő értékelése érdekében felállított tudományos tanácsadó testületet;

i) a Közegészségügyi Főosztállyal együttműködésben
   ia) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok népegészségügyi szervei éves kiemelt munkatervi feladatainak összeállításához készülő javaslattervezet kidolgozásában;
   ib) részt vesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok népegészségügyi szervei országos hatósági ellenőrzési tervének jogszabályban meghatározottak szerinti javaslat összeállításában;
   ic) részt vesz a kormányhivatal és a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi szerveinek szakmai tevékenységével kapcsolatos éves jelentés szempontrendszerének kialakításában, a jelentések összesítésében, értékelésében, ismertetésében;
   id) a kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok népegészségügyi szerveinek szakmai megkereséseire állásfoglalásokat készít;
   ie) hozzájárul a kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok szakértői hátterének biztosításához, számukra oktatásokat, szakmai továbbképzéseket, munkaértekezleteket tart, útmutatókat készít;
   if) közreműködik feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatának elkészítésében;
   ig) részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök felülvizsgálatában;
   ih) részt vesz irányító szervtől, minisztériumoktól beérkező jogszabálytervezetek véleményezésében;
   ii) részt vesz a feladatkörével kapcsolatos, európai uniós és egyéb nemzetközi szakértői munkacsoportok, bizottságok tevékenységében;
   ij) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai-tudományos szervezetek és társaságok munkájában, szakterületéhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi pályázatokban;
   ik) közreműködik a közegészségügyben dolgozó szakemberek továbbképzésében, és felkérésre az egyetemeken folyó doktori képzésben a szakterületét érintő témákban, továbbá a lakosság, a gazdasági szereplők és egyéb érintettek tájékoztatásában;
j) szakmai támogatást nyújt a Közegészségügyi Főosztály részére az alábbi témakörökben:
   ja) az étrend-kiegészítőkre, valamint a jogszabályok alapján bejelentésköteles, bizonyos specifikus csoportoknak szánt élelmiszerekre közegészségügyi kockázatértékelés készítése,
   jb) a speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek népegészségügyi feladatkörben történő hatósági ellenőrzése,
   jc) az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek fogyasztásával összefüggő egészségi ártalmak felderítése, kivizsgálása,
   jd) az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek, valamint speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek alkalmazása során fellépő súlyos, nemkívánatos, illetve a termék további alkalmazását befolyásoló mellékhatások kivizsgálása és értékelése,
   je) az étrend-kiegészítők, valamint a jogszabályok alapján bejelentésköteles, bizonyos specifikus csoportoknak szánt élelmiszerek bejelentési (notifikáció) folyamata,
   jf) a területét érintő lakossági, más hatósági, minisztériumi megkeresések megválaszolása.

3.13. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
   a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
   b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
   c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
   d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4. Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály

4.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Bakteriológiai, Mikológiai és Parazitológiai Laboratóriumi Osztály,
b) Virológiai Laboratóriumi Osztály,
c) Nemzeti Biztonsági Laboratóriumi Osztály.

4.2. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály végzi, koordinálja és támogatja egész Magyarországra kiterjedően a járványügyi és klinikai mikrobiológiai vizsgálatok területén állami feladatként ellátott alaptevékenységeket,
a) a humán mikrobiológiai vizsgálatok területén
aa) klinikai és járványügyi mikrobiológiai vizsgálatokat, megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat végez, a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendeletnek megfelelően,
ab) működteti az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 246/2015. (IX. 18.) Korm. rendelet] alapján a létfontosságú infrastruktúraként kijelölt mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratóriumi Központot és a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumot,
ac) fenntartja és fejleszti a humán patogén mikroorganizmusok nemzeti gyűjteményét,
ad) végzi a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) szerződésből adódó feladatok technikai lebonyolítását, végzi a NEAK és a szakmai osztályok között és az egészségügyi szolgáltatókkal – kórházak, szakrendelők, magánegészségügyi szolgáltatók, cégek – történő kapcsolattartást, adatszolgáltatást;
b) szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében
ba) a Nemzeti Akkreditáló Hivatal (a továbbiakban: NAH) által akkreditált laboratóriumokat működtet,
bb) klinikai és járványügyi mikrobiológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít,
bc) a minőségirányítási vezetővel együttműködve jártassági körvizsgálatokat szervez hazai mikrobiológiai laboratóriumok számára;
c) képzési, továbbképzési feladatai keretében
ca) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, közegészségügyi-járványügyi felügyelők, asszisztensek graduális, posztgraduális és szinten tartó továbbképzésében,
cb) egyéni továbbképzési lehetőséget és szakmai irányítást biztosít főiskolai, egyetemi, illetve PhD-hallgatók számára,
cc) részt vesz az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (European Centre for Disease Prevention and Control) (a továbbiakban: ECDC) által szervezett továbbképzésekben és az információk továbbadásában;
d) a tudományos kutatási feladatok területén
da) tudományos kutatást folytat és publikál a klinikai mikrobiológia, az infekciókontroll és a járványügy területén, beleértve az alap- és alkalmazott kutatást, valamint tudományszervező aktivitást fejt ki ezeken a területeken,
db) Magyarország részéről közreműködik az ECDC egyes munkacsoportjai által kezdeményezett nemzetközi alkalmazott kutatási vizsgálatokban,
dc) hazai és nemzetközi szinten tudományos szakmai együttműködést folytat, részt vesz hazai és nemzetközi kutatási hálózatokban, infrastruktúrákban, tudományos pályázatokban, segíti szakterületén a hazai ipari kutatásokat,
dd) tudományos üléseket szervez, melyeken ismerteti kutatásai eredményeit;
e) a Központi Szolgáltató Laboratórium működtetése keretében
ea) feladata a vizsgálati minták átvétele, a dokumentáció elkészítése és a minták elosztása a releváns vizsgálóhelyek között,
eb) biztosítja a bakteriológiai/mikológiai és parazitológiai tenyésztésekhez szükséges táptalajokat, anyagokat és eszközöket, elvégzi a tenyésztéses vizsgálatokat, és a már nem szükséges tenyészeteket az előírt módon megsemmisíti,

ec) biztosítja a szerológiai vizsgálatokhoz szükséges anyagokat és eszközöket, elvégzi a szerológiai vizsgálatokat, tárolja a vizsgált mintákat, majd a már nem szükséges vizsgálati mintákat és reagenseket az előírt módon megsemmisíti,

ed) biztosítja molekuláris biológiai és a molekuláris epidemiológiai vizsgálatokhoz szükséges anyagokat és eszközöket; elvégzi a molekuláris vizsgálatokat, ennek érdekében PCR laboratóriumot és új generációs szekvenáló laboratóriumot működtet, tárolja a vizsgált mintákat, majd a már nem szükséges vizsgálati mintákat és reagenseket az előírt módon megsemmisíti,

ee) feladata a referencia laboratóriumi feladatokhoz kapcsolódó statisztikai és bioinformatikai elemzések elvégzése és módszertani fejlesztése, az ezzel kapcsolatos tudományos kutatás.

4.3. A főosztály

a) bakteriológiai referencia laboratóriumi feladatai keretében országos szinten diagnosztikai, járványügyi tipizálási hátteret biztosít járványügyi jelentőséggel bíró baktériumok (nozokomiális járványok kórokozói, élelmiszerrel terjedő fertőzések kórokozói, zoonózisok kórokozói, szexuális úton terjedő bakteriális betegségek) vonatkozásában, végzi e baktériumok antibiotikum rezisztencia vizsgálatát és tipizálását fenotípusos és molekuláris módszerekkel járvány kivizsgálások támogatására és molekuláris epidemiológiai surveillance működtetése céljából.

Ennek érdekében a bakteriológia területén Nemzeti Referencia Laboratóriumokat működtet:

1. Egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antibiotikum rezisztencia Nemzeti Referencia Laboratórium,
2. Vízzel és élelmiszerrel terjedő bakteriális megbetegedések Nemzeti Referencia Laboratórium,
3. Védőoltással megelőzhető invazív bakteriális megbetegedések Nemzeti Referencia Laboratórium,
4. Bakteriális zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratórium,
5. Bakteriális légúti kórokozók Nemzeti Referencia Laboratórium,
6. Bakteriális STD Nemzeti Referencia Laboratórium;

b) bakteriológiai laboratóriumi módszerek végzésére jártassági (kör)vizsgálatokhoz szakmai anyagot biztosít, részt vesz az eredmények értékelésében és ezekről összefoglaló jelentés készítésében;

c) végzi országos hatáskörrel a vonatkozó jogszabályban meghatározott, regionális laboratóriumokban nem végzett járványügyi mikrobiológiai megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat járványügyi érdekből, és biztosítja a humán bakteriológiai surveillance vizsgálatok laboratóriumi hátterét; ennek keretében

ca) vizsgálja a multirezisztens vagy különleges antibiotikum rezisztenciát mutató aerob baktériumok rezisztencia mechanizmusait fenotípusos és molekuláris módszerekkel,

cb) járványok forrásainak azonosítására, a járványban érintettek körének igazolására feno- és genotipizálási módszereket alkalmaz,

cc) a szexuális úton terjedő bakteriális kórokozók teljes körű mikrobiológiai vizsgálatát, feno- és genotipizálását végzi, országosan végzi a connatalis szifilisz, gesztációs szifilisz és neuroszifilisz eset verifikálásokat,

cd) zoonotikus úton terjedő nem/nehezen tenyészthető kórokozó baktériumok mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatát végzi, és erre vonatkozóan országos, regionális szinten diagnosztikai hátteret biztosít jogszabályokban előírtak szerint,

ce) a Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztállyal együttműködik Legionella-járványokkal kapcsolatos kivizsgálás során a humán esetek felderítésében,

cf) végzi az engedélyezett fertőtlenítőszerek baktericid hatékonysági vizsgálatát;

d) módszereket fejleszt és adaptál, illetve nemzetközi szinten (ECDC ajánlása szerint) standardizált módszerekkel dolgozik, ennek keretében

da) a The European Committee on Antimicrobial Susceptibility Testing (EUCAST) baktériumok antibiotikumok érzékenységének meghatározására alkalmas vizsgálati módszerekre vonatkozó változtatásait folyamatosan figyelemmel kíséri és alkalmazza, a Mikrobiológiai Körlevelekben (szakmai ajánlások) és az NNGYK honlapján a laboratóriumok számára ezeket közzéteszi,

db) antibiotikum rezisztencia mechanizmusok vizsgálatára alkalmas új módszereket fejleszt és adaptál, és erről rendszeresen tájékoztatja a hazai klinikai mikrobiológiai laboratóriumokat,

dc) alkalmazott kutatásokat végez a referencia laboratóriumi tevékenységi körébe tartozó baktériumok kimutatásának, azonosításának, szerotipizálásának és virulencia marker kimutatásának fejlesztésére és a kiemelt virulenciájú / antibiotikum rezisztenciájú aerob bakteriális kórokozók genetikai – elsősorban populációgenetikai – vizsgálatára;

e) surveillance tevékenységet végez és szolgáltat, ennek keretében

ea) Nemzeti Bakteriológiai Surveillance-t működtet, és az országos szintű, összesített antibiotikum rezisztencia surveillance eredményeket rendszeresen közzéteszi,

eb) az ECDC surveillance rendszerébe (TESSy) adatokat szolgáltat,

ec) az EPIS járványügyi figyelőrendszerből érkező információkat és kérdéseket szakterületére vonatkozóan értékeli és információt nyújt,

ed) nozokomiális eredetű fertőzések kialakulási feltételeinek tisztázása érdekében környezet- és kórházhigiénés mikrobiológiai vizsgálatokat végez,

ee) nemzetközi diagnosztikai felmérésekben és járványkivizsgálásokban vesz részt,

ef) az ECDC STI-HIV hazai kontaktlaboratóriuma a bakteriális STD kórokozók vonatkozásában,

eg) együttműködik a Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztállyal és az állategészségügyi hatósággal, illetve vizsgáló laboratóriumokkal az Egy egészség elv alapján,

eh) az európai Neisseria gonorrhoeae antibiotikum rezisztencia surveillance (EUROGASP) hazai kontaktlaboratóriumaként országos törzsbankot tart fenn, és részt vesz a rezisztenciamonitorozásban;

f) fenntartja az Orvosi Baktériumok Magyar Nemzeti Gyűjteményét (Törzsközpont), rendszeresen kiegészíti, biztosítja a standard és referencia törzseket;

g) diagnosztikus célra antigén, immunsavó készítményeket termel és ellenőriz;

h) végzi a Táptalajkészítő egység által készített táptalajok és termelő egységei által termelt diagnosztikus savók, diagnosztikumok, törzsek minőségi ellenőrzését;

i) klinikai és járványügyi bakteriológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;

j) kétoldalú állandó kapcsolatot tart fenn nemzetközi egészségügyi szervezetekkel (pl. ECDC, WHO, EU regionális és referencia laboratóriumai) járványügyi bakteriológiai témában;

k) a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs feladatok tekintetében

ka) részt vesz a járványügyi szempontból fontos vektorok azonosításában, kutatásában és tenyészőhelyeinek azonosításában, ennek kapcsán terepi gyűjtéseket és laboratóriumi vizsgálatokat végez, működteti a Nemzeti Orvosi Entomológiai Referencia Laboratóriumot,

kb) bejelentésre folyamatosan tájékozódik a betegséget terjesztő egészségügyi kártevők (rágcsálók, rovarok, egyéb ízeltlábúak) előfordulásából adódó közegészségügyi ártalmakról, illetve az irtásukra tett intézkedésekről, szükség esetén javaslatot tesz további intézkedésekre,

kc) természeti csapás, egyéb rendkívüli esemény, járvány vagy járványveszély előfordulásakor, illetve ezek megelőzése érdekében felkérésre közreműködik a fertőtlenítés témakörébe tartozó, valamint az egészségügyi kártevők ellen szükséges intézkedések kidolgozásában, szervezési, szakmai irányítási munkáiban,

kd) az egészségügyi kártevők elleni védekezésre engedélyezett készítményekről online adatbázist működtet,

ke) saját tenyészetein vizsgálja új irtószerek és védekezési technológiák biológiai hatékonyságát, hazai alkalmazásuk lehetőségét,

kf) végzi a biocid hatóanyagot tartalmazó fertőtlenítőszerek rovar- és rágcsálóirtószerek, továbbá a riasztószerek engedélyezés előtti szakvéleményezését,

kg) szakértőként közreműködik a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 528/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti, a biocid hatóanyagok felülvizsgálati programjában a fertőtlenítőszerek, az irtószerek és a riasztószerek hatékonyságának elbírálása terén,

kh) végzi a fertőtlenítőszerek antimikrobiális hatékonyságát ellenőrző vizsgálatát, az új fertőtlenítő eljárások antimikrobiális vizsgálatait, kidolgozza az új eljárások követelményeit,

ki) végzi a sterilizáló-fertőtlenítő berendezések forgalomba hozatala előtt szükséges, valamint a már üzemelő berendezések időközönkénti mikrobiológiai hatástani minősítő vizsgálatait,

kj) végzi az egészségügyi intézményekbe beépítésre kerülő épületgépészeti, berendezési, felszerelési tárgyak baktérium- és penészállósági vizsgálatait,

kk) az engedélyezésre jogosult főosztály megkeresésére szakmai véleményt nyilvánít a biocid termékek 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszerek) 1. terméktípusba (humán-egészségügyi fertőtlenítőszerek),

2. terméktípusba (nem közvetlenül embereken vagy állatokon való felhasználásra szánt és algásodás elleni szerek) és a 3. terméktípusba (állat-egészségügyi biocid termékek) sorolt fertőtlenítőszerek forgalomba hozatalával kapcsolatos hatósági döntések előkészítése során, kivéve a 2. terméktípusba tartozó uszodavíz, fürdővíz, akváriumok vizének (melyben élő szervezetek vannak) fertőtlenítésére alkalmazható biocid termékeket és a 3. terméktípusba sorolt, állatok testfelületén felhasználásra kerülő fertőtlenítő biocid termékeket,

kl) az engedélyezésre jogosult főosztály megkeresésére, a megküldött szakértői dokumentációt figyelembe véve, szakmai véleményt nyilvánít a biocid termékek 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszerek) 4. terméktípusba sorolt fertőtlenítőszerek (élelmiszer- és takarmány közelében használt fertőtlenítőszerek) forgalomba hozatalával kapcsolatos hatósági döntések előkészítése során,

km) az engedélyezésre jogosult főosztály megkeresésére szakmai véleményt nyilvánít a biocid termékek 3. főcsoportja (Kártevők elleni védekezésre használt szerek) 14. terméktípusba (rágcsálóirtó szerek), 18. terméktípusba (rovarölő és atkaölő szerek, valamint más ízeltlábúak elleni védekezésre használt szerek) és 19. terméktípusba (riasztó- és csalogatószerek) sorolt rágcsálóirtó, illetve rovarirtó szerek és riasztószerek forgalomba hozatalával kapcsolatos hatósági döntések előkészítése során, kivéve az állategészségügyi biocid termékeket,

kn) előkészíti és átadja a biocid termékek forgalomba hozatalának engedélyezésére jogosult főosztálynak a már engedélyezett és fenti terméktípusokba tartozó biocid készítmények külföldi törzskönyvezéséhez (és törzskönyvi megújításához) szükséges nemzetközi hatósági bizonyítványt,

ko) teljesíti a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs szakterületet érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket.

4.4. A főosztály a parazitológiai és mikológiai referencia laboratóriumi feladatai keretében

a) működteti

aa) a Humán Mikózisok Nemzeti Referencia Laboratóriumot és

ab) a Humán Parazitózisok Nemzeti Referencia Laboratóriumot;

b) mikológiai és parazitológiai diagnosztikai vizsgálatokat végez, behurcolható egzotikus vagy hazánkban ritka parazitózisok és mikózisok laboratóriumi diagnosztikáját végzi országos hatáskörrel;

c) az ország orvosi mikrobiológiai laboratóriumai számára verifikálja a parazitózisokra vonatkozó vizsgálati eredményeket;

d) parazitológiai és mikológiai laboratóriumi diagnosztikai módszereket tesztel, fejleszt, bevezeti a nemzetközileg elfogadott új vizsgálati eljárásokat;

e) humán parazitológiai surveillance vizsgálatokat végez.

4.5. A főosztály a virológiai referencia laboratóriumi feladatai keretében a járványügyi és klinikai virológiai vizsgálatok területén

a) Nemzeti Referencia laboratóriumokat működtet:

1. Légúti Vírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,

2. Hepatitis Vírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,

3. Enterovírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,

4. Kiütéses Vírusbetegségek Nemzeti Referencia Laboratóriuma,

5. Virális Zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,

6. Retrovírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma és

7. Humán Herpeszvírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma;

b) WHO Nemzeti Referencia laboratóriumokat működtet:

1. WHO Nemzeti Poliovírus Referencia Laboratórium,

2. WHO Nemzeti Influenza Központ és

3. WHO Kanyaró és Rubeola Nemzeti Referencia Laboratórium;

c) a virológia területén az ország más laboratóriumai számára szakmai irányító laboratóriumként elméleti és gyakorlati szakmai segítséget nyújt, hazai laboratóriumban máshol nem végzett járványügyi-virológiai vizsgálatokat végez;

d) járványügyi érdekből diagnosztikai és surveillance célú virológiai vizsgálatokat végez, ennek keretében

da) a hatályos rendeletek szerinti virológiai diagnosztikai vizsgálatokat végez, és az ország orvosi virológiai laboratóriumai számára verifikálja a kérdéses mikrobiológiai vizsgálati eredményeket,

db) végzi országos hatáskörrel a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet [a továbbiakban: 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet] és a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről szóló 18/2002. (XII. 28.) ESZCSM rendelet alapján a járványügyi virológiai vizsgálatokat, megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat,

dc) részt vesz nemzetközi jártassági vizsgálatokban,

dd) együttműködik a WHO-val Európa kanyaró, kongenitális rubeola szindróma és poliomyelitis mentességének elérésében az e célból szervezett laborhálózatok tagjaként,

de) ellátja a nemzeti poliovírus-mentesítési koordinátori feladatokat,

df) végzi az engedélyezett fertőtlenítőszerek virucid hatékonysági vizsgálatát;

e) virológiai kutató és kutatástámogató szerepet vállal, ennek keretében

ea) nemzeti és nemzetközi vírus-törzsközpontot tart fenn, és gondozza a tevékenységéhez szükséges törzsgyűjteményt,

eb) vírus izoláláshoz szükséges sejtvonalakat tart fenn,

ec) átveszi a WHO által az influenza vakcina termelésre javasolt vírustörzseket, és gondoskodik a törzsek átadásáról a vakcinatermelő intézmény számára, valamint az NNGYK-ba érkezett aktuális influenza oltóanyag tárolásáról,

ed) virológiai vizsgálatokhoz diagnosztikumokat termel;

f) járványügyi és klinikai virológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;

g) kétoldalú állandó kapcsolatot tart fenn nemzetközi egészségügyi szervezetekkel (pl. ECDC, WHO, EU regionális és referencia laboratóriumai) járványügyi virológiai szakmai kérdések kapcsán.

4.6. A főosztály a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumi Osztály feladatai keretében a veszélyes (3. és 4. biztonsági szintű) kórokozókkal kapcsolatos laboratóriumi feladatokat lát el:

a) klinikai és járványügyi diagnosztikus / referencia munkáknak helyszínt biztosít a 18/1998. (VI. 3.) NM rendeletben meghatározott, valamint a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet [a továbbiakban: 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet] alapján a 3. és 4. kockázati csoportba sorolt BSL3 és BSL4 fokozatú kórokozókkal kapcsolatos munkavégzéshez;

b) hazai és nemzetközi téren helyszínt biztosít a 3. és 4. kockázati csoportba sorolt kórokozókkal kapcsolatos alap és alkalmazott kutatásoknak, diagnosztikai fejlesztéseknek, beleértve a vakcinafejlesztést is; valamint elméleti és gyakorlati oktatást tart, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteken részt vesz mind hazai, mind nemzetközi szinten;

c) helyszínéül szolgál a 3-4-es biológiai biztonsági szintet igénylő állatkísérleteknek;

d) tagja az Európai Mobil Laboratóriumnak, szükség esetén részt vesz annak misszióiban;

e) képviseli Magyarországot a közegészségügyi szempontból legveszélyesebb kórokozók kimutatását végző biztonsági laboratóriumok európai diagnosztikai-kutatási infrastruktúrájában (ERINHA); annak BSL3 és BSL4 kapacitást ajánl fel, részt vesz annak pályázataiban, tagot delegál az ERINHA Végrehajtó Bizottságába;

f) biológiai biztonsági és védelem szakterületen elméleti és gyakorlati oktatást tart, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteken részt vesz mind hazai, mind nemzetközi szinten;

g) kapcsolatot tart, együttműködik területén hazai és nemzetközi kutatóintézetekkel, kutatócsoportokkal, egyetemekkel, hasonló besorolású laboratóriumokkal és azok intézményeivel;

h) részt vesz 3. és 4. kockázati csoportba tartozó kórokozókhoz kapcsolódó infekciókontroll és kórházi kezelési szabályok kidolgozásában;

i) rendszeresen adatot szolgáltat az érintett hatóságoknak a bakteriológiai (biológiai) és toxin-fegyverek kifejlesztésének, előállításának és tárolásának megtiltásáról és e fegyverek megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtásáról és az ellenőrzés rendjéről szóló 21/2013. (I. 30.) Korm. rendelet szerint;

j) szakértőként részt vesz a Biológiai fegyver-tilalmi egyezmény és az azzal kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokban;

k) a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és a 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet alapján kijelölt kritikus infrastruktúraként közreműködik a hatóságokkal a státusz fenntartásában;

l) működteti a Veszélyes Virális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriumát és a Veszélyes Bakteriális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriumát, amelyeknek feladatai:
   la) végzik a 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet alapján a 3. és szükség esetén a 4. kockázati csoportba sorolt (BSL3 és BSL4 fokozatú) kórokozók klinikai és járványügyi diagnosztikáját, hagyományos és újgenerációs molekuláris szintű karakterizálását, antibiotikum rezisztencia vizsgálatát, szükség esetén a nemzetközi referencia laboratóriumba való küldését az NNGYK referencia laboratóriumaival együttműködve,
   lb) folyamatosan végzik a 3. és szükség esetén a 4. kockázati csoportba tartozó kórokozók diagnosztikájának fejlesztését együttműködve nemzetközi társlaboratóriumokkal,
   lc) országos hatáskörrel végzik a bioterrorgyanús küldemények mikrobiológiai vizsgálatát a társszervekkel együttműködve,
   ld) kidolgozzák a BSL3 és BSL4 munkákhoz szükséges eljárásokat, folyamatokat, szabályokat,
   le) területükön szakmódszertani fejlesztéseket végeznek, részt vesznek hazai és nemzetközi ajánlások kidolgozásában,
   lf) ellátják a közegészségügyi szempontból legveszélyesebb kórokozók kimutatását végző biztonsági laboratóriumok európai diagnosztikai-kutatási infrastruktúrájából (ERINHA) érkező feladatokat,
   lg) a Veszélyes Virális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriuma a Virális Zoonózisok Referencia Laboratóriumával együtt képviselik Magyarországot az ECDC által fenntartott EVD-Labnet (European Expert Laboratory Network for Emerging Viral Diseases) hálózatban;
m) együttműködésben a WHO Nemzeti Poliovírus Referencia Laboratóriummal tárolja és munkavégzésre laboratóriumot biztosít a poliovírustörzsekkel végzett munkáknak;
n) állatkísérleteknek helyszínt biztosít a 3. és 4. kockázati csoportba tartozó kórokozókkal kapcsolatos állatkísérletek elvégzéséhez.

4.7. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

5. függelék

A gyógyszerészeti helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I. A GYÓGYSZER-ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG ALÁ RENDELTEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Tisztigyógyszerészeti Főosztály

1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Kelet-magyarországi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály,
b) Nyugat-magyarországi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály.

1.2. A főosztály
a) ellátja a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, valamint intézeti gyógyszertárak és a gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazó helyek létesítésének, illetve működésének engedélyezését;
b) vezeti a gyógyszertárakra, gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazó egységekre vonatkozó nyilvántartásokat;
c) ellátja a személyes gyógyszertár működtetési jog engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
d) vezeti a személyes gyógyszertár működtetési joggal rendelkező gyógyszerészek, a hatósági, a felelős és az ideiglenes vezetők nyilvántartását;
e) ellátja a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, valamint intézeti gyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai ellenőrzését, felügyeletét;
f) ellátja a gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazás ellenőrzését, felügyeletét;
g) ellátja a fokozottan ellenőrzött szerekkel, valamint a kábítószer-prekurzorok gyógyszertárak által történő, gyógyászati célú megrendelésével, nyilvántartásával és selejtezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;
h) eljár a lakossági gyógyszerellátást érintő hatáskörébe tartozó panaszok, a lakossági gyógyszerellátás területéről érkező bejelentések, közérdekű bejelentések ügyében;
i) kapcsolatot tart feladatkörét érintően az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozataival, gyógyszerész szakmai és civil szervezetekkel.

1.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2. Hatósági Ellenőrzési Főosztály

2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) GMP Ellenőrzési, Engedélyezési és Nyilvántartási Osztály,
b) Kábítószerügyi Osztály.

2.2. A főosztály hatósági, ellenőrzési feladatkörében
a) kivizsgálja a gyógyszerminőségi kifogás-bejelentéseket, működteti a Rapid alert rendszert;
b) a gyógyszerminőségi vagy farmakovigilancia okból történt felfüggesztéseket, kivonásokat, visszahívásokat végrehajtja;
c) ellátja a farmakovigilancia (GVP) rendszerek felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;
d) ellátja a gyógyszergyártás engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint rendszeres és kérelemre történő ellenőrzéseket végez, a helyes gyógyszergyártási gyakorlat elveinek való megfelelésről hatósági bizonyítványt állít ki;

e) ellátja a gyógyszer-nagykereskedelmi tevékenység engedélyezését, valamint rendszeres, rendkívüli és kérelemre történő ellenőrzéseket végez, a helyes gyógyszer-nagykereskedelmi gyakorlat elveinek való megfelelésről hatósági bizonyítványt állít ki;
f) ellátja a gyógyszerközvetítői tevékenység regisztrációját, a regisztráció módosítását, felügyeletét;
g) ellátja a hatóanyaggyártók, importőrök, forgalmazók regisztrációját, a regisztráció módosítását, felügyeletét, valamint rendszeres és rendkívüli ellenőrzéseket végez;
h) ellenőrzi a klinikai vizsgálatokat, ellátja a Fázis I. vizsgálóhelyek akkreditációját és az akkreditáció módosítását;
i) ellátja a nem klinikai egészségügyi és környezetbiztonsági vizsgálatokat végző intézmények GLP követelményeknek megfelelő működésének ellenőrzését, az egyes vizsgálatok megfelelőségének ellenőrzését és a vizsgálatok felülvizsgálatát, valamint a GLP követelmények betartásának folyamatos ellenőrzését;
j) Magyarországon forgalombahozatali engedéllyel rendelkező gyógyszer forgalmazásának, gyártásának rendszeres helyszíni ellenőrzését és annak megfelelőségét igazoló (CPP) hatósági bizonyítványt ad ki a külföldi hatóságok részére;
k) eljár a d)–h) pontban felsorolt tevékenységet engedély, illetve bejelentés nélkül végzők tekintetében;
l) a bejelentett végleges mintákat nyilvántartásba veszi és ellenőrzi, a beérkezett végleges mintákat a Gyógyszerészeti Labor Főosztály részére átadja nyilvántartásra és tárolásra;
m) kapcsolatot tart külföldi társhatóságokkal a főosztály illetékességébe tartozó ügyekben;
n) ellátja a központosított eljárásban engedélyezett gyógyszerek mintavételezését;
o) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásban.

2.3. A főosztály kábítószerekkel kapcsolatos feladatkörében
a) elbírálja a kábítószerekkel, pszichotróp és új pszichoaktív anyagokkal gyógyászati és nem gyógyászati célú tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek és intézmények gyógyászati és nem gyógyászati célú tevékenységi engedély iránti kérelmét;
b) elbírálja az ipari mák eseti (éves) termesztetési engedély iránti kérelmeket – szükség esetén az ENSZ Kábítószer Ellenőrző Szerve (a továbbiakban: INCB) bevonásával;
c) elbírálja a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tudományos (klinikai és nem-klinikai) kutatási kérelmeket;
d) engedélyezi a már leselejtezett, gyógyászati és nem gyógyászati felhasználású kábítószerek és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok megsemmisítését;
e) elbírálja a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználású kábítószerek és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok kiviteli és behozatali engedélyezését;
f) a kannabisz exportját, importját, transzferét végző, továbbá mákszalmamaradványokkal szennyezett mákmagot felvásárló, illetve annak tisztítását végző, valamint a szerződés alapján az ipari mákszalma pellettálását, tárolását és az ellenőrzött anyagok szállítmányozását végző gazdálkodó szervezeteket nyilvántartásba veszi;
g) a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatásai alapján az ország mennyiségi igényeit összesíti az egyes kábítószerek és pszichotróp anyagok tudományos és gyógyászati célú felhasználása tekintetében a tárgyévet követő évre nézve, a becsült mennyiségeket megküldi az INCB részére;
h) kapcsolatot tart a gyártókkal és forgalmazókkal a becslések nyomon követése érdekében, és a felmerülő módosítás, valamint az évente kétszer, hivatalból indított becslés-felülvizsgálat adatait továbbítja az INCB felé;
i) az Egységes Kábítószer Egyezményben, valamint a pszichotróp anyagokról szóló Egyezményben foglaltaknak megfelelően a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatása alapján összesített negyedéves és éves jelentéseket készít az INCB-nek a kábítószerek és pszichotróp anyagok gyártására, forgalmazására, exportjára, importjára, fogyasztására és készleteire vonatkozóan;
j) a gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végzett gyógyászati, kutatási, rendészeti célú tevékenységek, valamint a nyilvántartásba vett gazdálkodó szervezetek ellenőrzésében közreműködik, szükség esetén helyszíni ellenőrzést végez önállóan vagy a társhatóságokkal;
k) kérelemre magyar és/vagy angol nyelvű állásfoglalást állít ki egy adott anyag jogszabályok által meghatározott ellenőrzött státuszára, kivitele vagy behozatala engedélykötelességére nézve;
l) hitelesíti az orvosi igazolásokat a külföldre utazó, ellenőrzött szerrel kezelés alatt álló betegek ellátása céljából;

m) együttműködik a hazai társhatóságokkal és intézményekkel (NAV, ORFK, Nemzeti Szakértői és Kutató Központ – NSZKK);
n) valamennyi kiadott engedély esetében a ténylegesen kiszállított, illetve behozott ellenőrzött anyagmennyiségeket adatbázisban regisztrálja, a kiadott exportengedélyek vonatkozásában a külföldi hatóságok visszajelzéseit követi a ténylegesen kiszállított mennyiségekről, az esetleges eltérést tisztázza az ügyféllel és az illetékes hatósággal;
o) részt vesz az NSZKK koordinálásával megrendezett, Európai Unió tagállamaira kiterjedő nemzetközi, igazságügyi szakértői laboratóriumok bevonásával rendezett körvizsgálatok szervezésében és lebonyolításában.

2.4. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

II. A GYÓGYSZER-ENGEDÉLYEZÉSI IGAZGATÓSÁG ALÁ RENDELTEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Törzskönyvezési Főosztály

1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Orvosbiológiai Értékelő Osztály,
b) Kémiai Módosítások és Megújítások Értékelő Osztály,
c) Új Beadványok Kémiai Értékelő Osztály,
d) Módosítások és Megújítások Osztály,
e) Előértékelő Osztály,
f) Új Bejegyzések Osztály,
g) Kísérőirat-értékelő és Lektoráló Osztály.

1.2. A főosztály
a) koordinálja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatos nemzeti és nemzetközi eljárásokat (engedélyezés, módosítás, megújítás, visszavonás), orvosbiológiai, gyógyszerminőségi, gyártásfelügyeleti értékelési feladatokat lát el, kiadja az engedélyeket és vezeti a kapcsolódó közhiteles nyilvántartásokat;
b) koordinálja a párhuzamos import engedélyezésével kapcsolatos eljárási és értékelési feladatokat;
c) ellátja a géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatok tekintetében a koordinálást és engedélyezést;
d) koordinálja a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatos eljárásokat, kiadja az engedélyeket és vezeti a kapcsolódó közhiteles nyilvántartásokat;
e) értékeli a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentációt nem biológiai készítmények esetén;
f) végrehajtja az Európai Bizottság forgalombahozatali engedélyezéssel kapcsolatos határozatait;
g) részt vesz a gyógyszerek minőségével kapcsolatos lakossági és egyéb panaszok kivizsgálásában, beleértve a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból történő kivonását megelőző értékelést;
h) ellátja az egyes gyártási tételek forgalombahozatali engedélytől való eltérésének és lejárati idejük meghosszabbításának engedélyezését;
i) ellátja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos nem-klinikai és klinikai adatok értékelését nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
j) részt vesz az EMA egyéb eljárásaiban (például felülvizsgálati eljárás, harmonizáció);
k) a szakmai profiljába illeszkedő feladatok tekintetében szakmai tanácsadást végez, közreműködik a módszertani útmutatók kidolgozásában;

l) ellátja a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó nem-klinikai és klinikai adatok értékelését, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szakvéleményt;
m) elvégzi a kísérőiratok értékelését és lektorálását nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
n) részt vesz az emberi alkalmazásra szánt gyógyszerek nemzetközi eljárásai koordinációs csoportjának munkájában.

1.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

2. Farmakovigilancia Főosztály

2.1. A főosztály
a) ellátja a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával és megújításával kapcsolatos gyógyszerbiztonsági adatok értékelését nemzeti, nemzetközi és központosított eljárásokban, valamint a gyógyszerek osztályba sorolásának módosítására irányuló kérelmek értékelését;
b) nemzeti farmakovigilanciarendszert működtet, melyen keresztül információt gyűjt a gyógyszerek azon kockázatairól, melyek a betegek egészségét vagy a közegészséget érinthetik, az információkat tudományosan értékeli és intézkedéseket hoz a kockázatok minimalizálása érdekében. A farmakovigilanciarendszer működését rendszeres időközönként felülvizsgálja, és erről jelentést készít az Európai Bizottság részére;
c) ellátja a hazai, az egészségügyi dolgozók és a lakosság által jelentett, nem szervezett adatgyűjtési rendszerből származó (spontán) feltételezett mellékhatásokkal kapcsolatos feladatokat (nyilvántartásba vétel, értékelés, továbbítás európai uniós adatbázisba), valamint nyilvántartásba veszi és figyelemmel kíséri a Magyarország területéről a forgalombahozatali engedély jogosultjainak jelentett spontán, illetve a beavatkozással nem járó klinikai vizsgálatokból származó feltételezett mellékhatásokat;
d) elemzéseket végez az EudraVigilance adatbázisban, valamint bármely más adatforrás vonatkozásában a Magyarország területén engedélyezett gyógyszerekkel kapcsolatos új és megváltozott kockázatokra utaló jelzések észlelése érdekében, valamint nemzeti szinten, illetve európai uniós eljárásban kijelölt előadóként vagy érintett tagállamként részt vesz annak megállapításában, hogy az új vagy megváltozott kockázatokra utaló információ hatással van-e a gyógyszerek előny-kockázat viszonyára, és szükséges-e kockázatcsökkentő intézkedések bevezetése;
e) részt vesz a gyógyszerek időszakos gyógyszerbiztonsági jelentéseinek értékelésében mind a csak Magyarországon engedélyezett hatóanyagot tartalmazó készítmények esetén, mind az európai uniós egységes értékelési eljárásokban kijelölt előadóként vagy érintett tagállamként;
f) kezdeményezi, vagy kijelölt előadóként vagy érintett tagállamként részt vesz a gyógyszerek előny-kockázat hányadosát érintő farmakovigilancia tárgyú uniós felülvizsgálati eljárásokban;
g) kezdeményezi beavatkozással nem járó engedélyezés utáni gyógyszerbiztonsági vizsgálatok elvégzését a gyógyszerekkel felmerülő kockázatok jellemzésére vagy a kockázatcsökkentő intézkedések hatékonyságának értékelésére, valamint uniós eljárások során kijelölt előadóként vagy érintett tagállamként részt vesz a vizsgálatok protokolljának és eredményeinek értékelésében;
h) kommunikálja a gyógyszerbiztonsági kockázatokat a társhatóságok, a hazai szakmai és betegszervezetek, valamint a tagállamok és az Európai Gyógyszerügynökség felé, továbbá koordinálja és ellenőrzi a forgalombahozatali engedély jogosultjainak gyógyszerbiztonsági kommunikációs tevékenységét;
i) információt tesz közzé a nemzeti internetes gyógyszerportálon a fokozott felügyelet alatt álló készítményekről, a kockázatkezelési tervek összefoglalóiról, illetve a gyógyszerek feltételezett mellékhatásainak az egészségügyi dolgozók és a lakosság által a nemzeti illetékes hatóság felé történő bejelentésének különböző módjairól;

j) felügyeli a gyógyszerbiztonsági kockázatcsökkentő intézkedéseket, beleértve a forgalombahozatali engedély jogosultjai által összeállított kiegészítő kockázatcsökkentő eszközök és a fontos gyógyszerbiztonsági információs levelek nemzeti implementációját, és a kockázatcsökkentő intézkedések hatékonyságát;
k) részt vesz az európai farmakovigilanciarendszer működtetésében, ennek keretében az Európai Gyógyszerügynökség Farmakovigilancia Kockázatértékelő Bizottsága munkájában, illetve a szakterületével kapcsolatos más nemzetközi vagy nemzeti munkacsoportokban;
l) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban;
m) részt vesz az egészségügyi dolgozók és a laikusok farmakovigilancia tárgyú képzésében, illetve képzéseket kezdeményez, valamint a mellékhatásokkal és biztonságos gyógyszeralkalmazással kapcsolatos egészségtudatosság növelése érdekében tájékoztató kampányokat szervez;
n) szakterületét illetően együttműködik a társosztályokkal.

2.2. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

3. Új Gyógyszertechnológiák Főosztály

3.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége: Központosított Gyógyszerengedélyezési Eljárások és Biológiai Készítmények Osztály.

3.2. A főosztály
a) ellátja a biológiai készítmények gyógyszerminőségi értékelését a klinikai vizsgálatok engedélyezési eljárásaiban;
b) ellátja és koordinálja a biológiai gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével és a forgalombahozatali engedély módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi értékelői feladatokat nemzeti, nemzetközi és központosított eljárásokban;
c) elvégzi a géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatokhoz kapcsolódó értékelést, részt vesz a központosított engedélyezési eljárásban a fejlett terápiás gyógyszerjelölt készítmények genetikai módosításból eredő kockázatának értékelésében;
d) ellátja a központosított gyógyszer-engedélyezési eljárások koordinációjával, megpályázásával, értékelés vállalásával, a készítmények dokumentációjának értékelésével, valamint az értékelt gyógyszerek életciklusának követésével (módosítások, megújítások értékelése, éves felülvizsgálat) kapcsolatos feladatokat;
e) részt vesz az Európai Gyógyszerügynökség (European Medicines Agency) (a továbbiakban: EMA) Emberi alkalmazásra szánt gyógyszerek bizottsága (a továbbiakban: CHMP), az EMA Gyermekgyógyászati Bizottsága (a továbbiakban: PDCO), illetve ezek szakértői bizottságainak és munkacsoportjainak munkájában;
f) részt vesz a PDCO-hoz benyújtott gyermekgyógyászati vizsgálati tervek értékelésében;
g) részt vesz az EMA Gyógynövény-készítmények Bizottságának munkájában, növényi monográfiák kidolgozásában;
h) részt vesz az EMA Ritka betegségek gyógyszereivel foglalkozó orphan státus értékelő bizottságának tevékenységében;
i) részt vesz az EMA Fejlett terápiás készítmények értékelésével foglalkozó bizottságának munkájában;
j) adatszolgáltatást végez az EMA részére az adatforrásokat kezelő szervezeti egységek közreműködésével;
k) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban;
l) gyógyszerészeti terület részéről koordinálja a vonatkozó szakmai tanácsadási tevékenységeket;
m) ellátja az EMA-Európai Továbbképzési Hálózattal (a továbbiakban: EU-NTC) kapcsolatos adminisztratív és szakmai feladatokat.

3.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4. Egyedi Gyógyszerhatósági Ügyek Főosztály

4.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

a) Gyógyszerfelügyeleti Osztály,
b) Módszertani és Egyedi Igénylések Osztály.

4.2. A főosztály feladatai:

a) ellátja a harmadik országban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igénylésének egyedi engedélyezését, és az EGT-megállapodásban részes államban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek rendeléséhez szükséges nyilatkozat kiadását;
b) ellátja a gyógyszeradományok harmadik országba, illetve országból történő be- és kivitelének engedélyezését és az EGT-megállapodásban részes államba történő be- és kivitel bejelentésének nyilvántartását;
c) igazságügyi szakértői véleményadási feladatokat lát el;
d) elbírálja az indikáción túli gyógyszerrendelés iránti kérelmeket, illetve az indikáción túli gyógyszerrendelési ajánlás kiadása iránti kérelmeket;
e) részt vesz a gyógyszerhamisítás elleni hatósági fellépéssel kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokban;
f) ellátja az ismertetésfelügyelettel kapcsolatos feladatokat;
g) gyógyszer-utilizációs vizsgálatokat végez;
h) gyógyszerhiánnyal kapcsolatos adatgyűjtést, információszolgáltatást és koordinációs tevékenységet végez, ennek érdekében a forgalombahozatali engedély jogosultak ellátási kötelezettségének betartását ellenőrzi, a gyógyszerhiány kezelése érdekében indokoltság esetén kontingensengedélyt készít elő;
i) a gyógyszerekkel kapcsolatos reklámfelügyeleti eljárásokban szakhatósági feladatokat lát el;
j) a gyógyszer végleges minták fotóadatbázisát folyamatosan frissíti, közzéteszi a honlapon;
k) végzi a kábítószerek és pszichotróp anyagok nyilvántartását, adatbázisának frissítését a honlapon;
l) ellátja a Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták Gyűjteménye gyógyszerészi kiadásának szerkesztését, a két kiadvánnyal kapcsolatos információk szolgáltatását;
m) ellátja a gyógyszerek nem emberen végzett kutatás céljából történő behozatalának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
n) ellátja az egészségnevelési célú, védőoltási programokat népszerűsítő kampányok, valamint az ezekhez kapcsolódó gyógyszerekről szóló tájékoztatás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
o) végzi a gyógyszercsomagolás formai, grafikai megjelenésének értékelését a forgalombahozatali engedélyezési eljárás során reklámfelügyeleti szempontból;
p) kérelemre előzetes szakvéleményt készít gyógyszerekkel kapcsolatos reklámelemekről;
q) a gyógyszer-, tápszer- és gyógyászatisegédeszköz-ismertetés területén hatósági felügyeletet végez, ennek keretében kezeli a rendezvények kezelésére szolgáló internetes felületet;
r) szakterületét illetően részt vesz a szakmai tanácsadásokban.

4.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

6. függelék

A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I. A GAZDÁLKODÁSI, MŰSZAKI ÉS SZERVEZETELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG ALÁ RENDELTEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Gazdálkodási Főosztály

1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
- a) Költségvetési és Kontrolling Osztály,
- b) Pénzügyi Osztály,
- c) Számviteli Osztály,
- d) Projektek Gazdálkodási Osztálya,
- e) Illetménygazdálkodási Osztály,
- f) Közbeszerzési és Beszerzési Osztály.

1.2. A főosztály alapfeladatai körében
- a) elkészíti az intézmény költségvetését, éves beszámolóját és mérlegét, a beszámolóhoz kapcsolódó jelentéseket;
- b) ellátja a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja az intézmény költségvetési, számviteli és pénzügyi feladatait, teljesíti a gazdasági területhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, elkészíti és aktualizálja a főosztály hatáskörébe tartozó szabályzatokat;
- d) naprakész nyilvántartást vezet az aláírásra jogosultakról (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó, teljesítésigazoló);
- e) nyomon követi és felügyeli a projektek költségvetésének teljesülését, a pénzügyi elszámolási szabályok betartását;
- f) teljeskörűen ellátja az NNGYK bevételeinek beszedésével és kiadásainak teljesítésével, pénzeszközök kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- g) a szervezeti egységek közreműködésével kialakítja, működteti és fejleszti az NNGYK belső kontrollrendszerét.

1.3. A főosztály költségvetési és kontrolling feladatai körében
- a) közreműködik az NNGYK szakmai stratégiai tervei gazdasági-pénzügyi feltételeinek kidolgozásában;
- b) kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások rendjét;
- c) ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály az NNGYK számára a gazdálkodás területén előír;
- d) elkészíti az NNGYK költségvetési javaslatát és végzi a költségvetés összeállítását, továbbítását az irányító szerv és a Magyar Államkincstár részére, végrehajtja a költségvetést;
- e) ellátja a főosztályhoz tartozó adatszolgáltatások elkészítését és továbbítását;
- f) a költségvetés és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladataival összefüggésben
  - fa) előkészíti a következő évi költségvetést, végzi a költségvetés illetve a módosítások szervezeti egységekre bontását;
  - fb) végzi az intézeti keretszámítások elkészítését, megküldését, a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer Költségvetési Moduljába (a továbbiakban: KKVTR KM) történő feltöltését;
  - fc) végzi a költségvetés intézeti adatainak ellenőrzését, összesítését, rögzítését a KKVTR KM rendszerben, továbbítja azokat a Magyar Államkincstár és az irányító szerv felé;
  - fd) kezdeményezi a szükséges évközi előirányzat-módosításokat a Magyar Államkincstár, az irányító szerv felé (pl. maradványfeladás, maradványátvétel, átvett pénzeszközök stb.);
  - fe) végzi az előirányzatok analitikus nyilvántartás vezetését, egyeztetését;
  - ff) figyelemmel kíséri az előirányzat egységes rovatazonosító (ERA) kódok szerinti kiadási és bevételi teljesítési adatait (bankkivonatokon és Forrás rendszeren keresztül).

1.4. A főosztály a Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatai körében
a) végzi a naprakész nyilvántartás vezetését az előirányzatokról az NNGYK-ban;
b) az előirányzat maradványáról és felhasználásáról adatszolgáltatást készít;
c) végzi az előirányzatok rendezését, szükség esetén módosítást kezdeményez;
d) vezeti a tartozásállomány nyilvántartását, végzi az AT-01 bizonylatok kitöltését; azokat továbbítja a kincstári rendszerbe havi rendszerességgel;
e) végzi a kincstári adatszolgáltatások teljesítését;
f) feldolgozza a kincstári adatokat, azokat egyezteti;
g) kezeli a központosított illetményszámfejtési rendszer (KIRA) törzsállományokat;
h) elkészíti a szakterületére vonatkozó szabályzó dokumentumokat, végzi karbantartásukat.

1.5. A főosztály az egyéb, költségvetéshez kapcsolódó feladatai körében
a) végzi a költségvetési és gazdasági adatszolgáltatásokat;
b) előkészíti az egyéb, az irányító szerv, a Magyar Államkincstár felé készülő összesített jelentéseket;
c) végzi a keretgazdálkodási feladatokat;
d) jelentéseket készít a gazdasági főigazgató felé, valamint közreműködik az országos tisztifőorvos tájékoztatására irányuló jelentések elkészítésében;
e) végzi az adott évi maradványfelmérést és adatszolgáltatást;
f) elkészíti az irányító szerv által kért gazdálkodási adatszolgáltatásokat.

1.6. A főosztály a pénzügyi feladatai körében
a) előkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó pénzügyi és számviteli bizonylatokat;
b) pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
c) nyilvántartja az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket;
d) végzi az NNGYK közfeladatához kapcsolódó, hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatások és értékesítések tekintetében a számlázási feladatokat;
e) gondoskodik az NNGYK pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről az új Számlavezetési Rendszerben (SZR), előkészíti és végzi a követelések érvényesítését;
f) ellátja az NNGYK pénztárainak működtetését;
g) gondoskodik a külföldi kiküldetések nyilvántartásáról, engedélyek alapján a megfelelő valutakészlet biztosításáról és azok elszámolásáról;
h) biztosítja a készpénz és egyéb értékcikkek biztonságos tárolását, őrzi és nyilvántartást vezet a szigorú számadású dokumentumokról.

1.7. A főosztály a számviteli feladatai körében
a) előkészíti a pénzgazdálkodás rövid és hosszú távú terveit;
b) előkészíti a jogszabályok által lehetővé tett előirányzat-módosításokat;
c) folyamatos egyeztetést végez a Magyar Államkincstárnál nyilvántartott adatokkal;
d) ellátja az operatív pénzügyi, számviteli, adózási feladatokat, határidőre elkészíti és beküldi az adóbevallásokat;
e) felügyeli és lebonyolítja a feladatok finanszírozását;
f) nyilvántartja a feladatok finanszírozásának alakulását;
g) előkészíti és közreműködik a számviteli és gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, egységes számviteli politika kialakításában;
h) elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámolók adatait, javaslatok kidolgozásában közreműködik;
i) működteti – az Informatikai Főosztállyal együttműködve – egységes szempontok alapján a gazdálkodást érintő informatikai rendszert;
j) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;
k) biztosítja az NNGYK gazdálkodási terv szerinti finanszírozását;
l) nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat;
m) elkészíti és megküldi a beszámolókat, mérlegjelentéseket a központi költségvetés részére, elvégzi a szükséges elszámolásokat;

n) végzi az elkülönített feladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök elszámolását és elszámoltatását;
o) egyezteti a vagyongazdálkodási adatokat;
p) elkészíti az NNGYK költségvetési beszámolóját, rögzíti a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben (KGR), megküldi az irányítószerv részére jóváhagyás céljából.

1.8. A főosztály az illetménygazdálkodási feladatai körében
a) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges pénzügyi előkészítő feladatokat;
b) felelős a személyi juttatási előirányzatot érintő eseményeknek a KIRA-rendszerben történő rögzítéséért a Humánpolitikai Főosztálytól kapott okiratok alapján;
c) szervezi és végzi a központosított illetményszámfejtés végrehajtásából adódó feladatokat a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az NNGYK valamennyi dolgozójára vonatkozóan;
d) nyilvántartja az osztályra beérkezett, természetes személlyel kötött megbízási szerződéseket, melyek alapján gondoskodik a megbízási díjak kifizetéséről a megfelelően kiállított teljesítésigazolások beérkezését követően;
e) részt vesz az illetményemelések, átsorolások és nyugdíjazások előkészítésében a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve, majd a Humánpolitikai Főosztálytól megkapott okiratok alapján rögzíti az eseményeket a KIRA-rendszerben;
f) ellátja a JKR-rendszerrel, az egészségügyi ágazati bérek kifizetésével kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási feladatokat;
g) elkészíti és továbbítja az illetménygazdálkodással és béradatokkal összefüggő statisztikai, MÁK- és egyéb jelentéseket;
h) a Magyar Államkincstár által készített főkönyvi feladást továbbítja a Gazdálkodási Főosztályon működő további szervezeti egységek felé, közreműködik az egyeztetésekben;
i) adatot szolgáltat a költségvetés és a beszámolók elkészítéséhez;
j) analitikus nyilvántartást vezet a Humánpolitikai Főosztálytól kapott okiratok alapján az NNGYK létszám- és bérhelyzetéről;
k) együttműködik a Magyar Államkincstárral;
l) koordinálja a társosztályokkal történő adategyeztetéseket és adatszolgáltatásokat, ellenőrzi a kifizetésekhez és elkészítendő jelentésekhez kapcsolódó alapbizonylatokat, a nyilvántartási rendszerek hozzáféréséhez kapcsolódó jogosultságokat naprakészen nyilvántartja (KIRA, közös szerver);
m) kiállítja a jövedelmi adatokat tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
n) nyilvántartja a kapott dokumentumok alapján a távolléteket (betegszabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság), erről rendszeresen adatot szolgáltat az illetékes társosztályok felé;
o) ellátja az NNGYK-ban cafetéria-juttatásban részesülők vonatkozásában a juttatás igényléséhez, illetve folyósításához kapcsolódó feladatokat;
p) rögzíti a kincstári illetményszámfejtő rendszerben az elektronikus bérjegyzékre vonatkozó nyilatkozatot;
q) figyelemmel kíséri a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok előirányzatának alakulását, egyezteti a tényleges felhasználással, végzi az illetménygazdálkodást, annak alakulásáról vezeti az analitikus nyilvántartásokat, elkészíti a kimutatásokat.

1.9. A főosztály pénzügyi feladatai a projektek tekintetében
a) ellátja a hozzá rendelt európai uniós, hazai projektek és az ún. kisprojektek pénzügyi előkészítését és végrehajtását; a projektek forrásából az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humánerő-kapacitás az osztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel;
b) elkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat; pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
c) előkészíti a jogszabályok által előírtak szerint az előirányzat-módosításokat;
d) egyeztet a Magyar Államkincstárral;
e) nyilvántartja az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat;
f) előkészíti a pénzgazdálkodás rövid és hosszú távú terveit (likviditási terveket);
g) felügyeli és lebonyolítja a feladathoz kötődő finanszírozást;
h) folyamatos egyeztetést végez a főkönyvi nyilvántartással.

1.10. A főosztály számviteli feladatai a projektek tekintetében

a) nyilvántartja projektenként, külön azonosító kódokkal elkülönítve a finanszírozás alakulását;

b) közreműködik a számviteli és gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, egységes számviteli politika kialakításában;

c) elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámolók adatait, javaslatok kidolgozásában közreműködik;

d) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;

e) nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat a projektekkel kapcsolatosan;

f) elkészíti a projektek által elvárt beszámolókat, jelentéseket, elvégzi a szükséges elszámolásokat;

g) végzi a feladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök elszámolását és elszámoltatását.

1.11. A főosztály a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében

a) elkészíti és ellátja az alábbi szabályzatok időszaki felülvizsgálatát:

1. Beszerzési szabályzat,

2. Közbeszerzési szabályzat;

b) kapcsolatot tart az NNGYK szervezeti egységeivel a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, összeállítja az éves közbeszerzési tervet, bekéri az érintett szervezeti egységektől a jogszabályokban meghatározott, kötelezően közzéteendő adatokat, azokat összesíti, és intézkedik közzétételükről;

c) a közbeszerzési és beszerzési tevékenységhez kapcsolódó jelentéstételi kötelezettsége szerint hatáskörébe tartozó feladatokról teljes körű adatszolgáltatást készít;

d) beszerzi a közbeszerzések indításához szükséges kormányzati engedélyeket;

e) az egybeszámítás, valamint részekre bontás tilalmának ellenőrzése során a beérkező igényekről nyilvántartást vezet, mely alapján meghatározza az egybeszámított becsült érték alapján az eljárás rezsimjét, fajtáját és típusát;

f) az NNGYK közbeszerzési eljárásait – beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat – teljeskörűen bonyolítja, vagy külső közreműködő bevonásával történő bonyolítás esetén koordinálja;

g) a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat dokumentálja, archiválja, szükség esetén az igénylő számára a dokumentációt rendelkezésre bocsátja;

h) közreműködik a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezésével;

i) a szakértői külföldi kiküldetésekhez kapcsolódóan biztosítja a kiküldetésekhez szükséges foglalásokat, dokumentumokat, a központosított közbeszerzéshez kötődő feladatok ellátásán keresztül;

j) feladatait az NNGYK által megvalósított projektek keretében kezdeményezett beszerzési és közbeszerzési eljárások tekintetében is ellátja;

k) a projekt megvalósulása, illetve az NNGYK szempontjából kiemelt jelentőségű beszerzések indítását megelőzően a közbeszerzés tárgya szerinti felelős szakértővel véleményezteti az egyes felhívások szakmai tartalmát és a dokumentációk tervezeteit.

1.12. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját feladatkörét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;

b) részt vesz a feladatkörét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;

c) nyilvántartást vezet a feladatkörében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);

d) végzi a feladatkörében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat;

e) ellátja és koordinálja az NNGYK közbeszerzési és beszerzési feladatait.

2. Szervezetellátási Főosztály

2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

a) Vagyongazdálkodási és Ellátási Osztály,

b) Ingatlan- és Műszergazdálkodási Osztály,

c) Műszaki Infrastruktúra Osztály,
d) Műszaki Szolgáltatási Osztály.

2.2. A főosztály vagyongazdálkodási és ellátási feladatai körében
a) előkészíti és ellátja az alábbi szabályzatok időszaki felülvizsgálatát:
1. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
2. Selejtezési és felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata,
3. Védőruhák és egyéb textíliák kezelésének és mosatási rendjének szabályzata,
4. Igénylések rendje;
b) gondoskodik a szakszerű és gazdaságos készletezésről, a felesleges készletezés megelőzéséről, az elfekvő készletek kezeléséről, az értékvesztés nélküli államgegóvásról és ezek ellenőrzéséről;
c) vezeti a beérkezett megrendelések nyilvántartását, és végzi azok kivezetését;
d) naprakészen vezeti a készletek és a tárgyi eszközök mennyiségi analitikáját;
e) végzi a raktározási, raktárnyilvántartási feladatokat;
f) ellenőrzi a raktárak készletszintjét;
g) ellátja a készlet- és eszközgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
h) biztosítja az anyagkészlet kezelésével megbízott személyek leltárfelelősségi megállapodását;
i) felelős a raktárak működéséért;
j) végzi a raktárba beérkező anyagok tételes mennyiségi, minőségi vizsgálatát az erre vonatkozó szabályozó alapján;
k) ellenőrzi a lejárati és szavatossági időt;
l) elkészíti az analitikus nyilvántartáshoz, leltározáshoz kapcsolódó kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, statisztikákat;
m) az immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyeztetéseket, értékváltozásokat, átsorolásokat és feladásokat elkészíti és nyilvántartja;
n) megszervezi, lebonyolítja az eszközök selejtezését és leltározását, majd kiértékeli a leltárakat;
o) ellátja a gondnoksági feladatokat;
p) végzi a belső, kézi szállítási feladatokat;
q) közreműködik a rendezvények szervezésében, vezeti a termek igénylésének nyilvántartását;
r) végzi a kommunális hulladék összegyűjtését és elszállíttatását, kertészeti feladatokat lát el;
s) végzi a járdák, utak takarítását, síkosságmentesítését;
t) gondoskodik a vonalas és a mobiltelefon-készülékek kiadásáról és azok naprakész nyilvántartásáról.

2.3. A főosztály fejlesztési, ingatlan- és műszergazdálkodási feladatai körében
a) éves tervet állít össze az elemi költségvetés keretében megvalósítandó felújításokra, javításokra és karbantartásokra, a jóváhagyott tervet folyamatosan aktualizálja, végrehajtja a szükség szerinti korrekciókat;
b) előkészíti és lebonyolítja az NNGYK főosztályai által kezdeményezett ingatlan, nagy értékű gép, műszer-berendezések, járművek beruházási beszerzéséhez a műszaki dokumentációkat, és részt vesz a szerződések előkészítésében;
c) elkészíti a feladatkörrel összefüggő nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, végzi az azokkal kapcsolatos adminisztrációt;
d) elkészíti a nagy értékű tárgyi eszközök éves karbantartási és javítási tervét, azt jóváhagyásra felterjeszti;
e) kezdeményezi a tevékenységéhez tartozó hatósági eljárásokat, és közreműködik azok lebonyolításában;
f) ellátja a gép- és műszerpark karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatokat;
g) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, kidolgozza az NNGYK ingatlangazdálkodási irányelveit;
h) javaslatot állít össze éves szinten és eseti jelleggel az NNGYK-ban megvalósítandó fejlesztésekre;
i) tervet készít az NNGYK helyiséggazdálkodására és javaslatot tesz azzal kapcsolatos felsővezetői döntésre;
j) elkészíti az NNGYK ingatlanállományára vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, végzi az azzal kapcsolatos adminisztrációt;
k) gondozza a szervezeti egységekhez közvetlenül nem rendelhető, több szervezeti egység vagy az NNGYK számára szükséges beszerzési igények kielégítését szolgáló, központilag megkötött szerződéseket.

2.4. A főosztály a műszaki szolgáltatási és logisztikai feladatai körében

a) elkészíti és ellátja az alábbi szabályzatok időszaki felülvizsgálatát:

1. Gépjármű használati szabályzat,
2. Mobilkommunikációs szabályzat,
3. Vezetékes telefon használati szabályzat,
4. Munkavédelmi szabályzat,
5. Tűzvédelmi szabályzat,
6. Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályzat;

b) általános felelősségi körében biztosítja az NNGYK folyamatos műszaki üzembiztonságát, ellátja az építőmesteri, épületgépészeti, üzemviteli, hőenergetikai és erőátviteli berendezések karbantartási, felújítási, javítási, kazánház-üzemeltetési, valamint a munkavédelmi, tűz- és környezetvédelmi feladatokat;

c) végzi az épületek, építmények felújítására, javítására, karbantartására vonatkozó igények feltérképezését, az igényekről naprakész nyilvántartást vezet;

d) gondoskodik a nyomda üzemszerű működésének biztosításáról;

e) kezeli a beérkezett közüzemi számlákat és gondoskodik azok felszereléséről;

f) végzi az éves fejlesztési tervben jóváhagyott javításokat és karbantartásokat, valamint eseti jelleggel a munkalapon megrendelt hibaelhárításokat és kisjavításokat;

g) végzi a hibaelhárítással összefüggő anyagigénylések bonyolítását;

h) vezeti a feladatkörével összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat;

i) gondoskodik a telephelyek hőenergia-, valamint melegvízellátásáról;

j) intézi a fűtési rendszerben bekövetkezett hibák elhárítását saját rendelkezésére álló munkaerő bevonásával vagy a feladattól függően külső erőforrás felhasználásával;

k) végzi az épületgépészeti berendezések karbantartásának, javításának, valamint az üzemeltetés feltételeinek biztosítását;

l) a szolgáltatásain keresztül biztosítja a mindennapi munkához szükséges infrastruktúrát;

m) gondoskodik a belépési, behajtási és parkolási engedélyek, továbbá a belépőkártyák kiadásáról, azok nyilvántartásáról;

n) végzi a mobiltelefon SIM-kártyák nyilvántartását, kiadását;

o) kezeli a telefonközpontot, és vezeti a vezetékes telefonhoz tartozó PIN-kódok nyilvántartását;

p) végzi a vagyonvédelmi feladatokat;

q) végzi a biztosítási ügyintézést;

r) ellátja a szállítási, valamint a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;

s) megszervezi a recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem működését, biztosítja a személy- és teherforgalom rendjét.

2.5. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és

a) saját feladatkörét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;

b) részt vesz a feladatkörét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;

c) nyilvántartást vezet a feladatkörében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);

d) végzi a feladatkörében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

Az európai uniós ügyekért felelős miniszter 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasítása az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) 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:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Európai Uniós Ügyek Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium);
- b) rövidítése: EUM;
- c) angol megnevezése: Ministry of European Union Affairs;
- d) német megnevezése: Ministerium für Angelegenheiten der Europäischen Union;
- e) francia megnevezése: Ministère des Affaires de l'Union Européenne;
- f) címe: 1051 Budapest, Arany János utca 25.;
- g) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): európai uniós ügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter);
- h) alapítója: Országgyűlés;
- i) alapítás dátuma: 2023. augusztus 1.;
- j) alapító okirat kelte, száma: 2023. augusztus 1., KIHÁT/1043/3/2023.;
- k) jogállása: törvény által létrehozott központi államigazgatási szerv, központi kormányzati igazgatási szerv, a miniszter munkaszerve; költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv;
- l) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
- m) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
- n) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00005661-06010018;
- o) adóigazgatási azonosító száma: 15848824-1-41;
- p) PIR törzsszáma: 848820;
- q) szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
- r) alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
  - ra) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
  - rb) 011310 Külügyek igazgatása,
  - rc) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások,
  - rd) 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények,
  - re) 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek.

(2) A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.

(3) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XXXVII. Fejezet.

2. A minisztérium szervezete és az irányítási jogkörök

2. § (1) A minisztérium önálló szervezeti egységeinek feladatait az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A minisztériumban működő önálló és nem önálló szervezeti egységek felsorolását – az azokat irányító, a minisztériumban működő politikai felsővezető és szakmai felsővezető (a továbbiakban együtt: minisztériumi felsővezető) szerinti bontásban – a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A minisztérium szervezeti felépítését a 3. melléklet tartalmazza.

(4) A minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét a 4. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM VEZETÉSE

3. A miniszter

3. § A miniszter mint a minisztérium vezetője

a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
b) jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az egyes ágazatok célkitűzéseit,
c) jóváhagyja a fejezet 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 minisztérium 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 ellenjegyzi az elnöki határozatot,
g) kapcsolatot tart az alkotmányos szervek vezetőivel,
h) jóváhagyja a minisztérium éves utazási tervét, meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetésekre vonatkozó alapvető szabályokat,
i) meghatározza a minisztérium kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, beszerzési rendjét, illetve a tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat, továbbá felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával,
j) kinevezi a minősített adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására a biztonsági vezetőt, az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására az informatikai biztonsági vezetőt.

4. § A miniszter közvetlenül irányítja

a) a közigazgatási államtitkár,
b) a parlamenti államtitkár,
c) a kormánybiztos,
d) a miniszteri biztos,
e) a miniszteri kabinetfőnök,
f) a Miniszteri Programiroda vezetőjének,
g) a Miniszteri Sajtóiroda vezetőjének,
h) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

5. § (1) A miniszter irányítja és szakmailag felügyeli Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletét (a továbbiakban: Állandó Képviselet), és részt vesz az Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala (PSC) irányításában.

(2) Az Állandó Képviselet szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a miniszter utasításban állapítja meg, amely nem lehet ellentétes ezen utasítás rendelkezéseivel.

6. § (1) A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.

(2) A miniszter irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

(3) A miniszter titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter kabinetfőnöke irányítja.

7. § (1) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 21. §-ában meghatározottaknak megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy miniszteri normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.

(2) A miniszter Kit. 23. § (2) bekezdése szerinti általános helyettese a parlamenti államtitkár.

4. A miniszteri kabinetfőnök

8. § (1) A Miniszteri Kabinetet a miniszteri kabinetfőnök vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter irányítja.

(2) A miniszteri kabinetfőnök

a) gondoskodik a miniszter személye körüli teendők ellátásáról,

b) közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival,

c) a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter feladatszabásait és döntéseit, feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlenül utasítást adhat a minisztérium szervezeti egységeinek,

d) információt kérhet a minisztériumi felsővezetőktől és a szervezeti egységek vezetőitől,

e) intézkedést kezdeményezhet az államtitkároknál, illetve akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a helyettes államtitkároknál.

9. § A miniszteri kabinetfőnök

a) meghatározza a Miniszteri Kabinet munkarendjét, vezeti a Miniszteri Kabinetet, irányítja a Miniszteri Kabinet tagjainak munkáját,

b) irányítja a Miniszteri Titkárság vezetőjének tevékenységét.

10. § A miniszteri kabinetfőnök

a) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviseletét a miniszter által meghatározott ügyekben,

b) közreműködik a miniszter programjainak szervezésében, közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében,

c) figyelemmel kíséri a minisztériumi ügyintézést, és szignálásra, aláírásra előkészíti a miniszterhez érkező iratokat, beadványokat,

d) a miniszterhez érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a miniszteri szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a miniszteri válaszok tervezetét,

e) szervezi a miniszter hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi a tervezett és végrehajtott intézkedéseket.

11. § A miniszteri kabinetfőnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5. A közigazgatási államtitkár

12. § (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Kit. 25. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó kormánytisztviselők és minisztériumi felsővezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.

(2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Kit. 4. §-ában meghatározott irányítási jogokat.

13. § (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

1. felel a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért,
2. összeállítja és miniszteri jóváhagyásra előterjeszti a minisztérium munkatervét, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,
3. ellenőrzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
4. nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
5. a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
6. koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
7. ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

(2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

1. meghatározza a működés feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint felügyeli a gazdálkodás szabályainak betartását,
2. kialakítja, működteti és irányítja a minisztérium feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,
3. felel a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért, és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, irányítja a minisztérium működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,
4. javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
5. ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
6. koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
7. figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
8. biztosítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
9. a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: belső kontrollrendszer),
10. egyetértési jogot gyakorol a minisztérium éves utazási tervét illetően, és dönt az abban nem szereplő, további kiutazások indokoltságáról,
11. beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről,
12. jóváhagyja a fejezethez tartozó intézmények költségvetését érintő előirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,
13. jóváhagyja a minisztérium igazgatása, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját és számlarendjét, valamint – a gazdálkodási keretszabályzat kivételével – a számviteli törvény által meghatározott egyéb szabályzatokat,
14. az igazgatási költségvetés tekintetében értékhatár nélkül, miniszteri utasítás eltérő rendelkezése hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat,
15. kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium integritásirányítási, valamint integrált kockázatkezelési rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,
16. kialakítja a minisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerét,
17. irányítja a közérdekű adatigénylések megválaszolásával és a közzététellel kapcsolatos feladatokat,
18. vezeti a minisztériumnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkében meghatározott adatkezelési nyilvántartását,
19. vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
20. gondoskodik a minisztériumon belül a közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, a vonatkozó eljárásrend kialakításáról.

14. § A közigazgatási államtitkár az európai uniós ügyekkel összefüggő szakmai feladatai körében

1. ellátja az európai uniós kormányülések teljes körű szakmai előkészítését, illetve a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel együttműködve közreműködik az európai uniós kormányülések technikai előkészítésében,
2. felelős az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért és koordinációjáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) működtetéséért,
3. felelős az EU-elnökség Kormánybizottság működtetéséért, továbbá ellátja az EU-elnökség Kormánybizottság szakmai munkacsoportja irányítását,
4. felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végzett, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és nemzetközi szerződések előkészítéséhez tartozó feladatokat,
5. a feladatainak ellátásához kapcsolódó informatikai rendszerek vonatkozásában gyakorolja a szakmai felügyeletet, ennek keretében az informatikai rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan kötött szerződések vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést,

6. felügyeli az Állandó Képviselő Kabinetjében, az Állandó Képviselet Jogi Szolgálatánál, a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, valamint a Versenyképességi Csoportnál tartós külszolgálatot ellátó szakdiplomaták, továbbá az Európai Unió többéves pénzügyi keretéért felelős szakdiplomata szakmai irányítását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.

15. § A közigazgatási államtitkár gazdasági ügyekkel összefüggő feladatai tekintetében

1. irányítja a minisztériumnak az állami vagyonról szóló törvényből adódó feladatai ellátását,
2. gondoskodik a minisztérium, továbbá – olyan esetekben, amelyekben 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,
3. gondoskodik – az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége előkészítésével és végrehajtásával összefüggő közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok kivételével – a minisztérium közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatásáról, továbbá a minisztérium polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről, azok jogi és pénzügyi ellenjegyzéséről,
4. a miniszter nevében és megbízásából aláírja a minisztérium, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,
5. gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. és 35. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 38–39. §-ában és 43–44. §-ában a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogköröket,
6. engedélyezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat tervezettet meghaladó többletbevételének felhasználását,
7. felel a gazdálkodási keretszabályzat, a minisztérium igazgatása, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája és számlarendje, valamint a számviteli törvény által meghatározott egyéb szabályzatok előkészítéséért,
8. gondoskodik a minisztérium, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátásáról, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátásáról,
9. a minisztérium által ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a Kormány irányítása alá tartozó szerveknél, kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Kormánynál intézkedést kezdeményez,
10. kapcsolattartóként eljár a jogszabály által kijelölt szervek által a minisztérium részére biztosított informatikai, gazdasági, üzemeltetési, műszaki és egyéb ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok területén,
11. aláírja a minisztérium igazgatása költségvetését érintő, a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó, az intézményi működtetéssel együtt járó, illetve miniszteri utasításban meghatározott egyéb szerződéseket,
12. engedélyezi a számfejtésből adódó követelések visszafizetésére kiadott fizetési felszólításokkal kapcsolatban benyújtott részletfizetési kérelmeket,
13. a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Pénzügyminisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,
14. engedélyezi a minisztériumi és fejezeti kezelésű előirányzatokból származó behajthatatlan követelések leírását és nyilvántartásokból történő kivezetését,
15. gondoskodik – az általa irányított szervezeti egységek útján – az Állandó Képviselet igazgatása cím gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
16. gyakorolja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők vonatkozásában az Állandó Képviselet külképviseleti besorolásáról, valamint a tartós külszolgálatot teljesítők deviza-alapilletménye, költségtérítése és az állandó képviseleti devizapótlék kiszámításának részletes szabályairól szóló rendelet végrehajtásából eredő azon munkáltatói jogokat, amelyeket a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) rendelkezései a miniszternek címeznek,
17. gyakorolja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő kormánytisztviselők diplomáciai rangban történő soros előléptetésével kapcsolatos mindazon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket a Külszoltv. rendelkezései a miniszternek címeznek,

18. gyakorolja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő, valamint a felkészülő állományba helyezett kormánytisztviselők szolgálati elismerésével kapcsolatos mindazon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket a Kit. rendelkezései a miniszternek címeznek,
19. gyakorolja a felkészülő állományba helyezett kormánytisztviselők vonatkozásában a központi költségvetésről szóló törvény végrehajtásából eredő mindazon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket a Kit. rendelkezései a miniszternek címeznek.

16. § Ha ezen utasítás a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Statútum) a miniszter feladat- és hatásköreként meghatározott feladat ellátását másra nem ruházza át, a feladat ellátásáért a közigazgatási államtitkár felel.

17. § A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
a) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató),
c) az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztossal szorosan együttműködve az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár,
d) a szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár
tevékenységét.

18. § A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Személyügyi Főosztály,
b) a Biztonsági Főosztály,
c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
d) az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály,
e) a Jogi és Szolgáltatási Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

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

20. § (1) A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a gazdálkodási keretszabályzatban meghatározott kötelezettségvállalások és az azokhoz kapcsolódó teljesítésigazolások tekintetében a közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője helyettesíti.
(3) A miniszter a gazdálkodási keretszabályzatban ezen utasítástól eltérően szabályozhatja a kötelezettségvállalás és a teljesítésigazolás, valamint ezek helyettesítésének rendjét.

6. Az államtitkárok

21. § A minisztériumban parlamenti államtitkár működik.

22. § Az államtitkárok
a) az ezen utasításban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Kit. 4. §-a szerinti hatásköröket,
b) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
c) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviseletét,
d) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
e) koordinálják a miniszter feladatkörébe tartozó feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,

f) gazdálkodnak a hatáskörükbe utalt (cél)előirányzatokkal, költségkeretekkel,
g) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítják a belső kontrollrendszert,
h) ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatják ezek vezetőit, és meghatározzák a tevékenységük irányát,
i) a feladatkörükbe tartozó projektek esetében gondoskodnak a projektmenedzsment kijelöléséről, valamint a projekt előkészítési, megvalósítási és fenntartási szakaszában a szakmai feladatok ellátásáról.

7. A parlamenti államtitkár

23. § A parlamenti államtitkár
a) közreműködik a minisztérium feladataival összefüggő szakmapolitikai elvek és stratégiák kialakításában,
b) közreműködik a minisztérium sajtó- és kommunikációs feladatainak ellátásában, e tevékenysége keretein belül – a miniszter akadályoztatása esetén vagy felkérése alapján – jóváhagyja a sajtónak kiadott válaszokat, közleményeket,
c) kapcsolatot tart a minisztériumok államtitkáraival, az országgyűlési képviselőkkel és a képviselőcsoportokkal,
d) felel a társadalmi kapcsolatok ellátásáért,
e) szakmai iránymutatást gyakorol a közigazgatásban a nemzeti szakértők és a nemzeti szakértői gyakornoki program (NEPT) koordinációja felett,
f) kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel a Nemzetek Európája Karrierprogram szakmai koordinációja érdekében az uniós elnökség előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyi állomány felkészítési és képzési tervéért felelős miniszteri biztossal együttműködve.

24. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Parlamenti Főosztály,
b) az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

25. § (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.
(2) A parlamenti államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
(3) A parlamenti államtitkár titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke irányítja.

26. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

8. A helyettes államtitkárok

27. § A minisztériumban
a) európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár,
c) az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár,
d) szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár
működik.

28. § (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról és képviseletéről.
(2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.
(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatásköre különösen:
a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,

b) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ezekhez szükséges feltételeket,

c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,

d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,

e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter, a parlamenti államtitkár és a közigazgatási államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

f) véleményezi a feladatkörét érintően a különböző szervezetektől érkező megkereséseket,

g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

(4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az érintett minisztériumi felsővezetőket, illetve miniszteri biztosokat.

(5) A helyettes államtitkár ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szakmai felügyeletét, a projekt megvalósításával összefüggésben pedig szakmai teljesítésigazolói jogkört is gyakorol.

9. Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

29. § Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

1. a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek felkészítő anyagait,
2. összehangolja a jogszabály-előkészítő tevékenységet, a jogszabály-előkészítésben történő kapcsolattartást más minisztériumokkal, érintett szervekkel,
3. figyelemmel kíséri a Kormány törvényalkotási programjának megvalósulását,
4. figyelemmel kíséri a törvényjavaslatok Országgyűlés előtti tárgyalását,
5. felügyeli a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
6. részt vesz az Európai Unió intézményei egyes magas szintű döntés-előkészítő bizottságainak munkájában,
7. ellátja a Kormány képviseletét az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásoknak az Európai Unió Bírósága előtti eljárást megelőző szakaszában, koordinálja a képviselet ellátásához szükséges iratok és álláspont előkészítését,
8. kijelöli az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban a Kormány képviseletét ellátó kormánytisztviselőt, koordinálja a képviselet ellátásához szükséges iratok és álláspont előkészítését,
9. gondoskodik az Európai Unió jogának megsértése miatt indult eljárásokból, illetve az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokból esetlegesen következő jogalkotási feladatok meghatározásáról, programozásáról és teljesítésének ellenőrzéséről,
10. működteti a Műszaki Notifikációs Központot, ennek keretében ellátja az áruk szabad áramlása, valamint a szolgáltatásnyújtás akadályaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokkal összefüggő feladatokat,
11. összehangolja a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv végrehajtása keretében felmerülő kérdésekkel összefüggő feladatokat,
12. működteti a Szolgáltatási Notifikációs Központot, a SOLVIT központot, továbbá ellátja a belső piaci információs rendszer nemzeti koordinátori feladatait.

30. § Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály,

b) a Kiemelt Ügyek Főosztálya,

c) az Európai Bírósági Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

31. § (1) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

32. § Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Uniós Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Európai Bírósági Főosztály vezetője helyettesíti.

10. Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)

33. § Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár

a) ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviseleti feladatokat,

b) ellátja a Kormány európai uniós politikájának előkészítését, koordinációját és végrehajtásának nyomon követését,

c) koordinálja az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnökségi felkészüléssel, annak kormányzati előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, beleértve az elnökségi felkészülés tartalmi és személyügyi szervezeti feltételeit,

d) részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és az Európai Tanács ülésein,

e) biztosítja és felügyeli az európai uniós kormányülések szakmai előkészítését,

f) ellátja a számára az EKTB-vel összefüggésben megállapított feladatokat,

g) ellátja a számára az EU-elnökség Kormánybizottsággal összefüggésben megállapított feladatokat,

h) részt vesz az Állandó Képviselet működésére vonatkozó szabályok előkészítésében,

i) ellátja az Állandó Képviselet Európai Unió többéves pénzügyi keretéért felelős szakdiplomata szakmai irányítását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, együttműködve az Állandó Képviselet vezetőjével,

j) feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart a külföldi társminisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel és a hazánkba akkreditált külképviseletekkel.

34. § Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály,

b) az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály,

c) az Európai Uniós Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

35. § (1) Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

36. § Az Európa-politikáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

11. Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár

37. § Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár segíti az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztost az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1553/2022. (XI. 21.) Korm. határozat 2. és 3. pontjában meghatározott feladatai ellátásában, annak szakmai iránymutatása alapján

a) gondoskodik az EU-elnökség szervezési, logisztikai, operatív feladatainak ellátásáról, ideértve az EU-elnökséggel kapcsolatos, Magyarországon rendezendő magas szintű találkozók és informális rendezvények teljes körű előkészítését és lebonyolítását, az ezekkel kapcsolatos szervezési és protokollfeladatok ellátását, valamint az EU-elnökségi arculattal és kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátását,

b) felügyeli az EU-elnökség költségvetési tervezését, és biztosítja az EU-elnökség költségvetési, gazdálkodási feladatainak végrehajtását,

c) gondoskodik a társadalmi partnerek EU-elnökségi tevékenységekbe történő bevonásáról az uniós elnökség előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyi állomány felkészítési és képzési tervéért felelős miniszteri biztossal együttműködve,

d) gondoskodik az a)–c) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos tárcaközi koordinációról.

38. § Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) az Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály,

b) az Elnökségi Rendezvényszervezési és Protokoll Főosztály,

c) az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

39. § (1) Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

40. § Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Unió Tanácsa Magyar Elnöksége Operatív Feladataiért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

12. A szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

41. § A szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a minisztériumon belüli jogalkotással összefüggő koordinációs feladatokat.

42. § (1) A szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

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

43. § A szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Szervezeti és Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

13. A gazdasági vezető

44. § A minisztérium gazdasági vezetője gyakorolja az Ávr. 11. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek keretében

a) jóváhagyja a minisztérium, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,

b) a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait, és meghatározza a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat,

c) megállapítja, illetve jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát,

d) iránymutatást ad a minisztérium, az Állandó Képviselet igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátása, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátása során.

45. § A minisztérium gazdasági vezetői feladatait az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.

46. § A gazdasági vezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője helyettesíti.

14. A kormánybiztos

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

(2) A kormánybiztos – ha tevékenységét a kinevezéséről szóló kormányhatározat alapján titkárság segíti – közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

(3) A kormánybiztos titkárságának munkáját a közigazgatási államtitkár titkársága segíti.

15. A miniszteri biztos

48. § (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a miniszter irányítja.

(2) A miniszteri biztos – megbízatásának 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 miniszteri biztos tevékenységének ellátása érdekében – ha a kinevezésére vonatkozó miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – titkárság működik.

(4) A miniszteri biztos közvetlenül irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

(5) A miniszteri biztos titkárságára, valamint a titkárság vezetőjének tevékenységére az 53. §-t megfelelően alkalmazni kell.

16. A minisztériumi felsővezető helyettesítése

49. § (1) A minisztériumi felsővezető helyettesítésére a tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítési rendben meghatározottak az irányadóak.

(2) A miniszter eseti jelleggel a helyettesítési rendben meghatározottaktól eltérően is rendelkezhet.

III. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

17. Az önálló szervezeti egység

50. § (1) Önálló szervezeti egység

a) a főosztály,

b) a kabinet, valamint

c) a titkárság.

(2) A minisztériumban kabinetként működik

a) a Miniszteri Kabinet, valamint

b) az államtitkári kabinet.

(3) A minisztériumban önálló szervezeti egységnek minősülő titkárságként működik

a) a közigazgatási államtitkári titkárság,

b) a helyettes államtitkári titkárság,

c) a kormánybiztosi titkárság, valamint

d) a miniszteri biztosi titkárság.

51. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az ezen utasításban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység az (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben

1. felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,

2. felel a jogszabálytervezetek társadalmi egyeztetése során kapott észrevételek áttekintéséért, feldolgozásáért és az észrevételekkel kapcsolatos összefoglaló elkészítéséért,

3. részt vesz az Országgyűlés bizottságai előtt a szakmai felelősségébe tartozó törvényjavaslatok és egyéb ügyek képviseletében, a minisztériumi álláspont szakmai megalapozásában,
4. figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását,
5. javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó kérdésekben a minisztérium jogalkotási programjára, továbbá előkészíti a Kormány törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
6. előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat,
7. a tevékenységét irányító vezető, valamint a felettes minisztériumi felsővezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,
8. előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéseket,
9. feladatkörében felel az uniós jogi aktussal való harmonizáláshoz szükséges jogalkotási feladatokért, előkészíti a feladatkörébe tartozó uniós jogi aktusok tagállami jogba történő átültetését, illetve végrehajtását biztosító jogharmonizációs javaslatot,
10. előkészíti az uniós jogi aktusok végrehajtásával, az uniós jogi aktusok átültetésének elmulasztásával, valamint az uniós intézményektől érkező, jogközelítéssel összefüggő megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontot,
11. a Magyarországgal szemben indított kötelezettségszegési, illetve az azt megelőző eljárásokban, valamint az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban – feladatkörében – szakmai álláspontot alakít ki a magyar válasz, beadvány vagy álláspont elkészítése érdekében,
12. szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződéseket,
13. ellátja a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a tájékoztatási feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos médiamegjelenésekhez szakmai háttéranyagokat készít,
14. feladatkörében adatokat és információkat kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a minisztérium nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,
15. kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység más szerv vagy szervezet bevonását,
16. felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
17. ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,
18. együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a minisztérium további önálló szervezeti egységeivel,
19. a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,
20. ellátja a jogszabályban és az ezen utasításban meghatározott hatósági feladatokat,
21. részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában azáltal, hogy feladatkörében véleményezi az ezzel összefüggő előterjesztéseket,
22. előállítja a feladat- és hatáskörébe tartozó, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: KEÜSZ) kialakításához és folyamatos működéséhez szükséges szakmai tartalmat, különös tekintettel a feladat- és hatáskörébe tartozó véglegessé vált döntés elleni közigazgatási per megindításához szükséges elektronikus űrlapra.

(3) Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

(4) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

(5) A közigazgatási államtitkár utasításával az önálló szervezeti egységen belül – az egymással összefüggő feladatkörök koordinált ellátására – csoportot hozhat létre. A csoport létszámát és feladatkörét a közigazgatási államtitkár utasításában határozza meg. A csoport működésére vonatkozó további szabályokat az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

18. Az államtitkári kabinet

52. § (1) Az államtitkári kabinet

a) részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,

b) előkészíti és megszervezi az államtitkár bel- és külföldi programjait,

c) háttéranyagot készít az államtitkár programjaihoz,
d) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,
e) elősegíti az államtitkár parlamenti szerepléseit,
f) megszervezi az államtitkári által vezetett vezetői értekezletet, amelyre írásban, e-mail útján meghívja a résztvevőket,
g) közvetlenül tájékoztatást kérhet az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkártól, önálló szervezeti egység vezetőjétől,
h) koordinálja az államtitkár hatáskörébe tartozó személyi állomány kiválasztását és beléptetését.

(2) A kabinetfőnök az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárnak, önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az államtitkár rendelkezéseit, és saját hatáskörben utasítást adhat.

19. A szakmai felsővezető titkársága

53. § (1) A szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint ezen utasítás szerint a szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha ezen utasítás így rendelkezik – a szakmai felsővezető titkársága biztosítja.

(2) A titkárság vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) a tevékenységét – ha ezen utasítás eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti szakmai felsővezető irányítja.

(3) A titkárságvezető – az 54. § (2) bekezdésétől eltérően –
a) meghatározza a titkárság munkatervét,
b) elkészíti a titkárság ügyrendjét,
c) a közvetlen szakmai vezetőjének jóváhagyásával elkészíti az álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, amely a kinevezési okiratok részét képezi,
d) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

(4) A titkárságvezető a szakmai felsővezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a szakmai felsővezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása vagy távolléte esetén
a) a titkárság eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy
b) a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő
helyettesíti.

20. Az önálló szervezeti egység vezetője

54. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, a közigazgatási államtitkártól, illetve az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti
a) az önálló szervezeti egység ügyrendjét, valamint
b) az egyes álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, amely a kinevezési okiratok részét képezi.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, ezen utasítás, más miniszteri utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás vagy az irányítást gyakorló minisztériumi felsővezető eltérően nem rendelkezik.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a külön utasításban hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.

55. § A főosztályvezető Kit. 264. § (1) és (2) bekezdése szerinti helyettese a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

56. § (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte 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.

IV. FEJEZET
A MINISZTÉRIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

21. A miniszteri értekezlet

57. § (1) A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.

(2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével rendszeresen áttekinti a minisztérium folyamatban lévő operatív feladatait.

(3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz

a) intézkedés tételére,

b) intézkedés elfogadására,

c) egyeztetés megindítására,

d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő minisztériumi álláspontra.

(4) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

(5) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a miniszteri kabinetfőnök. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hívhat meg. A résztvevőket a Miniszteri Kabinet elektronikus úton hívja meg.

(6) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

22. A vezetői értekezlet

58. § (1) A vezetői értekezlet

a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,

b) az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó

feladatok ellátását.

(2) A vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.

(3) A vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottakról tájékoztatót tart.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői

a) a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok,

b) az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok.

(5) A vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár hív meg. A vezetői értekezletre a miniszteri biztost a hatáskörébe tartozó ügyekben a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár meghívja.

(6) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.

(7) A közigazgatási államtitkár vagy az 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.

23. A munkacsoport

59. § (1) A közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban 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.

V. FEJEZET
EGYEZTETÉSI REND

24. Általános rendelkezések

60. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző, nem a minisztérium által szervezett fórumra, értekezletre a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységek – az európai uniós és nemzetközi döntés-előkészítéssel kapcsolatos ügyeket kivéve – anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár útján küldhetnek.

(2) A miniszternek a kormányzati döntés-előkészítés körében való tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

25. A kormányzati döntés-előkészítés egyeztetési rendje

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

(2) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés keretében a minisztériumok (kormányzati főhivatalok) vélemény kikérése céljából megküldött előterjesztéseit, jelentéseit, illetve miniszterirendelet-tervezeteit (a továbbiakban együtt: tervezet) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár elektronikus úton fogadja a koord@eum.gov.hu e-mail-címen.

(3) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a minisztériumba egyeztetésre beküldött tervezetekről és a tervezetekre adott véleményekről szóló elektronikus adatbázis naprakész vezetéséről.

62. § (1) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a tervezet megérkezését követően haladéktalanul gondoskodik a feladatkör szerint érintett államtitkár, más helyettes államtitkár, kormánybiztos, miniszteri biztos, miniszteri kabinetfőnök (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: érintett minisztériumi felsővezető) véleményének beszerzéséről. A vélemény beszerzésére irányuló megkereséseket az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár az érintett minisztériumi felsővezető által megjelölt e-mail-címre küldi meg. A megkeresések megválaszolására olyan határidőt kell megállapítani, hogy az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárnak legalább egy munkanap álljon rendelkezésére a minisztérium egységes véleményének kialakítására és az esetlegesen felmerülő véleménykülönbségek egyeztetésére.

(2) Az érintett minisztériumi felsővezető a tervezettel kapcsolatos észrevételeit, javaslatát és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontot – az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve – a tervezetet előterjesztő által meghatározott határidőn belül, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által előírt határidőt figyelembe véve, kizárólag az érintett minisztériumi felsővezető által előzetesen megadott e-mail-címekről, elektronikus úton juttatja el az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy vagy személyek részére. A kormányzati döntés-előkészítés során – az egységes és megalapozott minisztériumi szakmai álláspont kialakítása érdekében – az érintett minisztériumi felsővezető az adott tervezetre vonatkozó információit köteles eljuttatni az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

(3) Ha az érintett minisztériumi felsővezető az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által megadott határidőben nem ad véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesz.

(4) A vélemények közötti ellentmondás, illetve az azzal kapcsolatos észrevétel esetén elsődlegesen szakértői szinten kell egyeztetni az álláspontot. Ha a véleménykülönbség szakértői szinten nem oldható fel, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár útján haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az érintett minisztériumi felsővezetővel.

(5) Ha a (4) bekezdés szerinti egyeztetés során – az érintett minisztériumi felsővezetők által benyújtott vélemények esetén – fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár szükség esetén a miniszteri értekezlet döntését kérheti a minisztérium egységes álláspontjának kialakítása érdekében.

(6) A tervezetek Kormány ügyrendje szerinti egyeztetése során felmerült, a jogszabályszerkesztésről szóló rendelet, valamint a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló rendelet szerinti kodifikációs észrevételeket az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül küldi meg az előterjesztő részére, és szükség szerint egyezteti a tervezet előkészítéséért felelős minisztériummal. Az egyeztetés eredményéről az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy az érintett minisztériumi felsővezető

által kijelölt ügyintézőt tájékoztatja. Ha az e bekezdésben említett észrevételek kapcsán a beérkezett vélemények között ellentét áll fenn, akkor a (4) és (5) bekezdésben foglaltak alapján kell eljárni.

(7) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a beérkezett vélemények és a lefolytatott külső egyeztetések eredményének figyelembevételével készíti elő az észrevételt kiadmányozásra.

(8) A kiadmányozásra előkészítésnél fel kell tüntetni

a) a tervezet európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz érkezésének és az érintett minisztériumi felsővezetők részére történő továbbításának időpontját,

b) a véleményezési határidőt,

c) a vélemény európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz történő megküldésének időpontját,

d) a tervezet belső véleményezésében közreműködő érintett minisztériumi felsővezetőket, valamint azt is, ha nem vagy nem határidőben adtak véleményt.

63. § (1) Ha a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányzati főhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár felhívásának megfelelően az érintett minisztériumi felsővezető által kijelölt személy képviseli.

(2) Ha a szóbeli egyeztetésen a minisztérium képviseletére több személy került kijelölésre, a kijelölt személyek a szóbeli egyeztetést megelőzően az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében szükség szerint egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés lebonyolításáról az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

(3) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy az érintett minisztériumi felsővezetőt, a részt vevő szervezeti egység vezetőjét, továbbá az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személyt elektronikus úton minden esetben köteles tájékoztatni. A közigazgatási államtitkár, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az érintett minisztériumi felsővezető által előzetesen kiemelt jelentőségűnek minősített tervezetek esetében az egyeztetésen részt vevő személy a közigazgatási államtitkár titkárságát is köteles egyidejűleg elektronikusan tájékoztatni.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat a tervezetet véleményezésre küldő minisztériummal (kormányzati főhivatallal) folytatott kétoldalú egyeztetésekre is megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy az egyeztetéseket az érintett minisztériumi felsővezető által kijelölt ügyintéző és a tervezetet előkészítő ügyintéző között kell lefolytatni, ennek eredménytelensége esetén a fennmaradt észrevételek egyeztetését főosztályvezetői, majd helyettes államtitkári szinten kell megkísérelni. Ha fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a döntést közigazgatási államtitkári szinten kell meghozni.

64. § Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszteri biztos, a miniszteri kabinetfőnök az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában meghatározhatja az irányított szervezeti egységeken belüli, a 63. § szerinti egyeztetések részletes rendjét, illetve kijelölheti azt a személyt, aki a minisztériumon belüli egyeztetési rendben gondoskodik az általa irányított szakterület képviseletéről.

65. § A Kormány ügyrendje szerint a kormányzati döntés-előkészítés körébe nem tartozó, más minisztériumokban (kormányzati főhivatalokban) előkészített közjogi szervezetszabályozó eszköz véleményezésére – az egyes minisztériumok szervezeti és működési szabályzatáról rendelkező közjogi szervezetszabályozó eszközök kivételével – az önálló szervezeti egységek nem kötelezhetőek.

26. A minisztériumban előkészített tervezetek belső egyeztetési rendje

66. § (1) A minisztériumon belül elkészített szakmai koncepció, tervezet minisztériumon belül történő egyeztetésének megkezdését a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A tervezet kiemelt jelentőségűvé nyilvánításáról a közigazgatási államtitkár dönt. Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a minisztériumon belüli egyeztetést megelőzően a miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgykörért felelős államtitkárnak, helyettes államtitkárnak vagy miniszteri biztosnak szakmai koncepciót kell benyújtania.

(2) A tervezetet az előkészítéséért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont önálló szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(3) A tervezetnek a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény előírásainak való megfeleléséért az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos a felelős.

(4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt, az államtitkárokat, a helyettes államtitkárokat és a miniszteri biztosokat kell bevonni.

(5) A tervezet belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.

(6) A belső egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos értékeli.

(7) Véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket személyes tárgyalás vagy munkaértekezlet útján

a) az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik,

b) az a) pont szerinti eljárás eredménytelensége esetén a helyettes államtitkárok, illetve miniszteri biztosok

rendezik.

(8) A helyettes államtitkárok, illetve miniszteri biztosok közötti vita esetén a vitás kérdéseket a közigazgatási államtitkár útján kell rendezni.

(9) A (7) és (8) bekezdés szerinti egyeztetés eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.

27. A minisztériumban előkészített tervezetek Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésével összefüggő szabályok

67. § (1) A tervezetnek a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre bocsáthatóságáról és a kormányzati honlapon történő közzétételéről – a tervezet belső egyeztetésének lezárását és az esetleges véleményeltérések tisztázását követően – az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(2) A tervezetnek a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos bevonásával az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár folytatja le. A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre kiküldés során az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a véleményezésben részt vevő minisztériumok és egyéb szervek tervezetre vonatkozó válaszlevelét az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos részére is kéri megküldeni.

(3) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés során beérkezett véleményeket az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár továbbítja az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos részére, ha a válaszlevél – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – kizárólag az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett.

(4) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával értékeli.

(5) Az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket önálló szervezeti egységek szintjén, ennek eredménytelensége esetén a helyettes államtitkárok, ezt követően az államtitkárok, végül a közigazgatási államtitkár bevonásával személyes tárgyalás vagy egyeztető értekezlet megtartásával rendezi.

(6) A közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet esetén az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos – az érintett testület ülésének napirendjére vétele kezdeményezésével egyidejűleg – a kormány-előterjesztés vagy tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdésről elektronikus úton tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt, valamint az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt.

(7) A közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet közigazgatási államtitkári értekezlet, kormányülés vagy a Kormány más testülete ülése napirendjére való felvételének kezdeményezéséről az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.

(8) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet napirendre történő felvételének kezdeményezéséről legkésőbb az érintett közigazgatási államtitkári értekezletet, a kormányülést vagy a Kormány más testülete ülését megelőző ötödik munkanapon kell az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatni.

28. A miniszteri rendelet aláírásával összefüggő szabályok

68. § (1) A miniszteri rendelet tervezetének aláírását és kihirdetését a közigazgatási államtitkárnál
a) legalább három példányban,
b) a közigazgatási államtitkár által rendszeresített előadó ív (borító A/3) alkalmazásával,
c) a miniszteri rendelet tervezetével, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó, a miniszternek címzett feljegyzéssel
kell kezdeményezni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával lehet a közigazgatási államtitkár részére felterjeszteni.
(3) Az (1) és (2) bekezdést a miniszteri normatív utasítás tervezetének aláírásának és közzétételének kezdeményezésére megfelelően alkalmazni kell.

69. § (1) Ha valamely más miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, az egyetértés vagy vélemény aláírásra való felterjesztését a feladatkörrel rendelkező minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos a közigazgatási államtitkárnál – az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása mellett – kezdeményezi.
(2) Ha a feladatkörrel rendelkező minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos ezen utasítás alapján nem állapítható meg, vagy feladatkörében több minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos érintett, az (1) bekezdés szerinti kezdeményezésre kötelezettet a közigazgatási államtitkár jelöli ki.

VI. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM MŰKÖDÉSE

29. Kiadmányozás

70. § (1) A kiadmányozási jog
a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
b) – ha ezen utasítás 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.
(2) A miniszter kiadmányozza
a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
b) a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege),
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.
(3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő, (2) bekezdés szerinti ügyekben – a (2) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a minisztert helyettesítő államtitkár a miniszter helyettesítése keretében intézkedik és kiadmányoz.
(4) A miniszter és a minisztert helyettesítő államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő, (2) bekezdés szerinti ügyekben – a (2) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a közigazgatási államtitkár intézkedik, és kiadmányozási jogot gyakorol. Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója nem állapítható meg, a közigazgatási államtitkár intézkedik, és kiadmányozási jogot gyakorol.
(5) A miniszter kiadmányozási joggal a minisztérium képviseletére – ezen utasításban foglalt rendelkezéseken felül vagy attól eltérően – írásban bármikor felhatalmazhatja az államtitkárokat, a közigazgatási államtitkárt, valamint a helyettes államtitkárokat.
(6) A miniszter az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, valamint a helyettes államtitkárok kiadmányozási jogát írásban bármikor visszavonhatja.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott iratokat az önálló szervezeti egység vezetője az irányítását ellátó helyettes államtitkár, államtitkár, az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár útján terjeszti elő kiadmányozásra.

(8) 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 miniszter megalapozott döntését lehetővé tevő észszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell a miniszternek kiadmányozásra felterjeszteni.

(9) A közigazgatási államtitkár útján a miniszternek jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjegyével

a) az előkészítő ügyintéző,

b) a jóváhagyó önálló szervezeti egység vezetője, valamint

c) a felterjesztő helyettes államtitkár, miniszteri biztos, államtitkár.

(10) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló minisztériumi felsővezető, miniszteri biztos vagy ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.

(11) A kormányzati döntés-előkészítés során készült minisztériumi véleményt a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

71. § (1) A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.

(2) A közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy egyes nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy kormánytisztviselőre állandó jelleggel átruházhatja.

72. § 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.

30. A munkavégzés általános szabályai

73. § (1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár kabinetfőnöke, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője és a helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, a munkatárs szervezeti egységét irányító vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az utasítást végrehajtó munkatárs – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

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

74. § A minisztériumban alkalmazandó iratmintákat a közigazgatási államtitkár a belső hálózaton teszi közzé.

31. Ügyintézési határidő

75. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és 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. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

32. Együttműködés és csoportos munkavégzés

76. § (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. 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 minisztériumi egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.

(2) 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.

(3) Az ezen utasításban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

(4) 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. A szervezeti egység vezetője külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.

(5) 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.

(6) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(7) Az önálló szervezeti egységek megkeresés esetén kötelesek a jogrendszeri koherencia biztosítása és a jogszabály-szerkesztési követelmények érvényesítése szempontjából véleményt adni.

33. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

77. § (1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – évenként munkaterv foglalja össze.

(2) Az éves munkatervet a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetője előzetes egyeztetés alapján állítja össze, a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaterv tartalmazza

a) a törvényalkotási programból, a Kormány határozataiból és munkatervéből és 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 minisztériumi önálló szervezeti egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár, illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a miniszter, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

(5) A közigazgatási államtitkár a titkársága vezetője útján ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.

78. § (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 titkársága az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladatnak 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 közigazgatási államtitkár titkársága a minisztériumi munkaterv, valamint a Kormány, az Országgyűlés, a miniszteri értekezlet és a vezetői értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnöki Kormányirodát (a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a minisztérium felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében) annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.

(5) A minisztérium azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – a kiadást megelőzően – az érintett minisztériumi önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.

(6) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a parlamenti államtitkár által kijelölt személyekkel együttműködve szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatoknak az ügykör szerint felelős önálló szervezeti egységek közötti elosztását, egyezteti az esetleges vitás kérdéseket, és gondoskodik a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez való eljuttatásáról.

79. § A minisztériumi főosztályok – feladat- és hatáskörük szerint – közreműködnek a miniszter irányítása, felügyelete alatt működő intézmények tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában. A szakmai felügyelet keretében ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek. Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelését a főosztályok az aláírás rendjének betartásával, az Ellenőrzési Főosztály felülvizsgálat előtti láttamozásával, a miniszternek címzett feljegyzésben kezdeményezhetik.

34. Kapcsolattartási szabályok

80. § (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(2) Az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az alapvető jogok biztosa megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel.

(3) 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, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.

(4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(5) Ezen utasítás 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 Ellenőrzési Főosztály tájékoztatása, bevonása mellett. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a minisztérium részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés), az ellenőrző szervek jelentéseivel kapcsolatos intézkedési terv elkészítését, a figyelemfelhívó levéllel kapcsolatos intézkedések megtételét, valamint ezekről az ellenőrző szervek tájékoztatását. Az ellenőrzés koordinációjáért 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 minisztériumi felsővezető útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve az irányításukat ellátó minisztériumi felsővezető 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 minisztériumi felsővezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére.

35. A minisztérium képviselete

81. § (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a miniszter irányítása alapján a parlamenti államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár, valamint a miniszter irányítása alapján eseti jelleggel a miniszter által meghatározott ügyekben a miniszter kabinetfőnöke képviseli.

(2) Nemzetközi programokon a miniszter akadályoztatása esetén a minisztert – eltérő rendelkezés hiányában – a miniszter által kijelölt államtitkár képviseli.

(3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(4) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Jogi és Szolgáltatási Főosztály kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső jogi képviselet igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke a képviselet ellátására más önálló szervezeti egységet jelöli ki.

(5) Az európai uniós és hazai forrásból finanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el.

(6) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár képviseli.

(7) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról a képviseletet ellátó vezetők listájával a Parlamenti Főosztályt legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig, reggel 8 és 9 óra között kezdődő ülés esetén az előző munkanapon legkésőbb 16 óráig tájékoztatni kell.

36. A sajtóval történő kapcsolattartás és a nyilvános szereplések rendje

82. § (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a sajtófőnök végzi.

(2) A sajtó részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a sajtófőnök adhat.

(3) A minisztérium kormánytisztviselői – e jogviszonyukkal összefüggésben – nyilvános vagy sajtószereplést csak akkor vállalhatnak, ha azt a sajtófőnök jóváhagyja.

(4) A sajtófőnök a (3) bekezdés szerinti jóváhagyás keretében

a) az adott kormánytisztviselő önálló szervezeti egységét irányító helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral,

b) – ha a téma a minisztérium valamely szakterületét érinti – az adott témáért felelős helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral

egyeztet.

(5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemények, újságírói kérdésekre adandó válasz- és nyilatkozattervezetek elkészítéséről a sajtófőnök gondoskodik a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával.

(6) A sajtófőnök gondoskodik arról, hogy a kiküldendő válasz, közlemény vagy nyilatkozat jóváhagyásra kerüljön

a) a szakterületet irányító államtitkár,

b) a közigazgatási államtitkár,

c) a parlamenti államtitkár,
d) végső jóváhagyóként a miniszter
által.

(7) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a sajtófőnök gondoskodik, a (6) bekezdés szerinti eljárásrendben.

(8) A sajtófőnök
a) vezeti a Miniszteri Sajtóirodát,
b) gondoskodik a miniszter és a minisztérium kommunikációjának és közéleti megjelenésének koordinálásáról és összehangolásáról.

37. Minősítési jogkör átruházása

83. § A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – a következő vezetők gyakorolhatják:
a) „Szigorúan titkos!" minősítési szint esetén
aa) a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár,
ab) a közigazgatási államtitkár távollétében a szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) „Titkos!", „Bizalmas!" vagy „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szint esetén
ba) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,
bb) a miniszteri kabinetfőnök,
bc) az ellenőrzési jelentések vonatkozásában az Ellenőrzési Főosztály vezetője.

38. Egyes szabályzatok kiadásának rendje

84. § (1) A miniszter adja ki
a) a belső ellenőrzési kézikönyvet,
b) az egyedi iratkezelési szabályzatot,
c) a házirendet,
d) a gazdálkodási keretszabályzatot.

(2) A közigazgatási államtitkár adja ki
a) az adatkezelési szabályzatot,
b) a közszolgálati szabályzatot,
c) a döntésértékelési szabályzatot,
d) az Ávr. 13. § (2) bekezdés c)–h) pontjában meghatározott kérdésekre vonatkozó belső szabályzatot.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője – a tevékenységét irányító vezető jóváhagyásával – ügyrendet ad ki.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Dr. Bóka János s. k.,
európai uniós ügyekért felelős miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz

A minisztérium egyes szervezeti egységeinek feladatai

1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.0.1. Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet koordinációs feladatai körében
   a) kapcsolatot tart a minisztérium háttérintézményeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük, iratbetekintési joggal rendelkezik,
   b) kapcsolatot tart a Kormány más szerveivel,
   c) figyelemmel kíséri és a miniszter által meghatározott módon ellenőrzi a minisztérium gazdálkodását,
   d) elősegíti a miniszter parlamenti szerepléseit,
   e) koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek munkáját,
   f) koordinálja a miniszter részvételével zajló programok tartalmi előkészítési feladatait, ennek keretében
      fa) gondoskodik a miniszteri programokkal kapcsolatos felkészítő anyagok és egyéb anyagok összeállításáról,
      fb) kapcsolatot tart a minisztérium és más tárcák szervezeti egységeivel, és gondoskodik az érintett szakterületek bevonásáról a felkészítők elkészítésébe.
2. A Miniszteri Kabinet egyéb feladatai körében
   a) véleményezi a miniszter részére felterjesztett anyagokat,
   b) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, véleményezi az előkészítés alatt álló koncepciókat, fejlesztési programokat, és értékeli a döntési javaslatokat, figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket,
   c) gondoskodik a miniszteri egyeztetésekre szakmai felkészítőanyag készítéséről,
   d) kezeli a miniszterhez címzett dokumentumokat,
   e) intézi és nyilvántartja a minisztériumba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat.

1.0.0.2. Miniszteri Programiroda

1. A Miniszteri Programiroda program- és rendezvényszervezéssel összefüggő, valamint protokollfeladatai körében
   a) szervezi a miniszter nyilvános és nem nyilvános programjait,
   b) szervezi a miniszter belföldi rendezvényeit, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
   c) ellátja a miniszter külföldi látogatásainak, valamint partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit, együttműködve a minisztérium egyéb szervezeti egységeivel, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
   d) közreműködik az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak szervezésében,
   e) közreműködik a minisztérium éves utazási tervének elkészítésében,
   f) részt vesz a minisztérium szakterületeit érintő belföldi vagy nemzetközi konferenciák, találkozók, tárgyalások szervezésében,
   g) koordinálja a rendezvényszervezéssel összefüggő tolmácsolási feladatokat,
   h) felel a minisztérium protokoll- és tolmácsolási feladataihoz kapcsolódó pénzügyi keret tervezéséért és felhasználásáért,
   i) közreműködik a protokoll- és tolmácsolási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, illetve felülvizsgálatában,
   j) gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról,
   k) működteti a minisztériumi protokollkonyhát, gondoskodik a konyhák készleteinek nyilvántartásáról és beszerzéséről,
   l) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda

1. A Miniszteri Sajtóiroda funkcionális feladatai körében
   a) részt vesz a miniszter személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
   b) háttéranyagot készít a miniszter programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a minisztérium, valamint a kormányzat szervezeti egységeitől,
   c) gondoskodik a miniszter és a minisztériumi felsővezetői tárgyalásainak és médiaszerepléseinek előkészítése során a sajtóterv elkészítéséről,
   d) szervezi a minisztérium és a minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban válaszol,
   e) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó szakpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira,
   f) gondoskodik a kormányzati kommunikációs anyagok felsővezetőkhöz való eljuttatásáról,
   g) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával, gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhöz való eljuttatásáról,
   h) felel a minisztériumi felsővezető nyilvános megjelenéseinek audiovizuális dokumentációjáért,
   i) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a kormányzati kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységgel, amely kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít.

1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály mint a minisztérium belső ellenőrzési egysége
   a) ellátja a minisztérium és fejezeti kezelésű előirányzatainak belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a minisztérium irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a minisztérium vagyonkezelésében álló vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
   b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket 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 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 minisztérium 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.

1.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az 53. §-ban meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében
   a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait,
   b) előkészíti a minisztérium éves munkatervét, és ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését,
   c) felel a közérdekű adat iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
   d) gondoskodik a minisztériumi adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról,
   e) adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az általános adatvédelmi rendeletben meghatározottak szerint értesíti a felügyeleti hatóságot, és tájékoztatja az érintetteket, valamint a közigazgatási államtitkárt,
   f) végzi az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
   g) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

1.1.0.2. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
   1.1. előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,
   1.2. előkészíti a minisztérium közszolgálati szabályzatát,
   1.3. előkészíti az Állandó Képviselet diplomatái, szakdiplomatái, valamint az adminisztratív és technikai személyzet tagjainak jogállásáról, továbbá jogviszonyuk egyéb kérdéseiről szóló miniszteri rendeleteket, továbbá közreműködik a külszolgálatot teljesítő állomány jogállását és jogviszonyát érintő jogszabályok előkészítésében, véleményezésében.
2. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében
   2.1. ellátja a minisztérium munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a minisztérium dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (kormánytisztviselői és munkavállalói nyilvántartás, a minisztériumba vezényeltek nyilvántartása), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
   2.2. ellátja a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,
   2.3. ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
   2.4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,
   2.5. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) minisztériumon belüli használatával kapcsolatos feladatokat,
   2.6. gondoskodik a minisztérium állománytáblájának naprakész vezetéséről, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
   2.7. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel és a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat,
   2.8. elkészíti a minisztérium általános közzétételi listájának személyzeti adatait,
   2.9. ellátja a minisztériumi felsővezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a minisztériumi felsővezetők jogviszonyára vonatkozó jogszabályban megjelölt adatok személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről,
   2.10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,
   2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében,
   2.12. közreműködik a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
   2.13. ellátja a minisztérium szakdiplomatáival, nemzeti szakértőivel kapcsolatos személyügyi feladatokat,

2.14. ellátja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetőjének a vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő feladatokat,
2.15. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
2.16. felel a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért,
2.17. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
2.18. ellátja a közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
2.19. ellátja a minisztériumnál foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,
2.20. a minisztérium vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez, koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket, gondoskodik az informatikai biztonsági képzés szervezéséről,
2.21. ellátja a minisztériumba jelentkező szakmai gyakornokokkal kapcsolatos teendőket,
2.22. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó, szociális jellegű, lakhatási és egyéb, juttatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatos feladatokat, szervezi a minisztériumi véradást,
2.23. ellátja a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
2.24. felel a minisztérium munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, a feladatkörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
2.25. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
2.26. gondoskodik a minisztériumba újonnan belépő munkatársak eskütételének szervezéséről,
2.27. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet,
2.28. előkészíti a minisztérium Esélyegyenlőségi Tervét,
2.29. ellátja az EU-elnökségi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi feladatokat,
2.30. elkészíti az elektronikusan kiadmányozott személyügyi jognyilatkozatokról a záradékolt, hiteles papíralapú kiadmányt,
2.31. ellátja a diplomata, illetve szolgálati útlevelek igénylésével és kezelésével összefüggő feladatokat.

3. A Személyügyi Főosztály az Állandó Képviselet személyügyeivel összefüggő feladatai körében
3.1. ellátja az Állandó Képviseleten külszolgálatot teljesítő, illetve a felkészülő állományba helyezett
a) kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyával és külszolgálatával összefüggő személyügyi műveleteket (kinevezés, kinevezés-módosítás, külszolgálati kirendelés, jogviszony-megszüntetés),
b) kormánytisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével és a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat,
c) kormánytisztviselők és családtagjaik foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
d) kormánytisztviselők és családtagjaik diplomata és szolgálati útlevéllel történő ellátásához kapcsolódó feladatokat,
3.2. gondoskodik az Állandó Képviselet állománytáblájának naprakész vezetéséről, valamint személyügyi tárgyú statisztikai adatszolgáltatást végez,
3.3. nyilvántartja és kezeli az Állandó Képviselet állományának és a felkészülő állományba helyezett kormánytisztviselők személyi anyagát,
3.4. ellátja az Állandó Képviselet álláshelyeivel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében eljár az álláshelyek besorolása, az álláshelyek betöltésére vonatkozó követelményeknek való megfelelés ellenőrzése vonatkozásában,
3.5. ellátja a külszolgálatra történő kihelyezéssel, berendeléssel, a diplomáciai rang adományozásával és a soros rangemeléssel kapcsolatos személyügyi feladatokat,
3.6. kapcsolatot tart a szaktárcákkal, közreműködik a szakdiplomata-jelöltek véleményeztetési eljárásában, közreműködik az Állandó Képviselet szakdiplomata-álláshelyeinek betöltésével összefüggésben a tárcaközi megállapodások előkészítésében,
3.7. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági ellenőrzés lebonyolítása és tanúsítvány kiállítása érdekében az érintett szakterületekkel,

3.8. végrehajtja az éves és a rendkívüli váltások előkészítését és lebonyolítását, összeállítja az Állandó Képviseletre kihelyezésre kerülő kormánytisztviselők szakmai és külügyi felkészítési tervét, valamint részt vesz a kormánytisztviselők európai uniós felkészítésének és vizsgáztatásának lebonyolításában,

3.9. ellátja az Állandó Képviseleten tartós külszolgálatot teljesítők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

1.1.0.3. Biztonsági Főosztály

1. A Biztonsági Főosztály kodifikációs feladatai körében
   a) előkészíti a miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletet,
   b) előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló rendeletet,
   c) előkészíti a minisztérium
      ca) Iratkezelési Szabályzatát,
      cb) Biztonsági Szabályzatát,
      cc) Informatikai Biztonsági Szabályzatát,
      cd) biztonsági ügyeleti rendjét,
      ce) Házirendjét,
      cf) másolatkészítési szabályzatát,
      cg) elektronikus aláírás kezelési és használati szabályzatát,
   d) közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítésében.
2. A Biztonsági Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) ellátja a minisztérium védelmi és biztonsági igazgatási feladatait, amelynek keretében – szükség szerint az érintett minisztériumi szervezeti egységek, ágazati szervezetek, külső szervezetek közreműködésével – kidolgozza és végrehajtja
      aa) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumokat,
      ab) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumok megvalósításának értékelését,
      ac) a védelmi és biztonsági igazgatási képzéseken történő részvételt,
      ad) a védelmi és biztonsági feladatok végrehajtásának költségeire vonatkozó tervdokumentumokat,
      ae) a védelmi és biztonsági célú gyakorlatokat,
      af) a védelmi és biztonsági célú tevékenységgel összefüggésben álló további ágazati feladatokat,
   b) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium egyedi infokommunikációs rendszereit érintő fejlesztéseket a tervezési fázistól a szerződés-előkészítésen át a megvalósítás teljes folyamatában,
   c) kialakítja és működteti a minisztérium informatikai biztonsági irányítási rendszerét,
   d) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
   e) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a minisztérium állományának képzését,
   f) a minisztérium önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a minisztérium és a minisztérium tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
   g) ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,
   h) koordinálja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
   i) gondoskodik a könyvtári és dokumentációs tevékenységek ellátásáról,
   j) biztosítja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározottak szerinti bizalmi szolgáltatásokkal összefüggő teljes körű ügyintézést,
   k) részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és kezelésében,
   l) a feladatainak ellátásához kapcsolódó informatikai rendszerek, különösen a NEMZETI, EU és NATO Nyilvántartó Rendszer vonatkozásában gyakorolja a szakmai felügyeletet, ennek keretében az informatikai rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan kötött szerződések vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést,

m) ellátja a SZEÜSZ és a KEÜSZ tekintetében a minisztériumi kapcsolattartói feladatokat, különös tekintettel a szakterület által végleges formában előállított tartalomnak a különböző SZEÜSZ és KEÜSZ egyedi felületeken való megjelenítésére,

n) felel az integritás tanácsadói feladatok ellátásának biztosításáért.

3. A Biztonsági Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében

a) ellátja a minisztériumban a minősített adatok kezelésének felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,

b) működteti a Nyilvántartót, melynek keretein belül gondoskodik a minisztérium teljes minősített adatforgalmának lebonyolításáról (érkeztetés, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, visszavétel, selejtezés, irattározás stb.),

c) gondoskodik a minisztériumban 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 minisztériumban a minősített adatok védelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról,

e) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadókönyvek, bélyegzők),

f) előkészíti és koordinálja a Nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát,

g) ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél.

4. A Biztonsági Főosztály egyéb feladatai körében

a) ellátja a minisztériumban a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért, valamint kapcsolatot tart a Központi Közigazgatási Irattárral,

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 átvilágíttatásáról, átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények elektronikus érkeztetéséről, a küldemények kézbesítéséről a minisztérium épületeibe,

d) összegyűjti a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság, az Állami Futárszolgálat, illetve egyéb futárcég által továbbítandó minisztériumi 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 minisztériumban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,

g) döntésre előkészíti a minisztérium irattáraiban, valamint a Központi Közigazgatási Irattárban található minisztériumi 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) ellátja a minisztériumban alkalmazott egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének hivatali kapujával kapcsolatos teljes körű minisztériumi ügyintézést, valamint ezzel kapcsolatban a kormányzati informatikai szolgáltató szabályozott elektronikus ügyintézési ügyfélszolgálata felé történő kapcsolattartást,

k) ellátja a minisztériumi iratanyag külön jogszabályban meghatározott digitalizációs folyamatával kapcsolatos teljes körű ügyintézést és ezzel összefüggésben a kijelölt állami dokumentumkezelővel történő kapcsolattartást.

5. A Biztonsági Főosztály szervezetbiztonsági feladatkörében

a) biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,

b) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos szervezeti előkészítő és ügyviteli feladatokat,

c) működteti a minisztérium biztonsági ügyeletét, melynek keretében gondoskodik a kormányzati ügyeletet adó minisztériumi felsővezető szakmai támogatásáról,

d) ellátja a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával és az egyszeri be- és kilépésre jogosító vendégkártyákkal, valamint az eseti csoportos beléptetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
e) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatal minisztérium részére kijelölt kapcsolattartójával,
f) kapcsolatot tart a kormányzati ingatlankezelővel az Egységes Kormányzati Beléptetési Rendszer minisztériumi üzemeltetése tárgyában.

6. A Biztonsági Főosztály az Állandó Képviselettel kapcsolatos feladatai körében ellátja
   a) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,
   b) az Állandó Képviselet feladatkörével kapcsolatban meghatározott személyi biztonsági követelmények tekintetében a NATO, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
   c) az Állandó Képviselet felé a honvédelmi tervezési feladatkörrel összefüggő kapcsolattartási feladatokat.

1.1.0.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében
   1.1. előkészíti az igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és az igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
   1.2. ellátja a minisztériumi igazgatás gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,
   1.3. véleményezi az igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
   1.4. véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében
   2.1. elkészíti a minisztérium mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket,
   2.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
   2.3. nyilvántartja a minisztérium költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosításaik, banki, pénztári bizonylatok, végzi a minisztérium költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal és előirányzat-átcsoportosításokkal kapcsolatos műveleteket,
   2.4. a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,
   2.5. ellátja a minisztérium intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait,
   2.6. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
   2.7. 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,
   2.8. ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó projektek pénzügyi-számviteli feladatait a projektek előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, ennek keretében különösen
      a) ellátja az európai uniós és hazai forrásból származó támogatási program előkészítése során a tervezés, a pályázat benyújtása, a támogatási szerződés megkötése, illetve módosítása során a pénzügyi ellenjegyzési, továbbá a kapcsolódó előirányzattal és felhasználásával kapcsolatos végrehajtási műveleteket,
      b) pénzügyi szempontból véleményezi a támogatási szerződést és annak módosításait, továbbá a mellékleteket képező részletes költségvetést,
      c) kezeli az elkülönített nyilvántartások figyelembevételével a projektek kötelezettségvállalásainak nyilvántartását, valamint vezeti a pénzügyi-számviteli projektdossziét,
      d) elszámolhatósági szempontból vizsgálja a kifizetési igényléshez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat,

e) teljesíti a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket,
f) kapcsolatot tart a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, a konzorciumi partnerekkel, a külső ellenőrző szervekkel,
g) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elvégzi a pénzügyi beszámoló összeállítását,
h) elkészíti és rögzíti a kifizetési igénylést és a pénzügyi beszámolót az adott Pályázó Tájékoztató Felületén,
i) végrehajtja, véglegezi, benyújtja a pénzügyi-számviteli hiánypótlási felhívásokat,
j) a projektek kapcsán felmerülő ellenőrzéstűrési kötelezettségnek pénzügyi szempontból eleget tesz,

2.9. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
2.10. végzi a minisztérium intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást,
2.11. igényli és nyilvántartja a Magyar Államkincstár által biztosított Kincstári Kártyákat,
2.12. vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket,
2.13. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,
2.14. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását,
2.15. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket,
2.16. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen
a) nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközöket,
b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,
c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését,

2.17. közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel, a társadalombiztosítási járulékokkal 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,
2.18. elkészíti az általános forgalmi adóval, valamint a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallásokat,
2.19. működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafetéria-elemek számfejtését,
2.20. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat,
2.21. kiadja a jövedelemigazolásokat,
2.22. adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai felsővezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez,
2.23. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a belső kontrollrendszert,
2.24. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít,
2.25. a minisztérium nevében megköti a szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ideértve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is,
2.26. véleményezi a minden év december 15. napjáig összeállított következő évi kiutazási tervet, egyetértése esetén – annak közigazgatási államtitkárhoz történő felterjesztését megelőzően – pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt.

1.1.0.5. Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály

1. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
b) ellátja a minisztérium fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,

c) véleményezi egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési 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 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.

3. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály szervezetirányítási 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. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében

a) elkészíti a hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítási kezdeményezéseket,

b) 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,

c) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,

d) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését,

e) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokra, szempontokra,

f) jóváhagyásra előkészíti a minisztérium, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratát, és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát,

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

h) végzi a fejezet költségvetésének végrehajtását, és felelős az Áht. és az Ávr. szerint a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogkörök gyakorlásának előkészítéséért, illetve azok megvalósításáért,

i) elkészíti a miniszter irányelvei alapján a felügyelete alá tartozó fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,

j) tervezi a miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseit, a havi költségvetési jelentéseket, valamint a bevételek és kiadások alakulásáról szóló havi előrejelzéseket,

k) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,

l) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a belső kontrollrendszert,

m) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,
n) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
o) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a minisztériumra vonatkozó beszámolót,
p) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési műveleteket.

5. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében
a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a minisztérium irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,
b) ellátja a minisztérium közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz,
c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyonkataszter elkészítésében, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő vagyonkezelési szerződés előkészítésében,
d) közreműködik a minisztérium 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) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal való kapcsolattartásért.

6. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében közreműködik az Állandó Képviselet diplomatái, szakdiplomatái, valamint az adminisztratív és technikai személyzet tagjainak jogállásáról, továbbá jogviszonyuk egyéb kérdéseiről szóló jogszabályok előkészítésében és véleményezésében.

7. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály gazdálkodással kapcsolatos feladatkörében ellátja a XXXVII. Európai Uniós Ügyek Minisztériuma Fejezet, 2. Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletének igazgatása cím gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében
a) elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, a számviteli politikát, szükség esetén javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására,
b) véleményezi a pénzügyi ellenjegyzést igénylő szerződések, megállapodások tervezeteit,
c) gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört,
d) elkészíti az elemi költségvetést, az éves beszámolót, valamint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentést, előrejelzést,
e) ellátja a gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
f) ellátja a működtetés és a vagyongazdálkodás körében a beruházással és a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat,
g) ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatokat,
h) közreműködik a beszerzések és a szolgáltatások megrendelésének lebonyolításához kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,
i) teljesíti a statisztikai jelentéseket,
j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
k) segítséget nyújt a személyi juttatásokra vonatkozó döntések előkészítésében,
l) biztosítja a működéséhez szükséges likviditást,
m) közreműködik a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,

n) közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel, a társadalombiztosítási járulékokkal 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,

o) megállapítja, bevallja és megfizeti a rehabilitációs hozzájárulást,

p) részt vesz a költségvetés tervezésében és a zárszámadásban,

q) nyilvántartja az előirányzatokat, a módosításokat, az előirányzatok évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,

r) többletbevétel esetén kezdeményezi az irányító szerv felé az előirányzat-módosítás jóváhagyását,

s) gondoskodik a pénzügyi nyilvántartó program működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét,

t) gondoskodik az éves költségvetési beszámoló alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásáról, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget,

u) gondoskodik a leltár elkészítéséről, kapcsolatot tart a leltárfelelősökkel és raktárkezelőkkel, koordinálja az eszközökben történt változások dokumentálását,

v) gondoskodik a felmerülő selejtezési feladatok engedélyeztetéséről és végrehajtásáról,

w) a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forintutalásokat.

8. Az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály az Állandó Képviselet gazdálkodásával összefüggő feladatai körében

a) ütemezi az állomáshely pénzellátását,

b) gondoskodik a kihelyezettek és családtagjaik gyógyellátásával és egészségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról, intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően,

c) gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kihelyezésre kerülő munkatársak felkészítéséről,

d) megtervezi és felügyeli az Állandó Képviselet gazdálkodását, véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásokról szóló megállapodásokat,

e) irányítja és értékeli a külképviselet pénzügyi tevékenységét, naprakész alapdokumentációt állít össze az azt meghatározó információkból, felülvizsgálja az állomáshelyről beérkező pénztárnaplók elszámolásait, és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról.

1.1.0.6. Jogi és Szolgáltatási Főosztály

1. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény alapján ellátott jogi képviseleti feladatok körében

a) jogvitában, peres és nemperes eljárásban ellátja a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét,

b) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a minisztérium képviseletét a közbeszerzésekért felelős miniszter, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt,

c) gondoskodik a minisztériumot illető, illetve terhelő fizetési kötelezettségek érvényesítéséről, illetve teljesítéséről a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály útján,

d) amennyiben a minisztérium, illetve a miniszter képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el, a közigazgatási államtitkár eseti kijelölése alapján ellátja a kapcsolattartásból és a minisztérium érdekeinek érvényesítéséből eredő feladatokat.

2. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatai körében

a) elkészíti azokat a polgári jogi szerződéseket, amelyek okirati ellenjegyzését jogszabály írja elő,

b) az a) pont szerinti szerződéseket okirati ellenjegyzéssel látja el, illetve ezzel összefüggésben elvégzi az ügyvédi tevékenységről szóló törvény által előírt műveleteket,

c) amennyiben az a) pont szerinti szerződésekben foglaltak közhiteles nyilvántartásba történő bejegyzését jogszabály előírja, a minisztérium képviseletében eljár az ezzel kapcsolatos eljárásokban.

3. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály kodifikációs feladatkörében

a) a közbeszerzésekről szóló törvény előírásának megfelelően elkészíti a minisztérium közbeszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét tartalmazó szabályozást,

b) elkészíti a minisztérium beszerzéseinek rendjére vonatkozó szabályozást,
c) közreműködik a minisztérium gazdasági szakterületének működését, valamint a főosztály feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében.

4. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében
a) gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
b) a minisztérium számára lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
c) ellátja a minisztérium 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 minisztérium szervezeti egységei beszerzési igényeit,
e) a minisztérium szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján összeállítja a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá a jogszabályban előírt egyéb beszerzési jellegű tervadatokat, végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban előírt rendszeres és eseti közzétételi, adatszolgáltatási és egyéb tájékoztató műveleteket,
f) a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint ellátja a minisztérium polgári jogi szerződéseinek – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztésnek nem minősülő – szerkesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja a polgári jogi szerződések – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő – jogi ellenjegyzését,
g) az Infotv., valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a minisztérium honlapján történő közzétételében,
h) a minisztérium alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében,
i) előkészíti a minisztérium munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit.

5. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály hatásköre nem terjed ki az Állandó Képviselet működésével összefüggő,
a) az 1. pont a) és c) alpontja szerinti jogvitás ügyekre, illetve igényekre,
b) a 2. pont szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatokra,
c) a 3. pont a) és b) alpontja szerinti szabályozás elkészítésére,
d) a 4. pont a)–g) alpontja szerinti funkcionális feladatok ellátására.

6. A Jogi és Szolgáltatási Főosztály hatásköreit az EU-elnökség előkészítésével és végrehajtásával összefüggő funkcionális feladatok tekintetében az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztállyal együttműködve, az 1.1.3.4. alcím 2. pont c) alpontjára figyelemmel gyakorolja.

1.1.1. AZ EURÓPAI UNIÓS JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1.1. Az Európai Uniós Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Európai Uniós Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 53. §-ban meghatározott feladatokon túl
a) ellátja a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek, valamint a politikai államtitkári értekezletek felkészítő anyagaival kapcsolatos feladatokat,
b) figyelemmel kíséri a kormányzati döntéshozatalt,
c) az európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben háttéranyagot készít.

1.1.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály

1. Az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében
   a) ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó kormányzati koordinációt, kidolgozza, egyezteti és képviseli a magyar álláspontot, elkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket és válaszokat,
   b) ellátja az Európai Bizottságtól az EU Pilot rendszerben érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések kormányzati koordinációját, kidolgozza és egyezteti a magyar álláspontot, valamint megküldi azt az Európai Bizottság részére,
   c) ellátja az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző adminisztratív megkeresések kormányzati koordinációját, kidolgozza és egyezteti a magyar álláspontot.
2. Az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) működteti a Műszaki Notifikációs Központot, ennek keretében gondoskodik a műszaki tartalmú jogszabálytervezetek tekintetében a külön kormányrendelet szerinti notifikációs feladatok teljesítéséről, ellátja a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatban jogszabályban meghatározott értesítési és bejelentési eljárásokban az egyes nemzetközi szervezetek, az Európai Unió intézményei és tagállamai felé megteendő, illetve az ezektől érkező értesítések és bejelentések továbbításával összefüggő feladatokat,
   b) a kötelezettségszegési és azt megelőző eljárások szempontjából, valamint a feladatkörébe eső tárgykörben véleményezi a jogszabálytervezeteket, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
   c) részt vesz az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő ügyekben képviselt magyar álláspont kialakításában,
   d) működteti a Szolgáltatási Notifikációs Központot, a szolgáltatásnyújtás korlátozásainak jogszabályban meghatározott bejelentési eljárásához kapcsolódóan ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat, összehangolja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásával összefüggésben felmerülő kérdésekkel kapcsolatos álláspontot,
   e) működteti a SOLVIT központot, ennek keretében kapcsolatot tart a többi tagállam SOLVIT központjával, az Európai Bizottsággal és az érintett hazai hatóságokkal, részt vesz a SOLVIT tevékenységének hazai promóciójában,
   f) ellátja a belső piaci információs rendszer jogszabályban meghatározott nemzeti koordinátori feladatait.
3. Az EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) az Európai Bizottság által összeállított Belső Piaci Eredménytábla uniós jog végrehajtására vonatkozó része előkészítésének keretében koordinálja a szükséges hazai intézkedéseket,
   b) gondoskodik a külön kormányrendeletben meghatározott speciális notifikációnak az Európai Unió érintett intézményének történő megküldéséről.

1.1.1.3. Kiemelt Ügyek Főosztálya

1. A Kiemelt Ügyek Főosztálya
   a) figyelemmel kíséri a magyar alkotmányos identitás, valamint az Európai Unió értékeinek védelme szempontjából kiemelt jelentőségű európai uniós kezdeményezéseket, közreműködik a kapcsolódó magyar álláspont kialakításában,
   b) ellátja az európai uniós jogállamisági eljárásokban és mechanizmusokban képviselendő magyar álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokat, elvégzi az azokkal összefüggő döntések szakmai előkészítését,
   c) ellátja az Európai Bizottság által működtetett Jogállamisági Hálózat nemzeti kapcsolattartói feladatait, elvégzi a magyar álláspont képviseletével összefüggő döntések szakmai előkészítését,
   d) a nemzetközi szervezetek magas szintű delegációinak fogadásával, illetve a nemzetközi ellenőrzési mechanizmusokban való részvétellel kapcsolatban ellátja a szakmai koordinációs, előkészítési és utókövetési feladatokat,
   e) részt vesz az alapvető jogokkal foglalkozó tanácsi munkacsoportban (FREMP), előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,

f) ellátja az Európai Unió Alapjogi Ügynöksége nemzeti kapcsolattartói feladatait,
g) ellátja az Európai Unió Alapjogi Chartájával kapcsolatos nemzeti fókuszpont feladatait.

1.1.1.4. Európai Bírósági Főosztály

1. Az Európai Bírósági Főosztály koordinációs és képviseleti feladatai körében
   a) gondoskodik arról, hogy a minisztérium feladatkörük szerint érintett szervezeti egységei, az érintett más minisztériumok és államigazgatási szervek naprakész tájékoztatást kapjanak az Európai Unió Bírósága előtt indult új eljárásokról, a Magyarország részvételével zajló eljárásokban az eljárások állásáról és előrehaladásáról, valamint az ilyen, illetve egyéb szempontból jelentős eljárásokban a főtanácsnoki indítványokról és az ítéletekről,
   b) ellátja az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, előkészíti az eljárásokban történő részvétellel összefüggő döntéseket,
   c) az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban ellátja a Kormány képviseletét az írásbeli és a szóbeli szakaszban, előkészíti és – jóváhagyást követően – benyújtja a beadványokat és egyéb iratokat, előkészíti és képviseli a tárgyaláson képviselendő álláspontot, fogadja az Európai Unió Bíróságától érkező iratokat,
   d) adatbázisba rendezi az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő eljárásokat és az eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat,
   e) figyelemmel kíséri az Európai Unió Bíróságának ítélkezési gyakorlatát, és közreműködik az ítéletekből esetlegesen következő jogalkotási feladatok meghatározásában,
   f) ellátja az Európai Unió Bíróságának szervezetével és eljárásával kapcsolatos uniós jogi aktusok tervezeteire, valamint az Európai Unió Tanácsában az európai bírósági eljárásokat érintő dokumentumokra vonatkozó magyar álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokat,
   g) képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió Tanácsának az Európai Unió Bíróságával foglalkozó munkacsoportjában,
   h) kapcsolatot tart és szükség szerint egyeztet az Európai Unió más tagállamainak az Európai Unió Bírósága előtti képviseletet ellátó meghatalmazottjaival,
   i) szükség szerint közreműködik az Európai Bizottság által az uniós jog megsértése miatt Magyarország ellen indított eljárásokkal, valamint az eljárásokat megelőző megkeresésekkel kapcsolatos előterjesztések, beadványok és válaszok előkészítésében.

1.1.2. AZ EURÓPA-POLITIKÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR (EURÓPAI IGAZGATÓ) IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.2.2. EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály

1. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) ellátja az európai uniós ügyek kormányzati és minisztériumon belüli koordinációját,
   b) működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat,
   c) előkészíti, megszervezi és utóköveti az EKTB üléseit, azokról emlékeztetőt készít,
   d) a szakmai főosztályokkal együttműködve elkészíti az Európai Unió Tanácsa soros elnökségének féléves programjáról szóló tájékoztatót,
   e) felel az európai uniós kormányülések előkészítéséért, ezen belül gondoskodik az ülések napirendi javaslatának előkészítéséről, együttműködve a feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányzati szervekkel, koordinálja és véleményezi az ülésre benyújtott előterjesztéseket, jelentéseket, valamint ellenőrzi a Kormány által elrendelt utóegyeztetéseket, illetve összegzi az európai uniós kormányülések döntéseinek végrehajtását,
   f) felkészítő anyagot készít a miniszterelnök és a miniszter számára az európai uniós kormányüléseken szereplő előterjesztések és jelentések vonatkozásában,
   g) az Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztállyal, valamint az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztállyal együttműködve koordinálja a tolmácsolási borítékot és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot,
   h) az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve előkészíti az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa ülésein képviselendő magyar álláspontot és tárgyalási dossziékat,

i) az érintett szaktárcákkal és szakfőosztályokkal együttműködve előkészíti és gondoskodik az Európai Unió Tanácsának üléseire készült mandátumok EKTB általi jóváhagyásáról,

j) koordinálja az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. Fejezetében meghatározott kormányzati feladatokat,

k) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekben az Állandó Képviseleten foglalkozó szakdiplomaták szakmai irányítását.

2. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így az Általános Ügyek Tanácsa ülésein, valamint a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,

b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,

c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében,

d) ellátja az alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviseletét,

e) az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztállyal együtt közreműködik az Európa jövőjéről szóló konferenciát, illetve az EU reformját célzó tárgyalásokkal kapcsolatos ügyeket illetően a magyar álláspont kialakításában, a folyamatok nyomon követésében és koordinálásában, különösen az Általános Ügyek Tanácsában, az Európai Unió Tanácsának Általános Ügyek munkacsoportjában, az Állandó Képviselők Bizottságaiban, valamint minden, a témával foglalkozó egyéb Tanácson belüli vagy intézményközi egyeztetés során, együttműködve az érintett szakfőosztályokkal és szaktárcákkal,

f) működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselet részére (Állandó Képviselők Bizottsága I., Állandó Képviselők Bizottsága II.),

g) ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban részt vevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok),

h) ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait, kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (különös tekintettel az Általános Ügyek munkacsoportjára),

i) felelős az Európai Unió Tanácsának 2024. második félévi magyar elnökségi felkészüléséért, és ellátja az elnökségi felkészüléssel kapcsolatos kormányzati koordinációs feladatokat, ezen belül biztosítja a magyar EU-elnökségi program, a 18 hónapos trió elnökségi program és a magas szintű események magyar EU-elnökségi alatti naptárának előkészítését, koordinálását és végrehajtásának nyomon követését, az ezzel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók elkészítését, együttműködésben a szakmai főosztályokkal, külképviseletekkel és a szaktárcákkal, biztosítja a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos személyügyi feladatok koordinációját,

j) ellátja az EU-elnökség Kormánybizottság és annak szakértői munkacsoportja titkársági feladatait,

k) a magyar EU-elnökségi felkészülést érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik az uniós intézményekkel, a trió elnökség másik két országával és a többi európai uniós tagállammal,

l) a magyar EU-elnökséggel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben kapcsolatot tart az Országgyűléssel,

m) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel, az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviseleteivel, valamint Magyarország külképviseleteivel.

3. Az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály egyéb feladatai körében

a) részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, a feladatkörébe tartozó kérdésekben előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, és javaslatot tesz az Állandó Képviselet utasítására,

b) javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra,

c) összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök és a miniszter európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján a szakmai főosztályokkal együttműködve,

d) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, és az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztállyal együttműködve kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot.

1.1.2.3. Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály

1. Az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály (rövidítése: COREPER II.) európai uniós és nemzetközi feladatai körében ellátja az európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját az alábbiak szerint:
   a) gazdaságpolitika (Európai Unió éves költségvetése, európai szemeszter, adózás, statisztika, pénzügyi szolgáltatások, tőke szabad mozgása, pénzmosás elleni küzdelem, csalás elleni küzdelem, Európai Csalás Elleni Hivatal tevékenysége, vámpolitika, nemzetközi pénzügyi szervezetek),
   b) bel- és igazságügyi együttműködés (schengeni övezet irányítása és bővítése, migráció, menekültügy, határigazgatás, vízumpolitika, személyek szabad áramlásának belügyi aspektusai, fellépés a szervezett bűnözéssel, emberkereskedelemmel, terrorizmussal szemben, adatvédelem, büntető- és polgári igazságügyi együttműködés, valamint e feladata körében nyomon követi a közös kül- és biztonságpolitika migrációs aspektusait),
   c) általános ügyek [Európai Unió többéves pénzügyi kerete, kohéziós politika, Európai Unió bővítése, az Egyesült Királyságnak az Európai Unióból történő kilépésével (BREXIT) kapcsolatos feladatok, stratégiai előrejelzés],
   d) külügyek (külpolitika, közös biztonság- és védelempolitika, fejlesztési együttműködés, közös kereskedelempolitika).
2. Az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa, a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), a Bel- és Igazságügyi Tanács, a Külügyek Tanácsa (külügyi, védelempolitikai, kereskedelempolitikai, valamint nemzetközi fejlesztési formációk), valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
   b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,
   c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik annak képviseletében,
   d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselet utasítására,
   e) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviseleten foglalkozó szakdiplomaták szakmai irányítását,
   f) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel, az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviseleteivel, valamint Magyarország külképviseleteivel.
3. Az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) tárgyalási felkészítő- és háttéranyagokat készít a külföldi partnerekkel folytatandó magas szintű tárgyalásokhoz,
   b) az Európai Unió és a tagállamok gazdaságával és migrációs politikájával, továbbá az Általános Ügyek Tanácsa alá tartozó, valamint az európai uniós relevanciájú külkapcsolati kérdésekkel kapcsolatos elemzéseket, összefoglalókat, javaslatokat készít,
   c) működteti az Európai Unió többéves pénzügyi keretével foglalkozó tárcaközi munkacsoportot.
4. Az Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály egyéb feladatai körében követi a G7 és a G20 tevékenységét, szükség esetén összefoglalókat és javaslatokat készít.

1.1.2.4. Európai Uniós Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály

1. Az Európai Uniós Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály (rövidítése: COREPER I.) koordinációs feladatai körében ellátja az európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját az alábbiak szerint:
   a) infrastruktúra (energetika, nukleáris biztonság, közlekedés, távközlés, információs technológia, postai szolgáltatások),
   b) környezetvédelem (természetvédelem, levegőminőség, környezeti zaj- és rezgésvédelem, hulladékgazdálkodás, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika),
   c) mezőgazdaság (közös agrárpolitika, halászat, erdészet, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állatjólét, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított szervezetek, biogazdálkodás, vidékfejlesztés),

d) klímapolitika,

e) versenyképesség, áruk szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, személyek szabad mozgása, jobb jogalkotás, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, műszaki harmonizáció, közbeszerzés, versenypolitika, állami támogatások, szellemi tulajdon, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, űrpolitika, turizmus, audiovizuális politika, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás,

f) foglalkoztatáspolitika, szociális politika, népegészségügy, társadalmi befogadás és esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúságpolitika, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a szociális biztonsági rendszerek koordinációja, audiovizuális politika.

2. Az Európai Uniós Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) szükség szerint részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, az Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanács, a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok munkájában,

b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,

c) feladatkörében biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik annak képviseletében,

d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselet utasítására,

e) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviseleten foglalkozó szakdiplomaták szakmai irányítását,

f) kapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó szakpolitikai kérdésekben az uniós intézményekkel, az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviseleteivel, valamint Magyarország külképviseleteivel.

3. Az Európai Uniós Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében közreműködik az Európai Unió oktatási, kulturális, foglalkoztatási, szociális, ifjúsági, sport, népegészségügyi, esélyegyenlőségi, audiovizuális politikai, áruk, szolgáltatások és személyek szabad áramlására vonatkozó, fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti, társasági jogi, műszaki harmonizációs, versenypolitikai, állami támogatási, közbeszerzési, szellemi tulajdoni, versenyképességi, kutatási-fejlesztési és innovációs, mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, klíma- és energiaügyi, közlekedési és távközlési, iparpolitikai, kkv-politikai, űrpolitikai, turisztikai, információs technológiai, valamint szerencsejátékokra és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.

1.1.3. AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA MAGYAR ELNÖKSÉGE OPERATÍV FELADATAIÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.3.2. Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály

1. Az Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben

a) ellátja az EU-elnökségi arculattal és kommunikációval kapcsolatos feladatokat,

b) funkcionális feladatai körében részt vesz az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévének magyar elnöksége alatti sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,

c) gondoskodik az elnökség ideje alatt, az elnökséghez kapcsolódó médiaszereplések előkészítéséről, valamint a sajtóterv elkészítéséről,

d) gondoskodik az EU-elnökség online médiafelületeinek üzemeltetéséről és az azokon megjelenő tartalmakról, amelyről előzetesen egyeztet a szakpolitikailag érintett kormányzati szervvel,

e) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával, gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhöz való eljuttatásáról,

f) az EU-elnökség felkészülési időszakában, valamint az elnökségi félév alatt felel az elnökség lebonyolításához szükséges informatikai háttér teljes körű biztosításáért,

g) kapcsolatot tart fent a releváns uniós intézményekkel,

h) kapcsolatot tart fent az Állandó Képviselettel, feladatainak ellátása keretében szorosan együttműködik a minisztérium szervezeti egységeivel.

1.1.3.3. Elnökségi Rendezvényszervezési és Protokoll Főosztály

1. Az Elnökségi Rendezvényszervezési és Protokoll Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben funkcionális feladatkörében
   a) gondoskodik az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévének magyar elnöksége alatt a Magyarországon megrendezésre kerülő (állam- és kormányfői csúcstalálkozó, informális tanácsülések, szakértői előkészítő bizottsági ülések, munkacsoporti ülések, kapcsolódó konferenciák, fórumok és kulturális kísérő rendezvények) események szervezési és protokolláris feladatainak ellátásáról,
   b) ellátja az a) pontban felsorolt kiemelt fontosságú események előkészítési, szervezési és logisztikai feladatait (helyszínkiválasztás, -berendezés, protokollszolgáltatások, Kormányváró, catering, delegációk szállítása, elszállásolási ügyintézés, biztonsággal összefüggő feladatok, kiegészítő programok), ennek keretében folyamatosan egyeztet a minisztérium szervezeti egységeivel, az érintett társminisztériumokkal, közigazgatási szervekkel, valamint a rendezvény megvalósításában részt vevő más intézmények és szolgáltatók képviselőivel,
   c) ellátja a Magyarországra hívott külföldi személyek és küldöttségek tartózkodásával, utazásával, biztosításával, vendéglátásával kapcsolatos rá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat,
   d) nyilvántartja a Magyarországon megrendezésre kerülő eseményeket, ebben a minőségében beszámolókat, tájékoztatókat készít azokról,
   e) kapcsolatot tart fent a releváns uniós intézményekkel,
   f) kapcsolatot tart fent az Állandó Képviselettel,
   g) feladatainak ellátása keretében szorosan együttműködik a minisztérium szervezetei egységeivel.

1.1.3.4. Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály

1. Az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály az EU-elnökséggel összefüggésben kodifikációs feladatai körében
   a) közreműködik az elnökséggel összefüggő előirányzatok felhasználására vonatkozó rendeletek és szabályzatok összeállításában,
   b) végzi az elnökségi gazdálkodást érintő kormány-előterjesztések előkészítését és azok szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveletek ellátását a minisztérium gazdálkodásáért felelős szervezeti egységeivel együttműködve.
2. Az Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) előkészíti az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége költségvetésének tervezéséhez szükséges részletes dokumentumokat, és közreműködik a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatokban,
   b) részt vesz az elnökségi gazdálkodást érintő döntések előkészítésében és végrehajtásában,
   c) ellátja az elnökséggel összefüggő közbeszerzési, illetve egyéb beszerzési eljárások előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat,
   d) biztosítja az elnökséggel összefüggő költségvetési, gazdálkodási feladatok végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos monitoring-, ellenőrzési, valamint elszámolási, illetve adatszolgáltatási műveleteket a minisztérium gazdálkodásért felelős szervezeti egységeivel együttműködve,
   e) közreműködik a költségvetéssel kapcsolatos éves beszámolók és zárszámadás elkészítésében,
   f) az a)–e) pontban meghatározott feladatok ellátása során folyamatos egyeztetést folytat a minisztérium más szervezeti egységeivel, az Állandó Képviselettel, az érintett társminisztériumokkal, valamint más közigazgatási szervekkel,
   g) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
   h) előkészíti a feladatkörével összefüggésben a külső és belső ellenőrzést végző szervezetek által igényelt adatszolgáltatásokat.

1.1.4. A SZERVEZETI ÉS JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.4.1. Szervezeti és Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Szervezeti és Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 53. §-ban meghatározott feladatokon túl
   a) figyelemmel kíséri a kormányzati döntéshozatalt a minisztériumon belüli jogalkotással összefüggésben,
   b) a szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben háttéranyagot készít.

1.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.0.2. Parlamenti Főosztály

1. A Parlamenti Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) támogatja a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját, felel az országgyűlési munka előkészítéséért, ennek keretében
      aa) tájékoztatja a minisztériumi felsővezetőket és a miniszteri biztosokat az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
      ab) gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészíttetéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséről, valamint ezekhez kapcsolódóan a miniszter, illetve az államtitkárok felkészítéséről,
      ac) gondoskodik a miniszter, illetve az államtitkárok részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein, szükség esetén a szakértők részvételének biztosításáról,
      ad) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések – a Miniszterelnöki Kormányiroda érintett szervezeti egységével folytatott szakmai és formai egyeztetést követően történő – benyújtásáról, koordinálja ezek országgyűlési vitáját, és gondoskodik arról, hogy az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény, valamint az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat által az előterjesztőnek biztosított jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése határidőben történjen meg,
   b) figyelemmel kíséri a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, nyilatkozatok elkészíttetéséről,
   c) felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, az országgyűlési képviselőcsoportokkal és a képviselőkkel,
   d) felel a bizottsági üléseken a miniszter, illetve az államtitkárok, valamint szükség esetén a szakértői képviselet szervezéséért,
   e) felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, valamint az egyes minisztériumok parlamenti szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért.
2. A Parlamenti Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) közreműködik a minisztérium törvényalkotási programjának elkészítésében,
   b) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti parlamenti belépőjéről,
   c) tájékoztatást ad a házszabályi rendelkezésekről és az ügyrendi javaslatokról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,
   d) az országgyűlési ülésszakok ideje alatt hetente tájékoztatást készít a minisztériumi felsővezetők és a miniszteri biztosok részére az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló – a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó – törvényjavaslatokról, országgyűlési határozati javaslatokról és azok tárgyalási menetrendjéről,
   e) az egyes ülésszakokat követően tájékoztatást ad az ülésszak alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről,
   f) gondoskodik a bizottságok tagjai, továbbá a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről.

1.2.0.3. EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály

1. Az EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály
   a) felel a társadalmi kapcsolatokért,
   b) felel az Európai Parlamenttel, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottsággal, valamint a Régiók Bizottságával való hazai és uniós relevanciájú kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért a magyar érdekek uniós döntéshozatalba történő minél hatékonyabb becsatornázása okán,
   c) strukturálja és értékeli a kapcsolatépítés során kapott információkat, amelyeket becsatornáz a parlamenti államtitkár és a miniszter számára,
   d) a feladatkörébe tartozó kérdésekben tárgyalási felkészítő anyagokat és háttéranyagokat állít össze a parlamenti államtitkár és a miniszter számára,
   e) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, és az EU Koordinációs és Elnökségi Főosztállyal együttműködve kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot,
   f) az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve javaslatokat fogalmaz meg az Európa jövőjéről szóló uniós szintű konferenciával kapcsolatos tartalmi, stratégiai kérdésekben, koordinálja a kezdeményezéshez köthető rendezvények szervezését, szükség szerint együttműködve a minisztérium vagy a szaktárcák más szervezeti egységeivel,
   g) figyelemmel kíséri az az Európai Parlament, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság, valamint a Régiók Bizottság intézményeiben bekövetkező személyi változásokat, gondoskodik a megfelelő magyar szakértők jelöléséről,
   h) feladat- és hatáskörében koordinálja a közigazgatásban a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzeti szakértői jelöléseket, amelynek keretében gondoskodik a tárcák tájékoztatásáról a megüresedő nemzeti szakértői helyek kapcsán, figyelemmel kíséri a jelöléseket, valamint kapcsolatot tart a már kiválasztott nemzeti szakértőkkel, akiknek beszámolási kötelezettségük van a minisztérium felé,
   i) koordinálja az európai uniós személyzetpolitikával kapcsolatos magyar álláspont kidolgozását, és hozzájárul annak a Személyzeti Szabályzat Munkacsoport (SRWP) ülésein való képviseletéhez, az Állandó Képviselet EU Intézményi- és Személyügyekért felelős munkatársának bevonásával,
   j) ellátja az uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését, nyilvántartását, az Európai Unió személyzeti szabályzata alkalmazásával és módosításával kapcsolatos feladatokat, a magyar álláspont meghatározását, továbbá kialakítja és működteti az uniós intézményekben dolgozó magyar tisztviselőkkel való kapcsolattartás rendszerét, valamint kapcsolatot tart az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO),
   k) feladat- és hatáskörében figyelemmel kíséri és előmozdítja az európai intézményeknél gyakornoki pozíciók betöltését,
   l) koordinálja a közigazgatásban a nemzeti szakértői gyakornoki programot (NEPT),
   m) a magyar közigazgatáson belüli európai uniós szakemberpótlás érdekében ellátja a Nemzetek Európája Karrierprogramhoz kapcsolódó koordinációs és népszerűsítési feladatokat,
   n) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselet utasítására,
   o) felel az európai uniós döntésekben érintett magyar társadalmi és gazdasági szereplőkkel történő kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért, valamint elősegíti a magyar gazdasági érdekérvényesítést az Európai Unióban,
   p) felel az uniós ügyekkel foglalkozó magyar és nemzetközi kutatóközpontokkal és egyetemekkel történő kapcsolatok kialakításáért és kapcsolattartásért,
   q) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviseleten foglalkozó szakdiplomaták szakmai irányítását.

2. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz

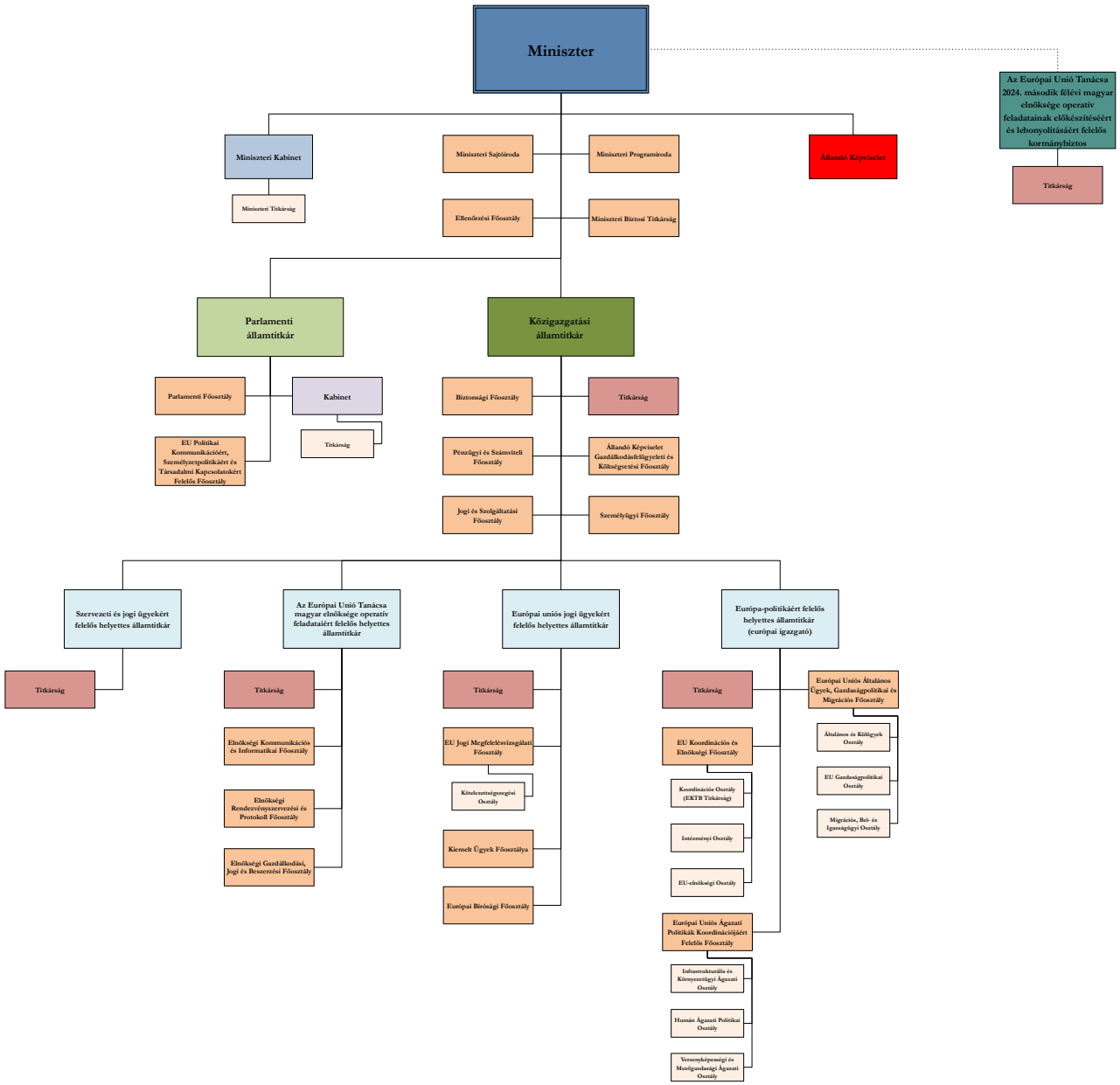
A minisztérium szervezeti felépítése

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	1.0.0.2. Miniszteri Programiroda
	1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda
	1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály
	1.0.0.5. Miniszteri Biztosi Titkárság
	1.0.0.6. Állandó Képviselet
1.1. Közigazgatási államtitkár	
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	1.1.0.2. Személyügyi Főosztály
	1.1.0.3. Biztonsági Főosztály
	1.1.0.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
	1.1.0.5. Állandó Képviselet Gazdálkodásfelügyeleti és Költségvetési Főosztály
	1.1.0.6. Jogi és Szolgáltatási Főosztály
1.1.1. Európai uniós jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.1.1. Európai Uniós Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.1.2. EU Jogi Megfelelésvizsgálati Főosztály
	1.1.1.2.1. Kötelezettségszegési Osztály
	1.1.1.3. Kiemelt Ügyek Főosztálya
	1.1.1.4. Európai Bírósági Főosztály
1.1.2. Európa-politikáért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)	
	1.1.2.1. Európa-politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.2.2. EU Koordinációs és Elnökségi Főosztály
	1.1.2.2.1. Koordinációs Osztály (EKTB Titkárság)
	1.1.2.2.2. Intézményi Osztály
	1.1.2.2.3. EU-elnökségi Osztály
	1.1.2.3. Európai Uniós Általános Ügyek, Gazdaságpolitikai és Migrációs Főosztály
	1.1.2.3.1. Általános és Külügyek Osztály
	1.1.2.3.2. EU Gazdaságpolitikai Osztály
	1.1.2.3.3. Migrációs, Bel- és Igazságügyi Osztály
	1.1.2.4. Európai Uniós Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály
	1.1.2.4.1. Infrastrukturális és Környezetügyi Ágazati Osztály
	1.1.2.4.2. Humán Ágazati Politikai Osztály
	1.1.2.4.3. Versenyképességi és Mezőgazdasági Ágazati Osztály

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1.1.3. Az Európai Unió Tanácsa magyar elnöksége operatív feladataiért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.3.1. Európai Unió Tanácsa Magyar Elnöksége Operatív Feladataiért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.3.2. Elnökségi Kommunikációs és Informatikai Főosztály
	1.1.3.3. Elnökségi Rendezvényszervezési és Protokoll Főosztály
	1.1.3.4. Elnökségi Gazdálkodási, Jogi és Beszerzési Főosztály
1.1.4. Szervezeti és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.4.1. Szervezeti és Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
1.2. Parlamenti államtitkár	
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
	1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	1.2.0.2. Parlamenti Főosztály
	1.2.0.3. EU Politikai Kommunikációért, Személyzetpolitikáért és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Főosztály
2. Az Európai Unió Tanácsa 2024. második félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos	
	2.0.0.1. Az Európai Unió Tanácsa 2024. Második Félévi Magyar Elnöksége Operatív Feladatainak Előkészítéséért és Lebonyolításáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság

3. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz

Az Európai Uniós Ügyek Minisztériuma szervezeti felépítése



4. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUM utasításhoz

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdése, valamint 4. § a) pontja alapján a minisztériumban a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
   - 1.1. közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
   - 1.2. főosztályvezető, osztályvezető,
   - 1.3. politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó,
   - 1.4. belső ellenőri feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
   - 1.5. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltő kormánytisztviselő,
   - 1.6. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.7. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.8. költségvetési pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.9. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.10. elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.11. egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.12. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.
2. A Kit. 183. § (1) bekezdése alapján, az ott meghatározott szabályok szerint a következő személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
   - 2.1. miniszter,
   - 2.2. államtitkár.

Az építési és közlekedési miniszter 13/2023. (VIII. 9.) ÉKM utasítása az Építési és Közlekedési Minisztérium épületeibe történő beléptetés rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés g) pontjában, 11. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 1. melléklet 2. pont q) alpontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Építési és Közlekedési Minisztérium épületeibe történő beléptetés rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 13/2023. (VIII. 9.) ÉKM utasításhoz

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. § Jelen szabályzat az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) alábbi épületeibe történő beléptetés rendjére terjed ki:

a) 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.,

b) 1055 Budapest, Bihari János u. 5.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában

a) *beléptető rendszer:* az ÉKM épületeiben működő, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett, valamint karbantartott – vállalkozó által telepített – elektronikus rendszer, amely magában foglalja az irányító számítógépet, a leolvasó terminálokat és a belépőkártyákat;

b) *csomag:* mindazon, az érintett személy birtokában lévő, általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására, avagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy e dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;

c) *küldemény:* papíralapú, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánleveltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, a minősített adatokat tartalmazó irat, valamint az előző irattípusokat tartalmazó csomag, futárzsák vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;

d) *állandó belépő:* az ÉKM biztonsági szakterülete által kiadott elektronikus adathordozón rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely visszavonásig az 1. § a) és b) pontjában szereplő épületek bejáratain történő be- és kilépésre jogosít;

e) *vendégkártya:* az 1. § a) és b) pontjában szereplő épületek bejáratain belépésre jogosító, az adott napra érvényesített belépési engedély, amely sorszámozott passzív (nem fényképes) belépőkártya;

f) *belépési jogosultság:* az ÉKM biztonsági szakterülete által a belépőkártyák használatához beállított jogosultságok.

II. FEJEZET
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A be- és kiléptetés rendje

3. § Az 1. § a) pontjában meghatározott minisztériumi épület vonatkozásában a beléptetési és a kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség, valamint az 1. § b) pontjában meghatározott minisztériumi épület vonatkozásában a KEF által az ÉKM épületének őrzésére kijelölt szervezeti elem (a továbbiakban: Őrség) végzi.

4. § A bejárat az Alkotmány u. 5. épületben 0–24 óra között, a Bihari János u. 5. épületben 6:30 és 20:00 óra között tart nyitva.

5. § Az állandó belépési engedéllyel rendelkezők az engedélyek felmutatásával és ellenőrzésével, az elektronikus belépőkártya használatával a forgókapun léptethetők be.

6. § Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést arcképes igazolvány felmutatása és ellenőrzése nélkül biztosítani kell a bejáraton keresztül az alábbi személyek részére:

a) a köztársasági elnök;

b) a miniszterelnök;

c) az Országgyűlés elnöke;

d) a Kúria elnöke;
e) az Alkotmánybíróság elnöke;
f) a legfőbb ügyész;
g) az Országgyűlés alelnökei;
h) az Állami Számvevőszék elnöke;
i) a miniszterek;
j) a Magyar Nemzeti Bank elnöke;
k) az alapvető jogok biztosa;
l) az Őrség szolgálati elöljárói;
m) az a)–l) alpontban felsoroltak kíséretében lévő személyek;
n) előzetes egyeztetés után a delegációk tagjai.

7. § Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést a közjogi tisztségviselői, a szolgálati (munkáltatói) igazolványuk vagy az állandó belépési engedélyük felmutatása és ellenőrzése után, a főbejáraton keresztül biztosítani kell az alábbi személyek részére:
a) az Alkotmánybíróság tagjai;
b) az államtitkárok;
c) a helyettes államtitkárok;
d) a Készenléti Rendőrség épületben szolgálatot teljesítő állománya, valamint az Őrség ellenőrzésére jogosult tagjai.

8. § A személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatásával a 11. §-ban meghatározott adatok rögzítését követően biztosítható az épületekben történő tartózkodás az alábbi személyek részére:
a) a vendégkártyával rendelkező személyek a fogadó fél által biztosított kísérettel;
b) a javítási, karbantartási, takarítási, szolgáltatási, szállítási, illetve vendéglátási feladatot végző szervek dolgozói, a megrendelő – vagy az általa megbízott személy – kíséretével, névjegyzék alapján.

9. § Az ÉKM főosztályvezető besorolású vezetőjénél alacsonyabb beosztású vezetők és alkalmazottak 6 óra előtt és 20 óra után, illetve munkaszüneti vagy pihenőnapon az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján – az Őrség előzetes tájékoztatását követően – léptethetők be.

4. Be- és kilépés vendégkártyával

10. § A vendégkártyával rendelkező személy kizárólag a fogadó fél általi visszaigazolás és megfelelő kíséret biztosítása esetén léptethető be az épületekbe.

11. § A belépést megelőzően az adatok visszakeresésére alkalmas módon – elektronikusan – rögzíteni kell
a) a belépni szándékozó nevét;
b) a belépni szándékozó személy személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolványának számát;
c) a belépni szándékozó személyt fogadó szervezeti egység és a fogadó fél nevét.

12. § Hozzájárulás esetén a rögzített adatokat – az épület védelme, az annak működésével összefüggésben elkövetett bűncselekmények felderítése érdekében – az ÉKM az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 2. függelék 2.3.3. pontja szerinti biztonsági vezetője (a továbbiakban: ÉKM biztonsági vezetője) azok rögzítésétől számított harminc napig kikérheti.

13. § Az Őrség a karbantartási, felújítási, takarítási vagy egyéb, szakipari munkát végzők esetében a KEF illetékese által – a munkálatok megkezdése előtt legalább 3 nappal, sürgős esetben soron kívül – leadott, és az ÉKM biztonsági vezetője részére elektronikus úton megküldött és az általa jóváhagyott névsor, valamint a belépésre jelentkező személy azonosítása után hajtja végre a beléptetést.

14. § Az Őrség köteles felhívni a vendégkártyával rendelkező személy figyelmét arra, hogy a kártyát rendeltetésszerűen kell használni, azt az épületben tartózkodása során magánál kell tartani.

15. § Az 1. § b) pontjában szereplő épület bejáratán a vendégkártyák kiadásáért, visszavételéért és tárolásáért, valamint ezek szabályszerű lebonyolításáért az Őrség felel.

16. § A vendégkártyák kiadásáról és visszavételéről vezetett elektronikus nyilvántartásba – az ÉKM épülete védelme, az annak működésével összefüggésben elkövetett bűncselekmények felderítése érdekében az ÉKM biztonsági vezetőjének betekintését szükséges biztosítani.

5. Be- és kilépés egyéb módon

17. § Rendezvények alkalmával a rendezvényfelelős által az esemény előtt legalább 24 órával – kivételes esetben az esemény kezdete előtt közvetlenül – leadott névsor vagy névre szóló meghívó alapján a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány – a sajtó képviselői esetében a munkáltatói igazolvány – együttes felmutatása esetén biztosítható a be-, illetve kilépés.

18. § 14 éven aluli gyermekek beléptetése csak szülői kísérettel, a fogadó szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával történhet.

6. Be- és kilépés különösen védett helyiségekbe

19. § Az Őrség nem végez beléptető tevékenységet a különösen védett helyiségekbe. Riasztás esetén annak az okát kivizsgálja, megállapításait jelenti a szolgálati elöljárónak, aki hatáskör alapján tájékoztatja az ÉKM biztonsági vezetőjét.

7. A beléptető rendszer

20. § Az Őrség figyelemmel kíséri a beléptető rendszer működését.

21. § A beléptető rendszert kezelő számítógép részleges hozzáféréssel – a vendégkártyák kezelése tekintetében – az Őrségnél üzemel.

22. § A beléptető rendszer nem megfelelő működéséről, valamint a tárolt adatokat érintő bármely rendkívüli eseményről – így különösen annak meghibásodásáról, illetéktelen behatolásról, annak kísérletéről, rongálásáról – kapott tájékoztatás vagy észlelés esetén az Őrség a szükséges intézkedéseket megteszi. Meghibásodás esetén soron kívül értesíti a KEF Biztonsági Osztályát, valamint az ÉKM biztonsági vezetőjét.

8. Az épületekbe történő személyi, csomag- és anyagszállítással kapcsolatos beléptetési rendre vonatkozó biztonsági szabályok

23. § (1) Az ÉKM állandó belépőkártyával, valamint vendégkártyával rendelkező személy az Őrség az 1. § b) pontjában meghatározott minisztériumi épület vonatkozásában felhívására köteles alávetni magát a csomagátvizsgálási ellenőrzésnek.

(2) Az a személy, aki az ellenőrzésnek nem hajlandó alávetni magát, az épületbe nem léptethető be.

24. § Nem engedélyezhető az alábbiaknak az épületekbe történő bevitele:

a) a lőfegyverekről és lőszerekről szóló 2004. évi XXIV. törvényben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszköz;

b) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló jogszabályban meghatározott eszköz;

c) az Őrség tagja által veszélyes anyagként (eszközként), azonosított dolog.

9. Az épületekben való tartózkodásra vonatkozó előírások

25. § Az épületekben történő tartózkodás nem eredményezheti az ÉKM rendeltetésszerű működésének sérelmét, a munkavégzés, a rendezvények és a sajtótájékoztatók bármely formában történő megzavarását.

26. § (1) Tilos az épületekben
a) tiltott önkényuralmi jelképeket viselni, valamint az épületbe demonstrációs eszközt behozni,
b) hangoskodni, demonstrációt tartani, vagy a rendet megzavaró bármely más tevékenységet folytatni,
c) a folyosón és más egyéb, közös használatú területen, a járófelületen ülni, feküdni.
(2) Tilos alkoholos befolyásoltság vagy más bódítószer hatása alatt az épületbe belépni, illetve ott tartózkodni.

27. § A 25. és 26. §-ba ütköző magatartás esetén a belépő belépése megtiltható, az épületekben történő tartózkodása korlátozható, az épületből kiutasítható, továbbá az Őrség az érintettel szemben rendőri intézkedést kezdeményezhet.

A honvédelmi miniszter 38/2023. (VIII. 9.) HM utasítása a NATO szabványosítási egyezmények nemzeti elfogadásáról

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

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

2. § STANAG 2578 (EDITION 3) (RATIFICATION DRAFT 1) – HUMAN INTELLIGENCE (HUMINT) TACTICS, TECHNIQUES AND PROCEDURES – AIntP-5EDITION B / Emberi erővel végzett hírszerzés (HUMINT) – Harcászati módszerek és eljárások című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:
a) témafelelős: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ),
b) témakezelő: KNBSZ Felderítő Csoportfőnökség (a továbbiakban: KNBSZ FCSF),
c) a bevezetés időpontja: a honvédelmi miniszteri (a továbbiakban: HM) utasítás hatálybalépését követően, a NATO szabványosítási egyezmény a NATO kihirdetéstől számított 6 hónapon belül kerül bevezetésre,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény HM utasítással eredeti, angol nyelven, teljes terjedelemben, a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre,
e) fenntartás: az MH ügynököt nem alkalmaz.

3. § STANAG 6533 JINT (EDITION 1) – NATO IMAGERY INTELLIGENCE TACTICS, TECHNIQUES AND PROCEDURES – AIntP-21, EDITION A / NATO képi felderítési módszerek, technikák és eljárásrendek című NATO szabványosítási egyezmény nemzeti elfogadásra és bevezetésre kerül a következők szerint:
a) témafelelős: KNBSZ,
b) témakezelő: KNBSZ FCSF,
c) a bevezetés időpontja: a bevezetésről szóló HM utasítás Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő nap,
d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO szabványosítási egyezmény HM utasítással eredeti, angol nyelven, teljes terjedelemben, a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre.

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi miniszter 10/2023. (VIII. 9.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) 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:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Igazságügyi Minisztérium jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Igazságügyi Minisztérium alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium);
- b) rövidítése: IM;
- c) angol megnevezése: Ministry of Justice;
- d) német megnevezése: Justizministerium;
- e) francia megnevezése: Ministère de la Justice;
- f) címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.;
- g) postafiókcíme: 1357 Budapest, Pf. 2;
- h) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter);
- i) alapítója: Országgyűlés;
- j) alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1990. július 5.;
- k) alapító okirat kelte, száma: 2014. június 19., VIII/ID/902/3/2014.;
- l) jogállása: törvény által létrehozott központi államigazgatási szerv, központi kormányzati igazgatási szerv, a miniszter munkaszerve, költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv;
- m) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
- n) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
- o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01397136;
- p) adóigazgatási azonosító száma: 15300076-2-41;
- q) PIR törzsszáma: 300070;
- r) szakágazati besorolása: 841103 Minisztériumok tevékenysége;
- s) alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
  - sa) 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,
  - sb) 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
  - sc) 033010 Igazságügy igazgatása,
  - sd) 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység,
  - se) 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás,
  - sf) 041150 Cégnyilvántartás,
  - sg) 049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek,
  - sh) 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
  - si) 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
  - sj) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
  - sk) 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása,
  - sl) 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,
  - sm) 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása.

(2) A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.

(3) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése X. Fejezet.

2. A minisztérium szervezete és az irányítási jogkörök

2. § (1) A minisztérium önálló szervezeti egységeinek feladatait az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A minisztériumban működő önálló és nem önálló szervezeti egységek felsorolását – az azokat irányító, a minisztériumban működő politikai felsővezető és szakmai felsővezető (a továbbiakban együtt: minisztériumi felsővezető) szerinti bontásban – a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A minisztérium szervezeti felépítését a 3. melléklet tartalmazza.

(4) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró minisztériumi felsővezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró minisztériumi felsővezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol, továbbá hatósági ügyekben az átruházott kiadmányozási jogkört gyakorló minisztériumi felsővezető megnevezését a 4. melléklet tartalmazza.

(5) A (4) bekezdésben meghatározott irányítási jogkörök delegálása a miniszternek az általa felügyelt, irányított intézmények vezetőinek kinevezésére, felmentésére, illetmény megállapítására, jutalmazására, valamint a velük szembeni fegyelmi eljárás megindítására és a fegyelmi büntetés kiszabására vonatkozó jogkörét nem érinti.

(6) A minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét az 5. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM VEZETÉSE

3. A miniszter

3. § (1) A miniszter mint a minisztérium vezetője

a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,

b) jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az egyes ágazatok célkitűzéseit,

c) jóváhagyja a fejezet 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 minisztérium 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 ellenjegyzi az elnöki határozatot,

g) kapcsolatot tart az alkotmányos szervek vezetőivel,

h) jóváhagyja a minisztérium éves utazási és fogadási tervét, meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetésekre vonatkozó alapvető szabályokat,

i) meghatározza a minisztérium kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, beszerzési rendjét, illetve a tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat, továbbá felhatalmazza a minisztérium nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalási jogosultság terjedelmének, különösen annak értékhatárhoz, feladathoz kötöttségének meghatározásával,

j) kinevezi a minősített adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására a biztonsági vezetőt, az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos kötelezettségek végrehajtására az informatikai biztonsági vezetőt.

(2) A miniszter gyakorolja a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött szerződés, jogszabály vagy megállapodás alapján a tulajdonosi joggyakorlói körébe tartozó gazdasági társaságok felett.

4. § A miniszter közvetlenül irányítja

a) a közigazgatási államtitkár,

b) a parlamenti államtitkár,

c) a jogalkotásért felelős államtitkár,

d) a kormánybiztos,
e) a miniszteri biztos,
f) a miniszteri kabinetfőnök,
g) a Miniszteri Programiroda vezetőjének,
h) a Miniszteri Sajtóiroda vezetőjének,
i) a Stratégiai és Koordinációs Főosztály vezetőjének,
j) a Deregulációért Felelős Főosztály vezetőjének,
k) az Állami Működést Elemző Főosztály vezetőjének,
l) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

5. § (1) A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.
(2) A miniszter irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
(3) A miniszter titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a miniszteri kabinetfőnök a miniszter iránymutatásai szerint irányítja.

6. § (1) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 21. §-ában meghatározottaknak megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy miniszteri normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.
(2) A miniszter Kit. 23. § (2) bekezdése szerinti általános helyettese a parlamenti államtitkár.
(3) A minisztert az Országgyűlés plenáris ülésén és az Országgyűlés bizottsági ülésein a helyettesítési sorrendben elsőként a parlamenti államtitkár helyettesíti.
(4) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén a jogalkotásért felelős államtitkár látja el.

4. A miniszteri kabinetfőnök

7. § (1) A Miniszteri Kabinetet a miniszteri kabinetfőnök vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter irányítja.
(2) A miniszteri kabinetfőnök
a) gondoskodik a miniszter személye körüli teendők ellátásáról,
b) közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival,
c) a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter feladatszabásait és döntéseit, feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlenül utasítást adhat a minisztérium szervezeti egységeinek,
d) információt kérhet a minisztériumi felsővezetőktől és a szervezeti egységek vezetőitől,
e) intézkedést kezdeményezhet az államtitkároknál, illetve akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a helyettes államtitkároknál.

8. § A miniszteri kabinetfőnök
a) meghatározza a Miniszteri Kabinet munkarendjét, vezeti a Miniszteri Kabinetet, irányítja a Miniszteri Kabinet tagjainak a munkáját,
b) a miniszter iránymutatásai szerint irányítja a Miniszteri Titkárság vezetőjének tevékenységét.

9. § A miniszteri kabinetfőnök
a) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviseletét a miniszter által meghatározott ügyekben,
b) közreműködik a miniszter programjainak szervezésében, közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében,
c) figyelemmel kíséri a minisztériumi ügyintézést, és szignálásra, aláírásra előkészíti a miniszterhez érkező iratokat, beadványokat,
d) a miniszterhez érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a miniszteri szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a miniszteri válaszok tervezetét,
e) szervezi a miniszter hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi a tervezett és végrehajtott intézkedéseket,
f) irányítja a közérdekű adatigénylések megválaszolásával és a közzététellel kapcsolatos feladatokat,

g) vezeti a minisztériumnak a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkében meghatározott adatkezelési nyilvántartását.

10. § A miniszteri kabinetfőnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5. A közigazgatási államtitkár

11. § (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Kit. 25. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó kormánytisztviselők és minisztériumi felsővezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.

(2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Kit. 4. §-ában meghatározott irányítási jogokat.

12. § (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

a) felel a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért,

b) összeállítja és miniszteri jóváhagyásra előterjeszti a minisztérium munkatervét, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,

c) ellenőrzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,

d) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,

e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,

f) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,

g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,

h) vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,

i) gondoskodik a minisztériumon belül a közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, a vonatkozó eljárásrend kialakításáról.

(2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

a) meghatározza a működés feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint felügyeli a gazdálkodás szabályainak betartását,

b) kialakítja, működteti és irányítja a minisztérium feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,

c) felel a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért, és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, irányítja a minisztérium működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,

d) javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,

e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,

f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,

g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,

h) biztosítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,

i) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: belső kontrollrendszer),

j) egyetértési jogot gyakorol a minisztérium éves utazási és fogadási tervét illetően, és dönt az abban nem szereplő, további kiutazások indokoltságáról,

k) beszámoltatja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit az államháztartási belső kontrollrendszerek működtetéséről,

l) jóváhagyja a fejezethez tartozó intézmények költségvetését érintő előirányzat és pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodásokat,
m) jóváhagyja a minisztérium igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját és számlarendjét, valamint – a gazdálkodási keretszabályzat kivételével – a számviteli törvény által meghatározott egyéb szabályzatokat,
n) az igazgatási költségvetés tekintetében értékhatár nélkül, miniszteri utasítás eltérő rendelkezése hiányában a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat,
o) kialakítja, működteti és fejleszti a minisztérium integritásirányítási, valamint integrált kockázatkezelési rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét,
p) kialakítja a minisztérium adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerét.

13. § A közigazgatási államtitkár szakmai feladatai körében
a) megvizsgálja, hogy az adott ágazati döntések összhangban vannak-e a kormányzati célkitűzésekkel,
b) koordinációs feladatai keretében jelzéssel él a miniszter felé, hogy az előterjesztésekben a központi kormányzati elképzeléssel egyező intézkedés formálódik-e,
c) felel a jogászképzés színvonalának emelését célzó feladatokért,
d) felel a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló törvényben a miniszter hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
e) gondoskodik az igazságügyi informatikai rendszerek működésének fejlesztésével és felügyeletével összefüggő feladatok ellátásáról,
f) a miniszter nevében és megbízásából megköti az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája oktatóival és vizsgáztatóival a megállapodásokat,
g) gondoskodik a Magyar Közlöny kiadásával és a kihirdetésre előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök lektorálásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

14. § Ha ezen utasítás a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Statútum) a miniszter feladat- és hatásköreként meghatározott feladat ellátását másra nem ruházza át, a feladat ellátásáért a közigazgatási államtitkár felel.

15. § A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
a) a koordinációért felelős helyettes államtitkár,
b) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
tevékenységét.

16. § A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Szakmai Elemző Főosztály,
b) a Személyügyi Főosztály,
c) a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály,
d) az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája – mint főosztály –
vezetőjének tevékenységét.

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

18. § (1) A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a koordinációért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a gazdálkodási keretszabályzatban meghatározott kötelezettségvállalások és az azokhoz kapcsolódó teljesítésigazolások tekintetében a közigazgatási államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a koordinációért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
(3) A miniszter a gazdálkodási keretszabályzatban ezen utasítástól eltérően szabályozhatja a kötelezettségvállalás és a teljesítésigazolás, valamint ezek helyettesítésének rendjét.

6. Az államtitkárok

19. § A minisztériumban

a) parlamenti államtitkár,

b) jogalkotásért felelős államtitkár

működik.

20. § Az államtitkárok

a) az ezen utasításban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Kit. 4. §-a szerinti hatásköröket,

b) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,

c) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviseletét,

d) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,

e) koordinálják a miniszter feladatkörébe tartozó feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,

f) gazdálkodnak a hatáskörükbe utalt (cél)előirányzatokkal, költségkeretekkel,

g) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítják a belső kontrollrendszert,

h) ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatják ezek vezetőit, és meghatározzák a tevékenységük irányát,

i) a feladatkörükbe tartozó projektek esetében gondoskodnak a projektmenedzsment kijelöléséről, valamint a projekt előkészítési, megvalósítási és fenntartási szakaszában a szakmai feladatok ellátásáról.

7. A parlamenti államtitkár

21. § A parlamenti államtitkár

a) közreműködik a minisztérium feladataival összefüggő szakmapolitikai elvek és stratégiák kialakításában,

b) közreműködik a minisztérium sajtó- és kommunikációs feladatainak ellátásában, e tevékenysége keretein belül – a miniszter akadályoztatása esetén vagy felkérése alapján – jóváhagyja a sajtónak kiadott válaszokat, közleményeket,

c) kapcsolatot tart a minisztériumok államtitkáraival, az országgyűlési képviselőkkel és a képviselőcsoportokkal,

d) felel a társadalmi kapcsolatok ellátásáért,

e) működteti az Emberi Jogi Munkacsoport Titkárságát.

22. § A parlamenti államtitkár a kegyelmi ügyekért való felelőssége keretében dönt

a) a kegyelmi eljárás során a büntetés vagy intézkedés végrehajtásának a köztársasági elnök döntéséig történő félbeszakításáról vagy elhalasztásáról,

b) az elítélt szakorvosi vizsgálatának elrendeléséről,

c) a bűnügyi költség és a rendbírság elengedésére vagy mérséklésére irányuló kérelmekről.

23. § A parlamenti államtitkár az igazságügyi kapcsolatokért való felelőssége keretében

1. ellátja az igazságügyi kapcsolatokkal összefüggő kormányzati műveleteket,
2. ellátja az igazságszolgáltatással összefüggő kormányzati feladatokat,
3. kapcsolatot tart a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar elnökével, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elnökével, a Magyar Ügyvédi Kamara elnökével, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével, a Kúria elnökével és a legfőbb ügyésszel,
4. ellátja a miniszternek az Országos Bírói Tanács ülésén való részvételével kapcsolatos és az abból adódó feladatokat, valamint irányítja azok előkészítését,
5. irányítja és felügyeli az igazságügyi statisztika rendszerének kialakításával összefüggő feladatokat,
6. irányítja a minisztérium joggyakorlat-elemző munkáját,
7. gondoskodik az igazságszolgáltatás hatékonyságának javítását célzó joggyakorlat-elemző programok kidolgozásáról és végrehajtásáról, e körben koncepciók kidolgozásáról,

8. megvizsgálja a jogegységi eljárás indítványozására való javaslattétel kezdeményezésének szükségességét,
9. a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara, valamint az igazságügyi szakértői testületek feletti törvényességi felügyeleti jogkörben intézkedéseket tehet,
10. vizsgálatot kezdeményezhet az arra jogosult szervnél az ügyvéd elleni fegyelmi eljárás megindítása előtt,
11. jóváhagyja a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar által a felhasználók számára az interneten közzétett, az elektronikus árverési rendszer működésének és árverezőként történő igénybevételének, továbbá a kézbesítési rendszer működésének a miniszter rendeletében meghatározott technikai feltételeit (felhasználási szabályzat),
12. kinevezi és felmenti a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság tagjait,
13. kinevezi – a szakterületet felügyelő miniszter egyetértésével – az igazságügyi szakértői testület elnökét, titkárát és tagjait, valamint visszavonja a megbízatásukat,
14. kijelöli az igazságügyi szakértőkről szóló törvény szerinti, a képesítés megfelelőségének vizsgálatára felkért bizottság elnökét,
15. jóváhagyja a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnökének, elnökhelyetteseinek megválasztását, valamint a főtitkár kinevezését és felmentését,
16. az igazságügyi szakértővel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet, továbbá kijelöli a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnökének fegyelmi ügyében a fegyelmi tanács tagjait,
17. kinevezi és felmenti az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság tagjait,
18. irányítja az igazságügyi szakértői névjegyzék és a közvetítői névjegyzék vezetését, valamint felel az igazságügyi szakértői névjegyzék és a közvetítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáért,
19. indítványozhatja az igazságügyi szakértőkről szóló törvény szerinti módszertani levél kiadását,
20. a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ vonatkozásában
    a) egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásához,
    b) részt vesz az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § e) és i) pontja szerinti irányítási jogkör gyakorlásában az igazságügyi szakág tekintetében,
    c) kijelöli a bírák és bírósági titkárok pályaalkalmassági vizsgálata elvégzésére jogosult szakértőket, a pályaalkalmassági vizsgálat során eljáró vizsgáló bizottság és felülvizsgáló bizottság elnökét,
21. kiírja a közjegyzői álláshelyre a pályázatot,
22. dönt a közjegyzői pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, a pályázati eljárás érvénytelenné nyilvánításáról,
23. dönt a közjegyző kinevezéséről, áthelyezéséről, felmentéséről, alkalmatlanság vagy érdemtelenség esetén szolgálatáról való lemondásra szólítja fel a közjegyzőt, megállapítja a közjegyzői szolgálat megszűnését és a kinevezés érvénytelenségét, dönt a közjegyzők pályázat kiírása nélküli kölcsönös áthelyezése és tevékenysége szünetelésének megállapítása ügyében,
24. a közjegyző elleni fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében,
25. dönt a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott ügyekben,
26. kiadja a közjegyzőkről szóló törvény szerinti nyelvi jogosítványt, ha a jogosítvány kiadása a miniszter hatáskörébe tartozik,
27. kidolgozza a jogi szakvizsga rendszerének működésére vonatkozó koncepciókat,
28. gondoskodik a jogi szakvizsga szervezéséről és a jogi, szakmai, hivatásetikai képzésekkel összefüggő feladatok ellátásáról,
29. irányítja a jogi szakvizsga megszervezésével, lebonyolításával, a jogi szakvizsga tételsor és joganyag felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását,
30. kinevezi a jogi szakvizsga vizsgáztatóit, valamint jogszabályban meghatározott esetekben visszavonhatja a jogi szakvizsga vizsgáztatójának kinevezését,
31. a miniszter nevében és megbízásából megköti a jogi szakvizsga vizsgáztatóival és jegyzőkönyvvezetőivel a megállapodást,
32. kijelöli a jogi szakvizsgán eljáró vizsgabizottság tagjait, és felkéri a vizsgabizottság elnökét, valamint beosztja a vizsgázókat a vizsgabizottságokhoz,

33. dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezés elutasítása ellen előterjesztett kifogásról,
34. kiállítja a jogi szakvizsga letételéről szóló bizonyítványt, valamint az elveszett és megsemmisült tanúsítvány és bizonyítvány pótlására igazolást állít ki.

24. § A parlamenti államtitkár az igazságügyi közszolgáltatásokért való felelőssége keretében
a) felel az áldozatsegítéssel, a jogi segítségnyújtással és a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
b) felel a természetes személyek adósságrendezésével összefüggő kormányzati feladatok ellátásáért,
c) felel a természetes személyek adósságrendezéséhez, a jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési, valamint pártfogó felügyelői szakterületekhez kapcsolódó feladatok ellátásáért,
d) meghatározza az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási és pártfogó felügyelői szakterület, valamint a természetes személyek adósságrendezésének fejlesztési irányait, tartalmát, és közreműködik azok megvalósításában,
e) szakmai irányítói jogkört gyakorol a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei és a családi vagyonfelügyelők tevékenysége, valamint a területi szervek munkavégzése felett az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken,
f) ellátja a természetes személyek adósságrendezési, a jogi segítségnyújtási, az áldozatsegítési, valamint a pártfogó felügyelői szakterületek szakmai irányítását, ennek keretében különösen
   fa) szakmai ellenőrzéseket végez e szakterületek területi szerveinél,
   fb) gondoskodik a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény 41. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztató összeállításáról és annak az áldozatsegítő szolgálat területi szervei részére történő eljuttatásáról,
   fc) szakmai felügyeletet gyakorol a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei, a családi vagyonfelügyelők és a családi vagyonfelügyelők munkáját támogató szakmai munkacsoport tevékenysége felett,
   fd) módszertani útmutatókat, ajánlásokat, valamint szakmai állásfoglalásokat ad ki,
   fe) kinevezi és felmenti az ügyviteli vizsgabizottságok elnökét és tagját,
g) irányítja a jogi segítői névjegyzék, valamint a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásának (a továbbiakban: ARE nyilvántartás) vezetésével kapcsolatos feladatokat,
h) a miniszter nevében megköti a jogi segítőkkel és a tolmácsokkal a szolgáltatási szerződéseket,
i) gondoskodik az áldozatsegítő központok kialakításával és működtetésével összefüggő feladatok ellátásáról.

25. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Parlamenti Főosztály,
b) a Kegyelmi Főosztály,
c) az Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály,
d) az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya,
e) az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

26. § (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.
(2) A parlamenti államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.
(3) A parlamenti államtitkár titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke irányítja.

27. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a kabinetfőnöke, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a titkárságvezetője helyettesíti.

8. A jogalkotásért felelős államtitkár

28. § (1) A jogalkotásért felelős államtitkár
1. összehangolja a Kormány igazságügyi politikájában meghatározott feladatokat,
2. irányítja a közjogi, valamint a magánjogi kodifikációt,

3. felel a jogszabályok alkotmányosságáért, ennek keretében az alapvető jogok védelmének és a nemzetközi joggal összefüggő követelményeknek az érvényre juttatásáért, valamint a jogrendszer koherenciájáért,
4. felelős a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért,
5. felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végzett, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és nemzetközi szerződések előkészítéséhez tartozó feladatokat, ideértve a jogszabály megalkotására irányuló előterjesztések Európai Unió jogának való megfelelése ellenőrzését, valamint a jogharmonizáció koordinációját,
6. irányítja a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi két- és többoldalú igazságügyi együttműködéssel összefüggő műveleteket, valamint közreműködik a magyar alkotmányos identitás védelmével kapcsolatos nemzetközi feladatok ellátásában,
7. helyettesíti a minisztert a Bel- és Igazságügyi Tanács ülésein, valamint képviseli a magyar álláspontot a Versenyképességi Tanács ülésén a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében,
8. a feladatainak ellátásához kapcsolódó informatikai rendszerek, különösen az EUConfLex rendszer és az Európai Uniós Terminológiai Adatbázis vonatkozásában gyakorolja a szakmai felügyeletet, ennek keretében az informatikai rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan kötött szerződések vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést,
9. biztosítja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatok ellátását,
10. közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatainak, valamint a termékek biztonságosságának és megfelelőségének ellenőrzésével összefüggően a miniszter szakmai irányítással kapcsolatos feladataiban,
11. a kodifikációs szakterületekkel együttműködve koordinálja a társminisztériumoknál a jogi és kodifikációs feladatokat végző személyek képzésének megszervezését, valamint feladatkörét érintően a képzési anyagok összeállítását,
12. dönt a kiadatás, a büntetőeljárás átadása, a szabadságelvonással járó büntetés vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvétele, illetve átengedése, az országon keresztül történő átszállítás ügyében,
13. megköti a végrehajtási jogsegély keretében végrehajtásra átvett pénzbüntetés, illetve vagyonelkobzás végrehajtása során befolyt pénzösszeg megosztásáról szóló megállapodásokat.

(2) A békéltető testületi elnököket és tagokat – miniszter által átruházott hatáskörben – a jogalkotásért felelős államtitkár választja ki.

29. § A jogalkotásért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

a) a közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár,
b) az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,
c) a büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,
d) a nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár

tevékenységét.

30. § (1) A jogalkotásért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.

(2) A jogalkotásért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

(3) A jogalkotásért felelős államtitkár titkárságát osztályvezető vezeti, akinek a tevékenységét a jogalkotásért felelős államtitkár kabinetfőnöke irányítja.

31. § (1) A jogalkotásért felelős államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el, illetve a (2) bekezdés szerinti kivétellel – a közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

(2) A jogalkotásért felelős államtitkárt a 28. § (1) bekezdés 12. és 13. pontja szerinti feladatkörében akadályoztatása vagy távolléte esetén a nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

9. A helyettes államtitkárok

32. § A minisztériumban

a) koordinációért felelős helyettes államtitkár,
b) gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
c) közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár,
d) igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,
e) büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,
f) nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár

működik.

33. § (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról és képviseletéről.

(2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

(3) A helyettes államtitkár feladat- és hatásköre különösen:

a) feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,
b) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ezekhez szükséges feltételeket,
c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol, és intézkedést ad ki, véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben,
e) az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
f) véleményezi a feladatkörét érintően a különböző szervezetektől érkező megkereséseket,
g) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
h) közreműködik a jogi szakvizsga követelményeinek meghatározásában.

(4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, a miniszteri biztosokkal, jelentősebb döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja az érintett minisztériumi felsővezetőket, illetve miniszteri biztosokat.

(5) A helyettes államtitkár ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó projektek szakmai felügyeletét, a projekt megvalósításával összefüggésben pedig szakmai teljesítésigazolói jogkört is gyakorol.

10. A koordinációért felelős helyettes államtitkár

34. § A koordinációért felelős helyettes államtitkár

1. felel a jogszabály-előkészítési tevékenység összehangolásáért, ennek keretében folyamatosan kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányiroda feladatkörrel rendelkező szakmai felsővezetőjével,
2. irányítja a minisztériumon belüli jogalkotással összefüggő koordinációs feladatokat,
3. koordinálja a más minisztériumból érkező megkeresések megválaszolását, különös tekintettel a kötelezettségszegési eljárásokkal és az európai uniós bírósági eljárásokkal kapcsolatos ügyekre,
4. koordinálja a különleges jogrendi jogszabálytervezetek véleményezését, ezzel összefüggésben különleges jogrend idején ügyeleti rendszert tart fenn,
5. a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek felkészítő anyagait, ezzel összefüggésben ügyeleti rendszert tart fenn,

6. összehangolja a jogszabály-előkészítő tevékenységet, a jogszabály-előkészítésben történő kapcsolattartást más minisztériumokkal, érintett szervekkel,
7. figyelemmel kíséri a Kormány törvényalkotási programjának megvalósulását,
8. figyelemmel kíséri a törvényjavaslatok Országgyűlés előtti tárgyalását,
9. a kodifikációs feladatokat ellátó önálló szervezeti egységek bevonásával figyelemmel kíséri az Országgyűlés törvényalkotási bizottságának az eljárását,
10. a jogalkotással összefüggő tevékenység összehangolása keretében – a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával – megküldi a kormányülés, a Kormány más testülete ülése és a közigazgatási államtitkári értekezlet napirendjén szereplő előterjesztések esetében a minisztérium alkotmányossági és európai uniós jogi véleményét a feladatkörrel rendelkező helyettes államtitkárnak,
11. gondoskodik a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat feladatainak az ellátásáról,
12. irányítja a feladatköréhez kapcsolódó igazságügyi informatikai rendszerek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását,
13. felelős a folyamatos hírfigyelésért.

35. § A koordinációért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Koordinációs Főosztály,
b) a Céginformációs Főosztály,
c) az Informatikai és Projekt Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

36. § (1) A koordinációért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A koordinációért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

37. § A koordinációért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

11. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

38. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
1. irányítja a minisztériumnak az állami vagyonról szóló törvényből adódó feladatai ellátását,
2. gondoskodik a minisztérium, továbbá – olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviseletére az igazságügyért felelős miniszter jogosult, vagy a peres vagy nemperes eljárásban félként az igazságügyért felelős miniszternek kell részt vennie – a miniszter jogi képviseletének ellátásáról,
3. gondoskodik a minisztérium közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásainak lefolytatásáról, továbbá a minisztérium polgári jogi szerződéseinek elkészítéséről, azok jogi és pénzügyi ellenjegyzéséről,
4. a miniszter nevében és megbízásából aláírja – a szerv vezetője képviseletében – a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,
5. gyakorolja az Áht. 33. és 35. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 38–39. és 43–44. §-ában a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogköröket,
6. engedélyezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat tervezettet meghaladó többletbevételének felhasználását,
7. felel a gazdálkodási keretszabályzat, a minisztérium igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája és számlarendje, valamint a számviteli törvény által meghatározott egyéb szabályzatok előkészítéséért,
8. gondoskodik a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátásáról, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátásáról,
9. a minisztérium által ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve a Kormány irányítása alá tartozó szerveknél, kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Kormánynál intézkedést kezdeményez,

10. kapcsolattartóként eljár a jogszabály által kijelölt szervek által a minisztérium részére biztosított informatikai, gazdasági, üzemeltetési, műszaki és egyéb ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok területén,
11. aláírja a minisztérium igazgatása költségvetését érintő, a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó, az intézményi működtetéssel együtt járó, illetve miniszteri utasításban meghatározott egyéb szerződéseket,
12. engedélyezi a számfejtésből adódó követelések visszafizetésére kiadott fizetési felszólításokkal kapcsolatban benyújtott részletfizetési kérelmeket,
13. a költségvetési tervezés, végrehajtás és beszámolás eljárásrendjének, gyakorlati működésének összehangolása érdekében rendszeresen egyeztet a Pénzügyminisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb államigazgatási szervek képviselőivel,
14. engedélyezi a minisztériumi és fejezeti kezelésű előirányzatokból származó behajthatatlan követelések leírását és nyilvántartásokból történő kivezetését,
15. gondoskodik – az általa irányított szervezeti egységek útján – a miniszter irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátásáról.

39. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Költségvetési Főosztály,
b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
c) a Jogi Szolgáltatási Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

40. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

41. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Költségvetési Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.

12. A gazdasági vezető

42. § A minisztérium gazdasági vezetője gyakorolja az Ávr. 11. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek keretében
a) jóváhagyja a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,
b) jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését és éves költségvetési beszámolóját,
c) a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja a fejezethez tartozó központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatait, és meghatározza a fejezethez tartozó központi költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat,
d) megállapítja, illetve jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványát,
e) iránymutatást ad a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok működésével összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és számfejtési műveletek ellátása, továbbá a bevételkezelés körében felmerülő tevékenységek ellátása során.

43. § A minisztérium gazdasági vezetői feladatait a Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.

44. § A gazdasági vezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője helyettesíti.

13. A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár

45. § (1) A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár

a) felel az alkotmányjogi szabályozásért,

b) felel a választójogi és népszavazási szabályozásért,

c) felel az adatvédelemmel összefüggő szabályozásért,

d) felel az Országgyűlésre vonatkozó, továbbá a jogalkotással és jogszabály-előkészítéssel, az általános közigazgatási rendtartással és a közigazgatási peres eljárásokkal, a közszolgálati jogviszonnyal, valamint panaszjoggal összefüggő szabályozásért.

(2) A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár

a) felel a fogyasztóvédelemmel és a piacfelügyelettel kapcsolatos szabályozásért,

b) meghatározza a fogyasztóvédelem irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét,

c) kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, valamint az általános termékbiztonsággal kapcsolatos cselekvési és szakmai programokat,

d) gondoskodik az érintett ágazatokban a fogyasztói érdekek érvényre juttatásáról, a társadalmi esélyegyenlőség előmozdításáról,

e) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatainak, valamint a termékek biztonságosságának és megfelelőségének ellenőrzésével összefüggően a miniszter szakmai irányítással kapcsolatos feladataiban,

f) véleményezi az európai uniós kutatás-fejlesztési és innovációs koncepciókat, valamint projektötleteket, és azokra javaslatot tehet, valamint a támogatások szakmai véleményezésében, elosztásában és végrehajtásában is részt vehet,

g) előkészíti a jogalkotásért felelős államtitkár részére a pályázati eljárás lebonyolítását követően a békéltető testületi tagoknak és elnököknek javasolt pályázókat tartalmazó felterjesztést.

(3) A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladata keretében

a) közreműködik az Alaptörvény végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó, valamint az alapvető jogok védelme szempontjából kiemelt fontosságú jogszabálytervezetek előkészítésében,

b) a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti a miniszter válaszát az alapvető jogok biztosa és helyetteseik (a továbbiakban együtt: alapvető jogok biztosa) megkeresései, valamint azon ajánlásai tekintetében, amelyeket a minisztérium vagy a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek feladat- és hatáskörét érintően tett,

c) vizsgálja az alkotmánybírósági gyakorlatot, tájékoztatja a minisztérium érintett szervezeti egységeit a feladatkörüket érintő alkotmánybírósági határozatokról, nyilvántartást vezet az Alkotmánybíróság döntéseiből fakadó jogalkotási teendőkről.

(4) A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár a (2) bekezdésben foglalt feladata keretében

a) figyelemmel kíséri a fogyasztóvédelemmel, valamint az általános termékbiztonsággal kapcsolatos cselekvési és szakmai programok végrehajtását, meghatározza a piacfelügyelet intézményrendszerét, továbbá ellátja a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos uniós normák jogharmonizációs feladatait,

b) támogatja a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak létrehozását és működését, ellátja a fogyasztóvédelmi érdekek képviseletét ellátó egyesületekkel és békéltető testületekkel kapcsolatos szervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat, közreműködik a békéltető testületi tagok pályázati eljárás keretében történő kiválasztásában, valamint támogatja az Európai Fogyasztói Központok Hálózatába kijelölt szervezettel kapcsolatos kormányzati feladatokat,

c) az érintettek véleményének ismeretében egyezteti és jóváhagyásra előkészíti a fogyasztóvédelmi hatóság Ellenőrzési és Vizsgálati Programját,

d) az érintettek bevonásával intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a fogyasztói jogok védelme és érvényesítése érdekében,

e) ellátja az intézményfejlesztési feladatokat az áruk és szolgáltatások biztonságossága és megfelelősége tekintetében,

f) kidolgozza a fogyasztóvédelemmel összefüggő innovációs projekteket és akcióterveket, valamint

g) kapcsolatot tart a fogyasztóvédelem és a piacfelügyelet terén a szakmai érdekképviseleti szervekkel, kamarákkal, békéltető testületekkel és fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületekkel.

46. § A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az Alkotmányjogi Főosztály,
b) az Adatvédelmi Főosztály,
c) a Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály,
d) a Közszolgálati Kodifikációs Főosztály,
e) a Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály,
f) a Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály,
g) a Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály,
h) az Európai Fogyasztói Központ
vezetőjének tevékenységét.

47. § (1) A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

48. § A közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Közjogi és Fogyasztóvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Alkotmányjogi Főosztály vezetője helyettesíti.

14. Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár

49. § Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár
a) ellátja az igazságszolgáltatással összefüggő feladatokat,
b) felelős a magánjogi, valamint az igazságügyi szervezetrendszerrel, a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök kodifikációjáért, továbbá az e tárgyköröket, továbbá a gazdasági és pénzügyi jogot érintő, más minisztériumok által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek szakmai véleményezéséért,
c) felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által végzett, jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és nemzetközi szerződések előkészítéséhez tartozó feladatokat,
d) ellátja a Fogyasztóvédelmi Kerekasztal keretében működő Hamisítás Elleni Munkacsoport elnöki feladatait,
e) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásaival kapcsolatos határozatokat,
f) a nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkárral, illetve a büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárral együttműködve részt vesz a minisztérium hatáskörébe tartozó tárgyú két- és többoldalú nemzetközi egyezmények, jogsegélyszerződések kidolgozásában és végrehajtásában, ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos feladatokat.

50. § Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Gazdasági Kodifikációs Főosztály,
b) a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály,
c) a Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály
vezetőjének tevékenységét.

51. § (1) Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

52. § Az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály vezetője helyettesíti.

15. A büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár

53. § A büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár

a) felel a büntető anyagi jog, a büntetőeljárási jog és a büntetés-végrehajtási jog kodifikációjáért,

b) felel a büntetőjogi tárgyú két- és többoldalú nemzetközi szerződések és az azokhoz kapcsolódó előterjesztések, jogszabálytervezetek előkészítéséért,

c) képviseli a minisztériumot a kábítószer-probléma visszaszorítása és a kábítószerüggyel kapcsolatos tevékenység összehangolása érdekében működő testület munkájában,

d) a nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkárral, illetve az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárral együttműködve részt vesz a minisztérium hatáskörébe tartozó tárgyú két- és többoldalú nemzetközi egyezmények, jogsegélyszerződések kidolgozásában és végrehajtásában, ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos feladatokat.

54. § A büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Büntető Eljárásjogi Főosztály,

b) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

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

(2) A büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

56. § A büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Büntető Eljárásjogi Főosztály vezetője helyettesíti.

16. A nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár

57. § (1) A nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár az európai uniós jogi ügyekkel és európai uniós igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos feladatai körében

a) felügyeli a jogszabály megalkotására irányuló előterjesztések Európai Unió jogának való megfelelése ellenőrzését, jogszabály megalkotására irányuló előterjesztéshez kapcsolódóan véleményt ad arról, hogy a tervezet összeegyeztethető-e az Európai Unió jogával,

b) összehangolja az Európai Unió jogának való megfelelés céljából folytatott jogharmonizációs tevékenységet,

c) felügyeli az európai uniós igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatok ellátását, a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek előkészítését a miniszter feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,

d) ellátja az Állandó Képviselet Jogi Szolgálatánál, valamint a Bel- és Igazságügyi Együttműködési Csoportnál, feladatkörébe tartozó szakterületet ellátó szakdiplomaták szakmai irányítását a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, együttműködve az Állandó Képviselet Jogi Szolgálatának vezetőjével,

e) felügyeli az igazságügyi digitalizációval és a mesterséges intelligencia szabályozásával, illetve igazságügyi célú alkalmazásával összefüggő szakmai koordinációs feladatokat.

(2) A nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár nemzetközi igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos feladatai körében

a) az Európa Tanács keretei között felel a jogi együttműködésért,

b) felügyeli a kormányképviselet ellátását az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárásokban, valamint a képviselet ellátásához szükséges iratok és beadványok elkészítését,

c) a büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárral, illetve az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárral együttműködve részt vesz a minisztérium hatáskörébe tartozó tárgyú két- és többoldalú nemzetközi egyezmények, jogsegélyszerződések kidolgozásában és végrehajtásában, ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos feladatokat,

d) felügyeli a minisztérium hatáskörébe tartozó, a nemzetközi büntetőjogi és nemzetközi magánjogi együttműködéssel összefüggő ügyek intézését,

e) felel a kiadatással, a büntetőeljárás átadásával, a szabadságelvonással járó büntetés vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvételével, illetve átengedésével, az országon keresztül történő átszállítással kapcsolatos döntések előkészítéséért,

f) felel a végrehajtási jogsegély keretében végrehajtásra átvett pénzbüntetés, illetve vagyonelkobzás végrehajtása során befolyt pénzösszeg megosztásáról szóló megállapodások előkészítéséért.

(3) A nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár koordinációs feladatai körében

a) koordinálja – a feladatkörükben érintett szakterületek bevonásával – a magyar alkotmányossággal, a jogállamisággal, a demokráciával és az emberi jogok érvényre jutásával kapcsolatos külföldi és nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések megválaszolását,

b) összehangolja – a feladatkörükben érintett szakterületek bevonásával – a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkotási folyamatokkal kapcsolatos szakmai álláspont képviseletét nemzetközi kapcsolatokban,

c) ellátja a kétoldalú igazságügyi együttműködésekkel kapcsolatos koordinációs és tájékoztatási feladatokat.

58. § A nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az Emberi Jogi Főosztály,

b) az Európai Uniós Jogi Főosztály,

c) a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály,

d) a Nemzetközi Magánjogi Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

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

(2) A nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

60. § A nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Európai Uniós Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.

17. A kormánybiztos

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

(2) A kormánybiztos – ha tevékenységét a kinevezéséről szóló kormányhatározat alapján titkárság segíti – közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

(3) A kormánybiztos titkárságának munkáját a közigazgatási államtitkár titkársága segíti.

18. A miniszteri biztos

62. § (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik – a miniszter irányítja.

(2) A miniszteri biztos – megbízatásának 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 miniszteri biztos tevékenységének ellátása érdekében – ha a kinevezésére vonatkozó miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – titkárság működik.

(4) A miniszteri biztos közvetlenül irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

(5) A miniszteri biztos titkárságára, valamint a titkárság vezetőjének tevékenységére a 67. §-t megfelelően alkalmazni kell.

19. A minisztériumi felsővezető helyettesítése

63. § (1) A minisztériumi felsővezető helyettesítésére a tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítési rendben meghatározottak az irányadóak.

(2) A miniszter eseti jelleggel a helyettesítési rendben meghatározottaktól eltérően is rendelkezhet.

III. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

20. Az önálló szervezeti egység

64. § (1) Önálló szervezeti egység

a) a főosztály,

b) a kabinet, valamint

c) a titkárság.

(2) A minisztériumban kabinetként

a) a Miniszteri Kabinet, valamint

b) az államtitkári kabinet

működik.

(3) A minisztériumban titkárságként

a) a közigazgatási államtitkári titkárság,

b) a helyettes államtitkári titkárság, valamint

c) a miniszteri biztosi titkárság

működik.

65. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az ezen utasításban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben

1. felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, a szabályozás előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért,
2. felel a jogszabálytervezetek társadalmi egyeztetése során kapott észrevételek áttekintéséért, feldolgozásáért és az észrevételekkel kapcsolatos összefoglaló elkészítéséért,
3. részt vesz az Országgyűlés bizottságai előtt a szakmai felelősségébe tartozó törvényjavaslatok és egyéb ügyek képviseletében, a minisztériumi álláspont szakmai megalapozásában,
4. figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását,
5. javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó kérdésekben a minisztérium jogalkotási programjára, továbbá előkészíti a Kormány törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
6. előkészíti a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiákat,
7. a tevékenységét irányító vezető, valamint a felettes minisztériumi felsővezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, határozatokat, tájékoztatókat,
8. előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéseket,
9. felel az uniós jogi aktussal való harmonizáláshoz szükséges jogalkotási feladatokért, előkészíti az uniós jogi aktusok tagállami jogba történő átültetését, illetve végrehajtását biztosító jogharmonizációs javaslatot,
10. előkészíti az uniós jogi aktusok végrehajtásával, az uniós jogi aktusok átültetésének elmulasztásával, valamint az uniós intézményektől érkező, jogközelítéssel összefüggő megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontot,
11. a Magyarországgal szemben indított kötelezettségszegési, illetve az azt megelőző eljárásokban, valamint az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokban – feladatkörében – szakmai álláspontot alakít ki a magyar válasz, beadvány vagy álláspont elkészítése érdekében,
12. szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződéseket,
13. ellátja a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében a tájékoztatási feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos médiamegjelenésekhez szakmai háttéranyagokat készít,

14. feladatkörében adatokat és információkat kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeitől, valamint jogosult ezt megtenni a minisztérium nevében a közigazgatás más szervei, közfeladatot ellátó egyéb szervezetek irányába is,
15. kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység más szerv vagy szervezet bevonását,
16. felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
17. ellátja a hatáskörébe utalt előirányzatok szakmai kezelői feladatait,
18. együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a minisztérium további önálló szervezeti egységeivel,
19. a szakterületét érintően feladatkörében konzultációkat szervez a szakmai és civil szervezetekkel,
20. ellátja a jogszabályban és az ezen utasításban meghatározott hatósági feladatokat,
21. részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában azáltal, hogy véleményezi az ezzel összefüggő előterjesztéseket,
22. előállítja a feladat- és hatáskörébe tartozó, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (a továbbiakban: KEÜSZ) kialakításához és folyamatos működéséhez szükséges szakmai tartalmat, különös tekintettel a feladat- és hatáskörébe tartozó véglegessé vált döntés elleni közigazgatási per megindításához szükséges elektronikus űrlapra.

(3) Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

(4) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

(5) A közigazgatási államtitkár utasításával az önálló szervezeti egységen belül – az egymással összefüggő feladatkörök koordinált ellátására – csoportot hozhat létre. A csoport létszámát és feladatkörét a közigazgatási államtitkár utasításában határozza meg. A csoport működésére vonatkozó további szabályokat az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg.

21. Az államtitkári kabinet

66. § (1) Az államtitkári kabinet

a) részt vesz az államtitkár személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
b) előkészíti és megszervezi az államtitkár bel- és külföldi programjait,
c) háttéranyagot készít az államtitkár programjaihoz,
d) véleményezi az államtitkári döntést igénylő anyagokat,
e) elősegíti az államtitkár parlamenti szerepléseit,
f) megszervezi az államtitkári által vezetett vezetői értekezletet, amelyre írásban, e-mail útján meghívja a résztvevőket,
g) közvetlenül tájékoztatást kérhet az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkártól, önálló szervezeti egység vezetőjétől,
h) koordinálja az államtitkár hatáskörébe tartozó személyi állomány kiválasztását és beléptetését.

(2) A kabinetfőnök az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárnak, önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az államtitkár rendelkezéseit, és saját hatáskörben utasítást adhat.

22. A szakmai felsővezető titkársága

67. § (1) A szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint ezen utasítás szerint a szakmai felsővezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha ezen utasítás így rendelkezik – a szakmai felsővezető titkársága biztosítja.

(2) A titkárság vezetőjének (e § alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) a tevékenységét – ha ezen utasítás eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti szakmai felsővezető irányítja.

(3) A titkárságvezető – a 68. § (2) bekezdésétől eltérően –
a) meghatározza a titkárság munkatervét,
b) elkészíti a titkárság ügyrendjét,
c) a közvetlen szakmai vezetőjének jóváhagyásával elkészíti az álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, amely a kinevezési okiratok részét képezi,
d) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

(4) A titkárságvezető a szakmai felsővezető munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a szakmai felsővezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása vagy távolléte esetén
a) a titkárság eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy
b) a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő
helyettesíti.

23. Az önálló szervezeti egység vezetője

68. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, a közigazgatási államtitkártól, illetve az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti
a) az önálló szervezeti egység ügyrendjét, valamint
b) az egyes álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, amely a kinevezési okiratok részét képezi.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, ezen utasítás, más miniszteri utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás vagy az irányítást gyakorló minisztériumi felsővezető eltérően nem rendelkezik.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője ellátja a külön utasításban hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.

69. § A főosztályvezető a Kit. 264. § (1) és (2) bekezdése szerinti helyettese a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

70. § (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte 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.

IV. FEJEZET
A MINISZTÉRIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

24. A miniszteri értekezlet

71. § (1) A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.

(2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével rendszeresen áttekinti a minisztérium folyamatban lévő operatív feladatait.

(3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz
a) intézkedés tételére,
b) intézkedés elfogadására,
c) egyeztetés megindítására,
d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő minisztériumi álláspontra.

(4) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.

(5) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a miniszteri kabinetfőnök. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hívhat meg. A résztvevőket a Miniszteri Kabinet elektronikus úton hívja meg.

(6) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

25. A vezetői értekezlet

72. § (1) A vezetői értekezlet

a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,

b) az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó

feladatok ellátását.

(2) A vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.

(3) A vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottakról tájékoztatót tart.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői

a) a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok,

b) az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok.

(5) A vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár hív meg.

(6) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.

(7) A közigazgatási államtitkár vagy az 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.

26. A munkacsoport

73. § (1) A közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban 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.

V. FEJEZET
EGYEZTETÉSI REND

27. Általános rendelkezések

74. § (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző, nem a minisztérium által szervezett fórumra, értekezletre a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységek – az európai uniós és nemzetközi döntés-előkészítéssel kapcsolatos ügyeket kivéve – anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, a koordinációért felelős helyettes államtitkár útján küldhetnek.

(2) A miniszternek a kormányzati döntés-előkészítés körében való tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.

28. A kormányzati döntés-előkészítés egyeztetési rendje

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

(2) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés keretében a minisztériumok (kormányzati főhivatalok) vélemény kikérése céljából megküldött előterjesztéseit, jelentéseit, illetve miniszterirendelet-tervezeteit (a továbbiakban együtt: tervezet) a koordinációért felelős helyettes államtitkár elektronikus úton fogadja a koord@im.gov.hu e-mail-címen.

(3) A koordinációért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a minisztériumba egyeztetésre beküldött tervezetekről és a tervezetekre adott véleményekről szóló elektronikus adatbázis naprakész vezetéséről.

76. § (1) A koordinációért felelős helyettes államtitkár a tervezet megérkezését követően haladéktalanul gondoskodik a feladatkör szerint érintett államtitkár, más helyettes államtitkár, kormánybiztos, miniszteri biztos, miniszteri kabinetfőnök (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: érintett minisztériumi felsővezető) véleményének beszerzéséről. A vélemény beszerzésére irányuló megkereséseket a koordinációért felelős helyettes államtitkár az érintett minisztériumi felsővezető által megjelölt e-mail-címre küldi meg. A megkeresések megválaszolására olyan határidőt kell megállapítani, hogy a koordinációért felelős helyettes államtitkárnak legalább egy munkanap álljon rendelkezésére a minisztérium egységes véleményének kialakítására és az esetlegesen felmerülő véleménykülönbségek egyeztetésére.

(2) Az érintett minisztériumi felsővezető a tervezettel kapcsolatos észrevételeit, javaslatát és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontot – az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve – a tervezetet előterjesztő által meghatározott határidőn belül, a koordinációért felelős helyettes államtitkár által előírt határidőt figyelembe véve, kizárólag az érintett minisztériumi felsővezető által előzetesen megadott e-mail-címekről, elektronikus úton juttatja el a koordinációért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy vagy személyek részére. A kormányzati döntés-előkészítés során – az egységes és megalapozott minisztériumi szakmai álláspont kialakítása érdekében – az érintett minisztériumi felsővezető az adott tervezetre vonatkozó információit köteles eljuttatni a koordinációért felelős helyettes államtitkár részére.

(3) Ha az érintett minisztériumi felsővezető a koordinációért felelős helyettes államtitkár által megadott határidőben nem ad véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesz.

(4) A vélemények közötti ellentmondás, illetve az azzal kapcsolatos észrevétel esetén elsődlegesen szakértői szinten kell egyeztetni az álláspontot. Ha a véleménykülönbség szakértői szinten nem oldható fel, a koordinációért felelős helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár útján haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az érintett minisztériumi felsővezetővel.

(5) Ha a (4) bekezdés szerinti egyeztetés során – az érintett minisztériumi felsővezetők által benyújtott vélemények esetén – fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár szükség esetén a miniszteri értekezlet döntését kérheti a minisztérium egységes álláspontjának kialakítása érdekében.

(6) A tervezetek Kormány ügyrendje szerinti egyeztetése során felmerült, a jogszabályszerkesztésről szóló rendelet, valamint a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló rendelet szerinti kodifikációs észrevételeket a koordinációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül küldi meg az előterjesztő részére, és szükség szerint egyezteti a tervezet előkészítéséért felelős minisztériummal. Az egyeztetés eredményéről a koordinációért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy az érintett minisztériumi felsővezető által kijelölt ügyintézőt tájékoztatja. Ha az e bekezdésben említett észrevételek kapcsán a beérkezett vélemények között ellentét áll fenn, akkor a (4) és (5) bekezdésben foglaltak alapján kell eljárni.

(7) A koordinációért felelős helyettes államtitkár a beérkezett vélemények és a lefolytatott külső egyeztetések eredményének figyelembevételével készíti elő az észrevételt kiadmányozásra.

(8) A kiadmányozásra előkészítésnél fel kell tüntetni

a) a tervezet koordinációért felelős helyettes államtitkárhoz érkezésének és az érintett minisztériumi felsővezetők részére történő továbbításának időpontját,

b) a véleményezési határidőt,

c) a vélemény koordinációért felelős helyettes államtitkárhoz történő megküldésének időpontját,

d) a tervezet belső véleményezésében közreműködő érintett minisztériumi felsővezetőket, valamint azt is, ha nem vagy nem határidőben adtak véleményt.

77. § (1) Ha a tervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányzati főhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a koordinációért felelős helyettes államtitkár felhívásának megfelelően az érintett minisztériumi felsővezető által kijelölt személy képviseli.

(2) Ha a szóbeli egyeztetésen a minisztérium képviseletére több személy került kijelölésre, a kijelölt személyek a szóbeli egyeztetést megelőzően az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében szükség szerint egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés lebonyolításáról a koordinációért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

(3) A szóbeli egyeztetések eredményéről az egyeztetésen részt vevő személy az érintett minisztériumi felsővezetőt, a részt vevő szervezeti egység vezetőjét, továbbá a koordinációért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személyt elektronikus úton minden esetben köteles tájékoztatni. A közigazgatási államtitkár, a koordinációért felelős helyettes államtitkár vagy az érintett minisztériumi felsővezető által előzetesen kiemelt jelentőségűnek minősített tervezetek esetében az egyeztetésen részt vevő személy a közigazgatási államtitkár titkárságát is köteles egyidejűleg elektronikusan tájékoztatni.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat a tervezetet véleményezésre küldő minisztériummal (kormányzati főhivatallal) folytatott kétoldalú egyeztetésekre is megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy az egyeztetéseket az érintett minisztériumi felsővezető által kijelölt ügyintéző és a tervezetet előkészítő ügyintéző között kell lefolytatni, ennek eredménytelensége esetén a fennmaradt észrevételek egyeztetését főosztályvezetői, majd helyettes államtitkári szinten kell megkísérelni. Ha fel nem oldható véleménykülönbség marad fenn, a döntést közigazgatási államtitkári szinten kell meghozni.

78. § Az államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszteri biztos, a miniszteri kabinetfőnök az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában meghatározhatja az irányított szervezeti egységeken belüli, a 77. § szerinti egyeztetések részletes rendjét, illetve kijelölheti azt a személyt, aki a minisztériumon belüli egyeztetési rendben gondoskodik az általa irányított szakterület képviseletéről.

79. § A Kormány ügyrendje szerint a kormányzati döntés-előkészítés körébe nem tartozó, más minisztériumokban (kormányzati főhivatalokban) előkészített közjogi szervezetszabályozó eszköz véleményezésére – az egyes minisztériumok szervezeti és működési szabályzatáról rendelkező közjogi szervezetszabályozó eszközök kivételével – az önálló szervezeti egységek nem kötelezhetőek.

29. A minisztériumban előkészített tervezetek belső egyeztetési rendje

80. § (1) A minisztériumon belül elkészített szakmai koncepció, tervezet minisztériumon belül történő egyeztetésének megkezdését a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A tervezet kiemelt jelentőségűvé nyilvánításáról a közigazgatási államtitkár dönt. Kiemelt jelentőségű tervezetek esetében a minisztériumon belüli egyeztetést megelőzően a miniszteri értekezletre a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában egyedi kijelölés alapján a tárgykörért felelős államtitkárnak, helyettes államtitkárnak vagy miniszteri biztosnak szakmai koncepciót kell benyújtania.

(2) A tervezetet az előkészítéséért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont önálló szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

(3) A tervezetnek a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) előírásainak való megfeleléséért az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos a felelős.

(4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt, az államtitkárokat, a helyettes államtitkárokat és a miniszteri biztosokat kell bevonni.

(5) A tervezet belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indokolás mellett lehet.

(6) A belső egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos értékeli.

(7) Véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket személyes tárgyalás vagy munkaértekezlet útján

a) az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik,

b) az a) pont szerinti eljárás eredménytelensége esetén a helyettes államtitkárok, illetve miniszteri biztosok

rendezik.

(8) A helyettes államtitkárok, illetve miniszteri biztosok közötti vita esetén a vitás kérdéseket a közigazgatási államtitkár útján kell rendezni.

(9) A (7) és (8) bekezdés szerinti egyeztetés eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.

30. A minisztériumban előkészített tervezetek Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésével összefüggő szabályok

81. § (1) A tervezetnek a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre bocsáthatóságáról és a kormányzati honlapon történő közzétételéről – a tervezet belső egyeztetésének lezárását és az esetleges véleményeltérések tisztázását követően – az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(2) A tervezetnek a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos bevonásával a koordinációért felelős helyettes államtitkár folytatja le. A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre kiküldés során a koordinációért felelős helyettes államtitkár a véleményezésben részt vevő minisztériumok és egyéb szervek tervezetre vonatkozó válaszlevelét az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos részére is kéri megküldeni.

(3) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés során beérkezett véleményeket a koordinációért felelős helyettes államtitkár továbbítja az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos részére, ha a válaszlevél – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – kizárólag a koordinációért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett.

(4) A Kormány ügyrendje szerinti egyeztetés során beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával értékeli.

(5) Az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket önálló szervezeti egységek szintjén, ennek eredménytelensége esetén a helyettes államtitkárok, ezt követően az államtitkárok, végül a közigazgatási államtitkár bevonásával személyes tárgyalás vagy egyeztető értekezlet megtartásával rendezi.

(6) A közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet esetén az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos – az érintett testület ülésének napirendjére vétele kezdeményezésével egyidejűleg – a kormány-előterjesztés vagy tervezet tartalmát összefoglalva, az egyeztetés során esetleg felmerült vitás és megoldandó kérdésről elektronikus úton tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt, valamint a koordinációért felelős helyettes államtitkárt.

(7) A közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet közigazgatási államtitkári értekezlet, kormányülés vagy a Kormány más testülete ülése napirendjére való felvételének kezdeményezéséről az előkészítésért felelős minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.

(8) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, a közigazgatási államtitkári értekezlet, a Kormány vagy a Kormány más testülete által megtárgyalandó kormány-előterjesztés vagy tervezet napirendre történő felvételének kezdeményezéséről legkésőbb az érintett közigazgatási államtitkári értekezletet, a kormányülést vagy a Kormány más testülete ülését megelőző ötödik munkanapon kell a koordinációért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatni.

31. A miniszteri rendelet aláírásával összefüggő szabályok

82. § (1) A miniszteri rendelet tervezetének aláírását és kihirdetését a közigazgatási államtitkárnál

a) legalább három példányban,

b) a közigazgatási államtitkár által rendszeresített előadó ív (borító A/3) alkalmazásával,

c) a miniszteri rendelet tervezetével, valamint a közigazgatási egyeztetés eredményének bemutatását tartalmazó, a miniszternek címzett feljegyzéssel

kell kezdeményezni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést a koordinációért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával lehet a közigazgatási államtitkár részére felterjeszteni.

(3) Az (1) és (2) bekezdést a miniszteri normatív utasítás tervezetének aláírásának és közzétételének kezdeményezésére megfelelően alkalmazni kell.

83. § (1) Ha valamely más miniszter vagy önálló szabályozó szerv vezetőjének rendelete a miniszter egyetértésével vagy véleményének kikérését követően adható ki, az egyetértés vagy vélemény aláírásra való felterjesztését a feladatkörrel rendelkező minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos a közigazgatási államtitkárnál – a koordinációért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása mellett – kezdeményezi.

(2) Ha a feladatkörrel rendelkező minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos ezen utasítás alapján nem állapítható meg, vagy feladatkörében több minisztériumi felsővezető, illetve miniszteri biztos érintett, az (1) bekezdés szerinti kezdeményezésre kötelezettet a közigazgatási államtitkár jelöli ki.

VI. FEJEZET
A MINISZTÉRIUM MŰKÖDÉSE

32. Kiadmányozás

84. § (1) A kiadmányozási jog
a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
b) – ha ezen utasítás 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.

(2) A miniszter kiadmányozza
a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
b) a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat (előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege),
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.

(3) A miniszter akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő, (2) bekezdés szerinti ügyekben – a (2) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a minisztert helyettesítő államtitkár a miniszter helyettesítése keretében intézkedik és kiadmányoz.

(4) A miniszter és a minisztert helyettesítő államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő, (2) bekezdés szerinti ügyekben – a (2) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a közigazgatási államtitkár intézkedik, és kiadmányozási jogot gyakorol. Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója nem állapítható meg, a közigazgatási államtitkár intézkedik, és kiadmányozási jogot gyakorol.

(5) A miniszter kiadmányozási joggal a minisztérium képviseletére – ezen utasításban foglalt rendelkezéseken felül vagy attól eltérően – írásban bármikor felhatalmazhatja az államtitkárokat, a közigazgatási államtitkárt, valamint a helyettes államtitkárokat.

(6) A miniszter az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, valamint a helyettes államtitkárok kiadmányozási jogát írásban bármikor visszavonhatja.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott iratokat az önálló szervezeti egység vezetője az irányítását ellátó helyettes államtitkár, az államtitkár, a koordinációért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár útján terjeszti elő kiadmányozásra.

(8) 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 miniszter megalapozott döntését lehetővé tevő észszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell a miniszternek kiadmányozásra felterjeszteni.

(9) A közigazgatási államtitkár útján a miniszternek jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjegyével
a) az előkészítő ügyintéző,
b) a jóváhagyó önálló szervezeti egység vezetője, valamint
c) a felterjesztő helyettes államtitkár, miniszteri biztos, államtitkár.

(10) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló minisztériumi felsővezető, miniszteri biztos vagy ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztériumi felsővezető vagy miniszteri biztos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.

(11) A kormányzati döntés-előkészítés során készült minisztériumi véleményt a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

(12) A Jat. 16. § (2) bekezdése szerinti, az igazságügyért felelős miniszter véleményének kikérését célzó megkeresésekre adandó válaszokat és véleményeket a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

(13) A külső engedélyhez kötött titkos információgyűjtéssel kapcsolatos, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény szerint a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

85. § (1) A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.

(2) A közigazgatási államtitkár egyes ügycsoportok vagy egyes nemzetközi szervezetek, intézmények tekintetében a kiadmányozási jogot a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy kormánytisztviselőre állandó jelleggel átruházhatja.

86. § 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.

33. A munkavégzés általános szabályai

87. § (1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár kabinetfőnöke, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője és a helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, a munkatárs szervezeti egységét irányító vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az utasítást végrehajtó munkatárs – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

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

88. § A minisztériumban alkalmazandó iratmintákat a közigazgatási államtitkár a belső hálózaton teszi közzé.

34. Ügyintézési határidő

89. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és 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. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

35. Együttműködés és csoportos munkavégzés

90. § (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. 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 minisztériumi egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.

(2) 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.

(3) Az ezen utasításban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok minisztériumi szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

(4) 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. A szervezeti egység vezetője külső szerv dolgozóját minisztériumi munkavégzésre nem rendelheti be.

(5) 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.

(6) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

(7) Az önálló szervezeti egységek megkeresés esetén kötelesek a jogrendszeri koherencia biztosítása és a jogszabály-szerkesztési követelmények érvényesítése szempontjából véleményt adni.

36. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

91. § (1) A minisztérium fő feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – évenként munkaterv foglalja össze.

(2) Az éves munkatervet a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetője előzetes egyeztetés alapján állítja össze, a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaterv tartalmazza

a) a törvényalkotási programból, a Kormány határozataiból és munkatervéből és 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 minisztériumi önálló szervezeti egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját féléves munkatervüket, melyet az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár, illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a miniszter, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vonatkozásában a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

(5) A közigazgatási államtitkár a titkársága vezetője útján ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.

92. § (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 titkársága az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladatnak 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 közigazgatási államtitkár titkársága a minisztériumi munkaterv, valamint a Kormány, az Országgyűlés, a miniszteri értekezlet és a vezetői értekezlet által meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről a minisztérium vezetőit havi rendszerességgel, a Miniszterelnöki Kormányirodát (a Kormány munkatervében, határozataiban előírt, a minisztérium felelősségével, közreműködésével előírt feladatok esetében) annak igénye szerint – az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével – tájékoztatja.

(5) A minisztérium azon önálló szervezeti egységei, amelyek feladatot kívánnak meghatározni a szakmai felügyeletük alá tartozó valamely intézmény részére, kötelesek azt – a kiadást megelőzően – az érintett minisztériumi önálló szervezeti egységekkel egyeztetni.

(6) A koordinációért felelős helyettes államtitkár a parlamenti államtitkár által kijelölt személyekkel együttműködve szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatoknak az ügykör szerint felelős önálló szervezeti egységek közötti elosztását, egyezteti az esetleges vitás kérdéseket, és gondoskodik a feladatelosztásnak a minisztérium vezetőihez való eljuttatásáról.

93. § (1) A minisztériumi főosztályok – feladat- és hatáskörük szerint – közreműködnek a miniszter irányítása, felügyelete alatt működő intézmények tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában. A szakmai felügyelet keretében ellenőrzést is végezhetnek és kezdeményezhetnek. Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelését a főosztályok az aláírás rendjének betartásával, az Ellenőrzési Főosztály felülvizsgálat előtti láttamozásával, a miniszternek címzett feljegyzésben kezdeményezhetik.

(2) Szakmai felügyelet körébe tartozó ügyekben az egységes álláspont – miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, szakmai ügykör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával történő – kialakításáért a 4. függelékben megjelölt főosztály felelős.

37. Kapcsolattartási szabályok

94. § (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(2) A koordinációért felelős helyettes államtitkár – a feladatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – az alapvető jogok biztosa megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel.

(3) 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, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.

(4) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.

(5) Ezen utasítás 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 Ellenőrzési Főosztály tájékoztatása, bevonása mellett. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által a minisztérium részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés), az ellenőrző szervek jelentéseivel kapcsolatos intézkedési terv elkészítését, a figyelemfelhívó levéllel kapcsolatos intézkedések megtételét, valamint ezekről az ellenőrző szervek tájékoztatását. Az ellenőrzés koordinációjáért 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 minisztériumi felsővezető útján terjesztik fel a közigazgatási államtitkár részére (a közigazgatási államtitkár részére érkezett megkeresés, ajánlás, illetve jelentéstervezet esetén), illetve az irányításukat ellátó minisztériumi felsővezető 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 (9) bekezdésben foglaltak kivételével – 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 minisztériumi felsővezető és a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a miniszter részére.

(9) Ha az önálló szabályozó szerv vezetője rendeletét a Jat.-ban foglalt követelmények érvényesülése érdekében véleményezésre megküldi a miniszternek, a minisztériumi vélemény előkészítésére a kormányzati döntés-előkészítés egyeztetési rendjét kell megfelelően alkalmazni.

38. A minisztérium képviselete

95. § (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a miniszter helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezések az irányadók. Az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a miniszter kabinetfőnöke képviseli.

(2) Nemzetközi programokon a miniszter akadályoztatása esetén a minisztert – eltérő rendelkezés hiányában – a miniszter által kijelölt államtitkár képviseli.

(3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(4) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Jogi Szolgáltatási Főosztály kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső jogi képviselet igénybevételével szervezik, kivéve ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke a képviselet ellátására más önálló szervezeti egységet jelöli ki.

(5) Az európai uniós és hazai forrásból finanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviseletét a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el.

(6) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár képviseli.

(7) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról a képviseletet ellátó vezetők listájával a Parlamenti Főosztályt legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig, reggel 8 és 9 óra között kezdődő ülés esetén az előző munkanapon legkésőbb 16 óráig tájékoztatni kell.

39. A sajtóval történő kapcsolattartás és a nyilvános szereplések rendje

96. § (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a sajtófőnök végzi.

(2) A sajtó részére tájékoztatást a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a sajtófőnök adhat.

(3) A minisztérium kormánytisztviselői – e jogviszonyukkal összefüggésben – nyilvános vagy sajtószereplést csak akkor vállalhatnak, ha azt a sajtófőnök jóváhagyja.

(4) A sajtófőnök a (3) bekezdés szerinti jóváhagyás keretében

a) az adott kormánytisztviselő önálló szervezeti egységét irányító helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral,

b) – ha a téma a minisztérium valamely szakterületét érinti – az adott témáért felelős helyettes államtitkárral, államtitkárral vagy közigazgatási államtitkárral

egyeztet.

(5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemények, újságírói kérdésekre adandó válasz- és nyilatkozattervezetek elkészítéséről a sajtófőnök gondoskodik a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával.

(6) A sajtófőnök gondoskodik arról, hogy a kiküldendő válasz, közlemény vagy nyilatkozat jóváhagyásra kerüljön

a) a szakterületet irányító államtitkár,

b) a közigazgatási államtitkár,

c) a parlamenti államtitkár,
d) végső jóváhagyóként a miniszter
által.

(7) A minisztériumra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a sajtófőnök gondoskodik a (6) bekezdés szerinti eljárásrendben.

(8) A sajtófőnök
a) vezeti a Miniszteri Sajtóirodát,
b) gondoskodik a miniszter és a minisztérium kommunikációjának és közéleti megjelenésének koordinálásáról és összehangolásáról.

40. Minősítési jogkör átruházása

97. § A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – a következő vezetők gyakorolhatják:
a) „Szigorúan titkos!" minősítési szint esetén:
aa) a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár,
ab) a közigazgatási államtitkár távollétében a koordinációért felelős helyettes államtitkár,
b) „Titkos!", „Bizalmas!" vagy „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szint esetén:
ba) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,
bb) a miniszteri kabinetfőnök,
bc) az ellenőrzési jelentések vonatkozásában az Ellenőrzési Főosztály vezetője.

41. Egyes szabályzatok kiadásának rendje

98. § (1) A miniszter adja ki
a) a belső ellenőrzési kézikönyvet,
b) az egyedi iratkezelési szabályzatot,
c) a házirendet,
d) a gazdálkodási keretszabályzatot.

(2) A közigazgatási államtitkár adja ki
a) az adatkezelési szabályzatot,
b) a közszolgálati szabályzatot,
c) a döntésértékelési szabályzatot,
d) az Ávr. 13. § (2) bekezdés c)–h) pontjában meghatározott kérdésekre vonatkozó belső szabályzatot.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője – a tevékenységét irányító vezető jóváhagyásával – ügyrendet ad ki.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

99. § Ez az utasítás 2023. augusztus 10-én lép hatályba.

100. § Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról 4/2022. (VI. 11.) IM utasítás.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 10/2023. (VIII. 9.) IM utasításhoz

A minisztérium egyes szervezeti egységeinek feladatai

1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.0.1. Miniszteri Kabinet

1. A Miniszteri Kabinet koordinációs feladatai körében
   a) kapcsolatot tart a minisztérium háttérintézményeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük, iratbetekintési joggal rendelkezik,
   b) kapcsolatot tart a Kormány más szerveivel,
   c) figyelemmel kíséri és a miniszter által meghatározott módon ellenőrzi a minisztérium gazdálkodását,
   d) elősegíti a miniszter parlamenti szerepléseit,
   e) koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek munkáját,
   f) koordinálja a miniszter részvételével zajló programok tartalmi előkészítési feladatait, ennek keretében
      fa) gondoskodik a miniszteri programokkal kapcsolatos felkészítő anyagok és egyéb anyagok összeállításáról,
      fb) kapcsolatot tart a minisztérium és más tárcák szervezeti egységeivel, és gondoskodik az érintett szakterületek bevonásáról a felkészítők elkészítésébe,
   g) felel a közérdekű adat iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
   h) gondoskodik a minisztériumi adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról,
   i) adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az általános adatvédelmi rendeletben meghatározottak szerint értesíti a felügyeleti hatóságot, és tájékoztatja az érintetteket, valamint a közigazgatási államtitkárt.
2. A Miniszteri Kabinet egyéb feladatai körében
   a) véleményezi a miniszter részére felterjesztett anyagokat,
   b) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben, véleményezi az előkészítés alatt álló koncepciókat, fejlesztési programokat, és értékeli a döntési javaslatokat, figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket,
   c) gondoskodik a miniszteri egyeztetésekre szakmai felkészítőanyag készítéséről,
   d) kezeli a miniszterhez címzett dokumentumokat,
   e) intézi és nyilvántartja a minisztériumba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat,
   f) előkészíti a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet irányításával összefüggő miniszteri feladatokat.

1.0.0.2. Miniszteri Programiroda

1. A Miniszteri Programiroda program- és rendezvényszervezéssel összefüggő, valamint protokollfeladatai körében
   a) szervezi a miniszter nyilvános és nem nyilvános programjait,
   b) szervezi a miniszter belföldi rendezvényeit, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
   c) ellátja a miniszter külföldi látogatásainak, valamint partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit, együttműködve a minisztérium egyéb szervezeti egységeivel, elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást,
   d) közreműködik az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak szervezésében,
   e) közreműködik a minisztérium kiutazási és fogadási tervének elkészítésében,
   f) részt vesz a minisztérium szakterületeit érintő belföldi vagy nemzetközi konferenciák, találkozók, tárgyalások szervezésében,
   g) koordinálja a rendezvényszervezéssel összefüggő tolmácsolási feladatokat,
   h) felel a minisztérium protokoll- és tolmácsolási feladataihoz kapcsolódó pénzügyi keret tervezéséért és felhasználásáért,

i) közreműködik a protokoll- és tolmácsolási feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, illetve felülvizsgálatában,
j) gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról,
k) működteti a minisztériumi protokollkonyhát, gondoskodik a konyhák készleteinek nyilvántartásáról és beszerzéséről,
l) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat.

1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda

1. A Miniszteri Sajtóiroda funkcionális feladatai körében
   a) részt vesz a miniszter személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
   b) háttéranyagot készít a miniszter programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a minisztérium, valamint a kormányzat szervezeti egységeitől,
   c) gondoskodik a miniszter és a minisztériumi felsővezetők tárgyalásainak és médiaszerepléseinek előkészítése során a sajtóterv elkészítéséről,
   d) szervezi a minisztérium és a minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban válaszol,
   e) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó szakpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira,
   f) gondoskodik a kormányzati kommunikációs anyagok felsővezetőkhöz való eljuttatásáról,
   g) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával, gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhöz való eljuttatásáról,
   h) felel a minisztériumi felsővezetők nyilvános megjelenéseinek audiovizuális dokumentációjáért,
   i) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a kormányzati kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységgel, amely kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít,
   j) végzi az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
   k) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.
2. A Miniszteri Sajtóiroda koordinációs feladatai körében
   a) koordinálja a miniszter médiakommunikációját,
   b) szervezi és lebonyolítja a miniszteri interjúkat, nyilvános szerepléseket, valamint az azokat érintő újságírói megkereséseket,
   c) elvégzi a miniszter által meghatározott hírfigyelést, amelyekkel kapcsolatban elemzést készít.

1.0.0.4. Stratégiai és Koordinációs Főosztály

1. A Stratégiai és Koordinációs Főosztály koordinációs és véleményezési feladatai körében
   a) előkészíti és véleményezi a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök számára a tárca szempontjából kiemelt jelentőséggel bíró előterjesztéseket, koncepciókat,
   b) koordinálja a minisztérium stratégiai ügyeit,
   c) jogi és politikai szempontból véleményezi az egyes előterjesztéseket és jelentéstervezeteket,
   d) elemzi a jogi, társadalmi és politikai folyamatokat, azokról rendszeres jelentést készít, illetve javaslatot tesz,
   e) közreműködik az igazságügyi és a nemzetközi partnereknek küldendő tárcaválaszok kialakításában és megválaszolásában,
   f) közreműködik a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök nemzetközi levelezésében,
   g) jogi és nemzetközi jogi összehasonlításokat végez, valamint szakmai háttéranyagokat készít,

h) közreműködik a háttéranyagok és a felkészítők összeállításában a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök részvételével zajló események vonatkozásában,
i) kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, és elősegíti a belső egyeztetési folyamatok hatékony lebonyolítását,
j) közreműködik a miniszter Országgyűléssel kapcsolatos munkájának ellátásában,
k) közreműködik a miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében szükséges feladatkörökben,
l) összehangolja a miniszteri tanácsadók tevékenységét és feladatait.

2. A Stratégiai és Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében szakmai támogatást nyújt a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek.

1.0.0.5. Deregulációért Felelős Főosztály

1. A Deregulációért Felelős Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai keretében
a) előkészíti az állam működésének felülvizsgálatát szolgáló, az állampolgárok és vállalkozások adminisztratív és költségterheinek csökkentésére irányuló jogszabályokat,
b) előkészíti a jogszabályok tartalmi és technikai deregulációját tartalmazó előterjesztéseket,
c) közreműködik az állam működésének felülvizsgálatát szolgáló javaslatok és előterjesztések egyeztetésében az érintett államigazgatási szervekkel, kamarákkal, önkormányzati érdekszövetségekkel,
d) közreműködik az állam működésének felülvizsgálatát szolgáló jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésében és országgyűlési tárgyalásuk során,
e) folyamatosan ellenőrzi és értékeli a meghozott intézkedések végrehajtását.

1.0.0.6. Állami Működést Elemző Főosztály

1. Az Állami Működést Elemző Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai körében
a) gyűjti és elemzi a hazai szabályozásokat előkészítő és alkalmazó önálló szabályozó szerveknek, minisztériumoknak, központi és területi államigazgatási szerveknek, önkormányzatoknak, kamaráknak és egyéb költségvetési szerveknek az állam működésének egyszerűsítésére, hatékonyabb ellátására irányuló javaslatait,
b) figyelemmel kíséri a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi tapasztalatait, és kezdeményezi e tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosítását,
c) áttekinti és elemzi a miniszter által meghatározott szakágazatok szabályozását és eljárásait,
d) ágazati javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárok, ügyfelek számára adminisztratív terhet jelentő eljárások megváltoztatására,
e) érvényesíti a deregulációs törekvéseket a jogszabályok előkészítése során,
f) véleményezi a kormányzati előterjesztéseket, és javaslatot tesz a deregulációra,
g) módszertani megoldásokat dolgoz ki az államigazgatási eljárások egyszerűsítésére.

1.0.0.7. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály mint a minisztérium belső ellenőrzési egysége
a) ellátja a minisztérium és fejezeti kezelésű előirányzatainak, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a minisztérium irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a minisztérium vagyonkezelésében álló, illetve a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket 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 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 minisztérium 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,
k) a minisztérium szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet a külső ellenőrzésekről és az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

1.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság a 67. §-ban meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében
   a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait,
   b) előkészíti a minisztérium éves munkatervét, és ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését.
2. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság jogászképzés színvonalának emelését célzó feladatai körében
   a) koncepcionálisan kidolgozza, előkészíti és koordinálja a jogászképzés színvonalának emelését célzó minisztériumi programokat,
   b) koordinálja a jogtudományi kutatásokat, az oktatásfejlesztést és a tehetséggondozást szolgáló célzott támogatásokkal, pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
   c) kapcsolatot tart és együttműködik felsőoktatási intézményekkel hazai és nemzetközi szinten.
3. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság a Magyar Közlöny kiadásával összefüggő feladatai körében
   a) gondoskodik a Magyar Közlönybe kihirdetésre vagy közzétételre megküldött jogszabályoknak és más joganyagoknak a jogalkotásról szóló törvény előírásainak és a jogszabályszerkesztés szabályainak megfelelő ellenőrzéséről,
   b) felel a kihirdetésre vagy közzétételre előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök lektorálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
   c) gondoskodik a Magyar Közlöny szerkesztéséről, összeállításáról és nyomdakész formában történő előkészítéséről,
   d) vezeti és elektronikusan közzéteszi a jogszabályok és más jogi aktusok nyilvántartását, továbbá a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. útján gondoskodik a jogalkotásról szóló törvény szerinti elektronikus jogszabálygyűjtemény közzétételéről,
   e) gondoskodik a Magyar Közlöny digitális szerkesztési feladatainak koordinálásáról, ellátásáról.
4. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság szakmai irányítást gyakorol a szakfordító és tolmácstevékenység felett.

1.1.0.2. Szakmai Elemző Főosztály

1. Szakmai Elemző Főosztály elemzési tevékenysége keretében
   a) megvizsgálja a benyújtani tervezett javaslatokat abból a szempontból, hogy azok összhangban vannak-e a kormányzati célkitűzésekkel,
   b) figyelemmel kíséri a kormányzati munkát,
   c) gondoskodik a szakmai elemzések elkészítéséről.

1.1.0.3. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
   1.1. előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,
   1.2. előkészíti a minisztérium közszolgálati szabályzatát.
2. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében
   2.1. ellátja a minisztérium munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a minisztérium dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (kormánytisztviselői és munkavállalói nyilvántartás, a minisztériumba beosztott bírák és ügyészek, továbbá vezényeltek nyilvántartása), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
   2.2. ellátja a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,
   2.3. ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,
   2.4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,
   2.5. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) minisztériumon belüli használatával kapcsolatos feladatokat,
   2.6. gondoskodik a minisztérium állománytáblájának naprakész vezetéséről, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
   2.7. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel és a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat,
   2.8. elkészíti a minisztérium általános közzétételi listájának személyzeti adatait,
   2.9. ellátja a minisztériumi felsővezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a minisztériumi felsővezetők jogviszonyára vonatkozó jogszabályban megjelölt adatok személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről,
   2.10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,
   2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében,
   2.12. közreműködik a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
   2.13. ellátja a minisztérium szakdiplomatáival, nemzeti szakértőivel kapcsolatos személyügyi feladatokat,
   2.14. ellátja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetőjének a vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő feladatokat,
   2.15. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
   2.16. felel a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért,
   2.17. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
   2.18. ellátja a közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
   2.19. ellátja a minisztériumnál foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,
   2.20. a minisztérium vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez, koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket, gondoskodik az informatikai biztonsági képzés szervezéséről,
   2.21. ellátja a minisztériumba jelentkező szakmai gyakornokokkal kapcsolatos teendőket,
   2.22. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó, szociális jellegű, lakhatási és egyéb, juttatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatos feladatokat, szervezi a minisztériumi véradást,
   2.23. ellátja a Szociális Bizottság, valamint az IM Nyugdíjas Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
   2.24. felel a minisztérium munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, a feladatkörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
   2.25. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
   2.26. gondoskodik a minisztériumba újonnan belépő munkatársak eskütételének szervezéséről,
   2.27. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet,

2.28. előkészíti a minisztérium Esélyegyenlőségi Tervét,
2.29. felel az integritás tanácsadói feladatok ellátásának biztosításáért,
2.30. elkészíti az elektronikusan kiadmányozott személyügyi jognyilatkozatokról a záradékolt, hiteles papíralapú kiadmányt.

1.1.0.4. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály

1. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály kodifikációs feladatai körében
   a) előkészíti a miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletet,
   b) előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló rendeletet,
   c) előkészíti a minisztérium
      ca) Iratkezelési Szabályzatát,
      cb) Biztonsági Szabályzatát,
      cc) Informatikai Biztonsági Szabályzatát,
      cd) biztonsági ügyeleti rendjét,
      ce) Házirendjét,
      cf) másolatkészítési szabályzatát,
      cg) elektronikus aláírás kezelési és használati szabályzatát,
   d) közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítésében.
2. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) ellátja a minisztérium védelmi és biztonsági igazgatási feladatait, amelynek keretében – szükség szerint az érintett minisztériumi szervezeti egységek, ágazati szervezetek, külső szervezetek közreműködésével – kidolgozza és végrehajtja
      aa) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumokat,
      ab) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumok megvalósításának értékelését,
      ac) a védelmi és biztonsági igazgatási képzéseken történő részvételt,
      ad) a védelmi és biztonsági feladatok végrehajtásának költségeire vonatkozó tervdokumentumokat,
      ae) a védelmi és biztonsági célú gyakorlatokat,
      af) a védelmi és biztonsági célú tevékenységgel összefüggésben álló további ágazati feladatokat,
   b) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium egyedi infokommunikációs rendszereit érintő fejlesztéseket a tervezési fázistól a szerződés-előkészítésen át a megvalósítás teljes folyamatában,
   c) kialakítja és működteti a minisztérium informatikai biztonsági irányítási rendszerét,
   d) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
   e) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a minisztérium állományának képzését,
   f) a minisztérium önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a minisztérium és a minisztérium tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
   g) ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,
   h) koordinálja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
   i) gondoskodik a könyvtári és dokumentációs tevékenységek ellátásáról,
   j) biztosítja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározottak szerinti bizalmi szolgáltatásokkal összefüggő teljes körű ügyintézést,
   k) részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és kezelésében,
   l) a feladatainak ellátásához kapcsolódó informatikai rendszerek, különösen a NEMZETI, EU és NATO Nyilvántartó Rendszer vonatkozásában gyakorolja a szakmai felügyeletet, ennek keretében az informatikai rendszerek működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan kötött szerződések vonatkozásában igazolja a szakmai teljesítést,

m) ellátja a SZEÜSZ és a KEÜSZ tekintetében a minisztériumi kapcsolattartói feladatokat, különös tekintettel a szakterület által végleges formában előállított tartalomnak a különböző SZEÜSZ és KEÜSZ egyedi felületeken való megjelenítésére.

3. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében
   a) ellátja a minisztériumban a minősített adatok kezelésének felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,
   b) működteti a Nyilvántartót, melynek keretein belül gondoskodik a minisztérium teljes minősített adatforgalmának lebonyolításáról (érkeztetés, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, visszavétel, selejtezés, irattározás stb.),
   c) gondoskodik a minisztériumban 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 minisztériumban a minősített adatok védelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról,
   e) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadókönyvek, bélyegzők),
   f) előkészíti és koordinálja a Nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát,
   g) nyilvántartja a külső engedélyhez kötött titkos információgyűjtésre irányuló előterjesztéseket,
   h) ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél.
4. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály egyéb feladatai körében
   a) ellátja a minisztériumban a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért, valamint kapcsolatot tart a Központi Közigazgatási Irattárral,
   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 átvilágíttatásáról, átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények elektronikus érkeztetéséről, a küldemények kézbesítéséről a minisztérium épületeibe,
   d) összegyűjti a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság, az Állami Futárszolgálat, illetve egyéb futárcég által továbbítandó minisztériumi 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 minisztériumban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
   g) döntésre előkészíti a minisztérium irattáraiban, valamint a Központi Közigazgatási Irattárban található minisztériumi 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) ellátja a minisztériumban alkalmazott egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének hivatali kapujával (IM KÉR) kapcsolatos teljes körű minisztériumi ügyintézést, valamint ezzel kapcsolatban a kormányzati informatikai szolgáltató szabályozott elektronikus ügyintézési ügyfélszolgálata felé történő kapcsolattartást,
   k) ellátja a minisztériumi iratanyag külön jogszabályban meghatározott digitalizációs folyamatával kapcsolatos teljes körű ügyintézést és ezzel összefüggésben a kijelölt állami dokumentumkezelővel történő kapcsolattartást.
5. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály szervezetbiztonsági feladatkörében
   a) biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
   b) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos szervezeti előkészítő és ügyviteli feladatokat,
   c) működteti a minisztérium biztonsági ügyeletét, melynek keretében gondoskodik a kormányzati ügyeletet adó minisztériumi felsővezető szakmai támogatásáról,

d) ellátja a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával és az egyszeri be- és kilépésre jogosító vendégkártyákkal, valamint az eseti csoportos beléptetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
e) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatal minisztérium részére kijelölt kapcsolattartójával,
f) kapcsolatot tart a kormányzati ingatlankezelővel az Egységes Kormányzati Beléptetési Rendszer minisztériumi üzemeltetése tárgyában.

1.1.0.5. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája

1. Az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája koordinációs feladatai körében
   a) továbbképzéseket szervez a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi és területi szerveinél a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggő feladatokat ellátók, az önálló bírósági végrehajtók, az igazságügyi szakértők, közvetítők, valamint a felszámolói és vagyonfelügyelői szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek, a szerkezetátalakítási szakértők részére, képzéseket és továbbképzéseket szervez az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken,
   b) kialakítja a hatáskörébe utalt képzések tematikáját, követelményrendszerét, gondoskodik a tananyagok fejlesztéséről és kiadásáról, a vizsgáztatásról,
   c) elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó éves képzési tervet,
   d) közreműködik az oktatási, képzési, továbbképzési tevékenységet támogató képzésszervezési informatikai rendszer, továbbá a képzések, továbbképzések, vizsgák lebonyolításához zártrendszerűen használt távoktatási menedzsment rendszer működtetésében,
   e) önköltséges képzések esetében együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal az elszámolási rend kialakításában és fenntartásában, a képzési díjak kialakításában és kezelésében,
   f) összehangolja és szervezi a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó és áldozatsegítő szolgálatként, valamint kárpótlási hatóságként kijelölt szervnél működő pártfogó felügyelő, áldozatsegítő és jogi segítségnyújtó kormánytisztviselők ügyviteli vizsgáját, szakmai képzéseit és továbbképzéseit,
   g) kiadja a szakmai feladatellátásához kapcsolódó tanúsítványokat, valamint az okiratokról és tanúsítványokról kiállított másolatot,
   h) előkészíti az igazságügyi szakértők jogi ismereti oktatásának és vizsgájának, valamint rendszeres továbbképzésének feltételeit,
   i) szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők rendszeres jogi oktatását és vizsgáztatását,
   j) szervezi és lebonyolítja az önálló bírósági végrehajtójelöltek részére a végrehajtói szakvizsgára felkészítő képzést, a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát,
   k) szervezi és lebonyolítja a felszámolói és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek kötelező szakmai továbbképzését, a szerkezetátalakítási szakértők listájára történő felvételhez szükséges alapképzést és a szerkezetátalakítási szakértők továbbképzését,
   l) dönt a bírósági végrehajtói szakvizsgára, végrehajtási ügyintézői vizsgára bocsátásról,
   m) biztosítja az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság, valamint az ügyviteli vizsgabizottságok működési feltételeit, gondoskodik a bizottsági tagok kinevezésének előkészítéséről,
   n) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
   o) rendszeresen adatokat gyűjt és szolgáltat a tevékenységéről.

1.1.1. A KOORDINÁCIÓÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1.2. Koordinációs Főosztály

1. A Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) folyamatos kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel,
   b) ellátja a kormányülések, a Kormány más testülete ülései és a közigazgatási államtitkári értekezletek, valamint a politikai államtitkári értekezletek felkészítő anyagaival kapcsolatos feladatokat,
   c) figyelemmel kíséri a kormányzati döntéshozatalt, és véleményt ad az előterjesztések igazságügyi stratégiával és társadalompolitikai célokkal való összhangjáról,
   d) gondoskodik a folyamatos hírfigyelésről.

1.1.1.3. Céginformációs Főosztály

1. A Céginformációs Főosztály céginformációs feladatai körében
   a) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban együtt: céginformációs szolgálat) feladatait, különösen
      aa) hozzájárul a cégnyilvánosság követelményének megvalósításához, a cégjegyzékben szereplő adatok és cégiratok megismeréséhez, amelynek megvalósulása érdekében személyes, telefonos, illetve elektronikus ügyfélszolgálatot biztosít, valamint az országos hatáskörű nyilvántartások eléréséhez honlapokat működtet,
      ab) ellátja a céginformációs szolgálat ügyfélszolgálatának számlázási műveleteit,
      ac) biztosítja a cégeljárásban és más, külön törvényben szabályozott nemperes eljárások során az elektronikus ügyintézést támogató rendszer üzemeltetését,
      ad) biztosítja a tagállami központi nyilvántartások, kereskedelmi nyilvántartások és cégjegyzékek összekapcsolására szolgáló rendszerrel való kapcsolattartást,
      ae) közreműködik a Cégközlöny honlap felületével, tartalmi kialakításával kapcsolatos koncepciók és javaslatok kidolgozásában,
      af) biztosítja a fizetésképtelenségi nyilvántartás megvalósítását, működtetését, és ellátja az adatkezelői feladatokat,
      ag) jogi tanácsadó szolgálatot tart fenn annak érdekében, hogy a mikro- és kisvállalkozások a cégalapítással, a cégek megszüntetésével összefüggő, jogilag jelentős információkat – korszerű informatikai eszközök alkalmazása révén – közérthető megfogalmazásban, költségmentesen is megismerhessék,
   b) kialakítja a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciókat, és megteremti az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszert,
   c) részt vesz a céginformációs szolgálatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
   d) jogszabály alapján céginformációt nyújt,
   e) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában,
   f) biztosítja a cégek által a számviteli törvényben előírt beszámoló elektronikus úton való fogadásával, közzétételével, adóhatósághoz történő továbbításával kapcsolatos műveleteket, az éves beszámolók tárolását, mentését.

1.1.1.4. Informatikai és Projekt Főosztály

1. Az Informatikai és Projekt Főosztály informatikai feladatai körében
   a) az adatgazdákkal együttműködve ellátja – a más szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy egyéb felhatalmazás alapján más szervekhez, szervezeti egységhez utalt rendszerek kivételével – az igazságügyi informatikai rendszerek, különösen
      aa) az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszer,
      ab) az Igazságügyi Fizetési Portál,
      ac) a Jogi Szakvizsga Rendszer,
      ad) az Európai Uniós Jogharmonizációs Rendszer,
      ae) a Terminológiai Adatbázis,
      af) az e-Curia rendszer,
      ag) az Elektronikus Beszámoló Rendszer,
      ah) az Online Beszámoló és Űrlapkitöltő Rendszer,
      ai) a Pártfogó Felügyelői Iktató és Nyilvántartó Rendszer,
      aj) a Jogi Segítségnyújtás Szakrendszer,
      ak) az Áldozatsegítők munkáját támogató Szakrendszer,
      al) a Természetes Személyek Adósságrendezési Nyilvántartása,
      am) a Jogakadémia Szakrendszer,
      an) az Emberkereskedelem Áldozatainak Azonosítására és Támogatására szolgáló rendszer,

ao) az e-Codex (e-EDES) Igazságügyi Minisztérium komponensei, valamint
ap) az iSupport rendszer
üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,

b) ellátja az igazságügyi informatikai rendszereket kiszolgáló, a minisztérium tulajdonában lévő hardverekkel kapcsolatban felmerülő üzemeltetési feladatokat,

c) koordinálja az igazságügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó adatkezelői és adatfeldolgozói tevékenységet.

2. Az Informatikai és Projekt Főosztály projektfeladatai körében

a) ellátja a projektek és projektjellegű tevékenységek végrehajtását az előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszban, együttműködve az illetékes pénzügyi, jogi szervezeti egységekkel és szakterületekkel,

b) közreműködik – különösen a projektforrás terhére megvalósuló – pályázati kiírások, kormányzati stratégiák, fejlesztési dokumentumok véleményezésében, társszervezetekkel történő egyeztetésében, végrehajtásában,

c) kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat le a pályázatok kapcsán az irányító hatóságokkal, részt vesz az irányító hátóság által szervezett tájékoztató rendezvényeken,

d) közreműködik a feladatkörét érintő beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában, szabályzatok véleményezésében.

3. Az Informatikai és Projekt Főosztály egyéb feladatai körében

a) gondoskodik az Állami Alkalmazás-katalógus feltöltéséről, illetve feladatkörét érintően ellátja az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglalt tevékenységek végrehajtását,

b) közreműködik az igazságügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó egységes szoftverállomány üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében,

c) koordinálja az igazságügyi informatikai rendszerek egységes üzemeltetése érdekében a szakmai tevékenységet támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek kialakítását,

d) a biztonsági vezető szakmai irányítása mellett ellátja a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a minisztérium minősített adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő rendszeradminisztrátori tevékenységet,

e) ellátja az informatikai fejlesztésekkel és beszerzésekkel összefüggő adminisztratív feladatokat, továbbá folyamatosan vizsgálja az informatikai szakterületet érintő jogszabályok érvényesülését,

f) részt vesz az informatikai szakterületet érintő hazai és nemzetközi stratégiák véleményezésében, megvalósításában.

4. Az Informatikai és Projekt Főosztály működtetési feladatai körében ellátja az Áldozatsegítő Vonalhoz kapcsolódó call center, valamint a vansegitseg.im.gov.hu honlap informatikai és infrastrukturális üzemeltetési feladatait.

1.1.2. A GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.2.2. Költségvetési Főosztály

1. A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló miniszteri utasítást,

b) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,

c) ellátja az Igazságügyi Minisztérium fejezet (a továbbiakban: fejezet) költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

d) véleményezi az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

e) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

f) előkészíti a fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztéseket, és ellátja az azok szakmai egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.

2. A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat,
   b) koordinálja és felügyeli a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
   c) koordinálja és felügyeli a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
   d) koordinálja és felügyeli a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentésének, időközi költségvetési jelentésének, valamint a bevételek és kiadások alakulásáról szóló havi felhasználási tervének elektronikus adatszolgáltatását,
   e) koordinálja és felügyeli a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok egyéb adatszolgáltatásait,
   f) koordinálja és felügyeli a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását.
3. A Költségvetési Főosztály szervezetirányítási feladatai körében
   a) irányítja a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási és szabályozási műveleteit,
   b) elemzi és értékeli a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükség esetén részt vesz a fejezetet érintő előterjesztések előkészítésében,
   c) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását.
4. A Költségvetési Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) jóváhagyásra előkészíti a minisztérium, valamint a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratát és véleményezi e szervek szervezeti és működési szabályzatát,
   b) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért és a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,
   c) közreműködik a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési javaslatának összeállításában,
   d) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges keretszámokra és szempontokra,
   e) tervezi a miniszter felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését,
   f) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, éves költségvetési beszámolóját,
   g) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, az időközi költségvetési jelentéseit, valamint a bevételek és kiadások alakulásáról szóló havi felhasználási tervet a jogszabályban meghatározott formában,
   h) elkészíti a hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokat,
   i) szükség esetén 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,
   j) figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, és többletbevétel esetén elkészíti az irányadó jogszabály szerinti engedélyezésre az előirányzat-módosításokat,
   k) rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásában a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ezzel kapcsolatos tevékenységét és a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését,
   l) elkészíti a fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
   m) végzi a fejezet költségvetésének végrehajtását, és felelős az Áht. és az Ávr. szerint a fejezetet irányító szerv részére megállapított jogkörök gyakorlásának előkészítéséért, illetve azok megvalósításáért,
   n) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési műveleteket,
   o) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási és könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,

p) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt, hatáskörébe tartozó adatszolgáltatásokat,
q) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
r) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokra vonatkozó intézkedési tervet,
s) nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatok külső ellenőrzési javaslataira tett intézkedések végrehajtását,
t) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

5. A Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében
a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos minisztériumi vagyonkezelést és a vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,
b) ellátja a minisztérium közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, és javaslatot tesz ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására,
c) közreműködik a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyonkataszter elkészítésében, valamint az MNV Zrt. és a költségvetési szervek között kötendő vagyonkezelési szerződés előkészítésében,
d) közreműködik a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek elhelyezésében, valamint a projektszemléletű koncepciók kialakításában,
e) ellátja a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére eszközökre, ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését,
f) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MFB Zrt.) való kapcsolattartásért,
g) ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a következő feladatokat:
ga) kapcsolatot tart a 4. mellékletben meghatározott szakmai közreműködőkkel,
gb) kapcsolatot tart az MNV Zrt. képviselőjével,
gc) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
gd) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükség esetén részt vesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,
ge) végzi az éves rendes közgyűléshez, taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának előkészítését,
gf) végzi a gazdasági társaságokkal összefüggő, az MNV Zrt. és az MFB Zrt. által megküldött és a minisztériumot érintő előterjesztések véleményezését, felkészítőt készít az ülésekre meghívott vezetők részére, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatókat, elemzéseket, beszámolókat készít,
gg) javaslatot tesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő kötelezettségvállalások kezdeményezésére,
gh) a hasznosítási szerződésekben biztosított jogok alapján ellátja a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeletét, a társasági vagyon tekintetében a minisztériumhoz telepített jogosultságok érvényesítését, döntések előkészítését.

1.1.2.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) előkészíti az igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és az igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
b) ellátja a minisztériumi igazgatás gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,

c) véleményezi az igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

d) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében

2.1. elkészíti a minisztérium mint költségvetési szerv elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket,

2.2. ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,

2.3. nyilvántartja a minisztérium költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosításaik, banki, pénztári bizonylatok, végzi a minisztérium költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal és előirányzat-átcsoportosításokkal kapcsolatos műveleteket,

2.4. a miniszter felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,

2.5. ellátja a minisztérium intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési feladatait,

2.6. ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,

2.7. ellátja azon belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjeggyel és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), illetve vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat azokról a kiadásokról, amelyekhez a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által kezelt bankszámlákról, illetve a házipénztárból pénzügyi teljesítés kapcsolódik,

2.8. ellátja a minisztérium hatáskörébe tartozó projektek pénzügyi-számviteli feladatait a projektek előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszában, együttműködve az illetékes szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel, ennek keretében különösen

a) ellátja az európai uniós és hazai forrásból származó támogatási program előkészítése során a tervezés, a pályázat benyújtása, a támogatási szerződés megkötése, illetve módosítása során a pénzügyi ellenjegyzési, továbbá a kapcsolódó előirányzattal és felhasználásával kapcsolatos végrehajtási műveleteket,

b) pénzügyi szempontból véleményezi a támogatási szerződést és annak módosításait, továbbá a mellékleteket képező részletes költségvetést,

c) kezeli az elkülönített nyilvántartások figyelembevételével a projektek kötelezettségvállalásainak nyilvántartását, valamint vezeti a pénzügyi-számviteli projektdossziét,

d) elszámolhatósági szempontból vizsgálja a kifizetési igényléshez kapcsolódó elszámolást alátámasztó dokumentumokat,

e) teljesíti a projektekhez kapcsolódó kifizetéseket,

f) kapcsolatot tart a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, a konzorciumi partnerekkel, a külső ellenőrző szervekkel,

g) a projekt szakmai vezetését ellátó egységgel együttműködve elvégzi a pénzügyi beszámoló összeállítását,

h) elkészíti és rögzíti a kifizetési igénylést és a pénzügyi beszámolót az adott Pályázó Tájékoztató Felületén,

i) végrehajtja, véglegezi, benyújtja a pénzügyi-számviteli hiánypótlási felhívásokat,

j) a projektek kapcsán felmerülő ellenőrzéstűrési kötelezettségnek pénzügyi szempontból eleget tesz,

2.9. ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

2.10. végzi a minisztérium intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolást,

2.11. igényli és nyilvántartja a Magyar Államkincstár által biztosított Kincstári Kártyákat,

2.12. vezeti a lakásépítési alapszámlák analitikus nyilvántartását, valamint intézi a lakásvásárlási és lakáshitel-szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi műveleteket,

2.13. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,

2.14. vezeti és kezeli a munkába járással és a hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását,

2.15. ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket,

2.16. ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen

a) nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközöket,

b) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról,

c) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését,

2.17. közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadó előleggel, a társadalombiztosítási járulékokkal 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,

2.18. elkészíti az általános forgalmi adóval, valamint a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallásokat,

2.19. működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafetéria-elemek számfejtését,

2.20. kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat,

2.21. kiadja a jövedelemigazolásokat,

2.22. végzi a cégközlemények közzétételi díjával kapcsolatos befizetések, a céginformációs szolgáltatásokból befolyó bevételek, a jogi szakvizsga, a bírósági végrehajtói szakvizsga, valamint a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsga díjbevételeinek nyilvántartását, számlázási műveleteit, a visszafizetési igények elbírálását és lebonyolítását, ellátja az igazságügyi szakértők jogi oktatása és vizsgája, a felszámolási és vagyonfelügyeleti szakképzettséggel rendelkező személyek továbbképzése, a szerkezetátalakítási szakértők alap- és továbbképzési díjbevételeinek kezelését, a közvetítői és igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételi eljárásban fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak kezelését,

2.23. gondoskodik a minisztérium által vezetett kincstári pénzforgalmi számlaszámra befizetett Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájával kapcsolatos további bevételek, a természetes személyek adósságrendezési nyilvántartásából történő adatszolgáltatásról, tanúsítványok és okiratmásolatok kiadásáról szóló 19/2015. (VIII. 31.) IM rendelet szerinti adatszolgáltatással és tanúsítvány kiállítással kapcsolatos bevételek, továbbá a fogyasztóvédelmi hatóság hivatalból indított eljárása során felmerülő mintavételi költségek, valamint a laboratóriumi és egyéb vizsgálati költségekkel kapcsolatos bevételek kezeléséről, számlák és számviteli bizonylatok kiállításáról,

2.24. adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai felsővezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez,

2.25. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a belső kontrollrendszert,

2.26. teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít,

2.27. a minisztérium nevében megköti a szakszervezeti tagdíj levonásáról szóló megállapodásokat, ideértve a megállapodás módosításának, megszüntetésének, felmondásának aláírását is,

2.28. véleményezi a minden év december 15. napjáig összeállított következő évi kiutazási tervet, egyetértése esetén – annak közigazgatási államtitkárhoz történő felterjesztését megelőzően – pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt.

1.1.2.4. Jogi Szolgáltatási Főosztály

1. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a büntetőeljárásról szóló törvény alapján az alaptalanul alkalmazott szabadságkorlátozásért járó kártalanítás iránt indult egyszerűsített kártalanítási eljárások körében

a) eljár az igazságügyért felelős miniszterhez telepített feladat- és hatáskörök kapcsán,

b) a miniszter nevében megköti az egyszerűsített kártalanítási eljárást lezáró megállapodásokat,

c) intézkedik a kártalanítás kifizetési körében foganatosítandó végrehajtási intézkedések iránt,

d) intézkedik a kártalanítás kifizetésére a Költségvetési Főosztály megkeresésével.

2. A Jogi Szolgáltatási Főosztály a büntetőeljárásról szóló törvény alapján az alaptalanul alkalmazott szabadságkorlátozásért járó kártalanítás iránt az állammal szemben indult kártalanítási perekkel összefüggő feladatok körében
   a) ellátja az igazságügyért felelős miniszter képviseletét,
   b) eljár az adatkérésre vonatkozó rendelkezések végrehajtása során,
   c) intézkedik a kártalanítás kifizetésére a Költségvetési Főosztály megkeresésével.
3. A Jogi Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény alapján ellátott jogi képviseleti feladatok körében
   a) jogvitában, peres és nemperes eljárásban ellátja a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét,
   b) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben ellátja a minisztérium képviseletét a közbeszerzésekért felelős miniszter, a közreműködő szervezetek és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt,
   c) gondoskodik a minisztériumot illető, illetve terhelő fizetési kötelezettségek érvényesítéséről, illetve teljesítéséről a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály útján,
   d) amennyiben a minisztérium, illetve a miniszter képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el, a közigazgatási államtitkár eseti kijelölése alapján ellátja a kapcsolattartásból és a minisztérium érdekeinek érvényesítéséből eredő feladatokat.
4. A Jogi Szolgáltatási Főosztály az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztési és okirati ellenjegyzési feladatai körében
   a) elkészíti azokat a polgári jogi szerződéseket, amelyek okirati ellenjegyzését jogszabály írja elő,
   b) az a) pont szerinti szerződéseket okirati ellenjegyzéssel látja el, illetve ezzel összefüggésben elvégzi az ügyvédi tevékenységről szóló törvény által előírt műveleteket,
   c) amennyiben az a) pont szerinti szerződésekben foglaltak közhiteles nyilvántartásba történő bejegyzését jogszabály előírja, a minisztérium képviseletében eljár az ezzel kapcsolatos eljárásokban.
5. A Jogi Szolgáltatási Főosztály kodifikációs feladatkörében
   a) a közbeszerzésekről szóló törvény előírásának megfelelően elkészíti a minisztérium közbeszerzési eljárása előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét tartalmazó szabályozást,
   b) elkészíti a minisztérium beszerzéseinek rendjére vonatkozó szabályozást,
   c) közreműködik a minisztérium gazdasági szakterületének működését, valamint a főosztály feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében.
6. A Jogi Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) gondoskodik a minisztérium közbeszerzési eljárásainak teljes körű lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
   b) a minisztérium számára lefolytatja a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzéseket a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,
   c) ellátja a minisztérium 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 minisztérium szervezeti egységei beszerzési igényeit,
   e) a minisztérium szervezeti egységei adatszolgáltatása alapján összeállítja a minisztérium éves összesített közbeszerzési tervét, továbbá a jogszabályban előírt egyéb beszerzési jellegű tervadatokat, végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban előírt rendszeres és eseti közzétételi, adatszolgáltatási és egyéb tájékoztató műveleteket,
   f) a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint ellátja a minisztérium polgári jogi szerződéseinek – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okiratszerkesztésnek nem minősülő – szerkesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá biztosítja a polgári jogi szerződések – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő – jogi ellenjegyzését,
   g) az Infotv., valamint a vonatkozó belső szabályzat szerint közreműködik az általa előkészített polgári jogi szerződések adatainak a minisztérium honlapján történő közzétételében,
   h) a minisztérium alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében,
   i) előkészíti a minisztérium munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit.

1.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet a 66. §-ban meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében
   a) gondoskodik az Emberi Jogi Munkacsoport működésével összefüggő szakmai előkészítő és adminisztratív feladatok ellátásáról,
   b) szervezi az Emberi Jogi Munkacsoport, az Emberi Jogi Kerekasztal üléseit,
   c) az Emberi Jogi Munkacsoportnak címzett és az Emberi Jogi Munkacsoport kormányhatározatban rögzített feladatkörét érintő, kormányzati intézkedést igénylő megkereséseket megküldi – a Miniszteri Kabinet egyidejű tájékoztatása mellett – a feladat- és hatáskör szerint érintett kormányzati szervnek,
   d) kapcsolatot tart az emberi jogok magyarországi érvényesülését vizsgáló civil szervezetekkel, valamint érdekképviseleti és szakmai szervezetekkel,
   e) kapcsolatot tart az emberi jogok magyarországi érvényesülését vizsgáló szervekkel,
   f) elősegíti az emberi jogok magyarországi érvényesülésével kapcsolatos szakmai kommunikációt,
   g) szerkeszti az Emberi Jogi Munkacsoport honlapját,
   h) felel a társadalmi kapcsolatokért.

1.2.0.2. Parlamenti Főosztály

1. A Parlamenti Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) támogatja a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját, felel az országgyűlési munka előkészítéséért, ennek keretében
      aa) tájékoztatja a minisztériumi felsővezetőket és a miniszteri biztosokat az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, az ott elhangzottakról, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
      ab) gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések válaszainak elkészíttetéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a szakmai és közéleti szempontoknak megfelelő választervezetek elkészítéséről, valamint ezekhez kapcsolódóan a miniszter, illetve az államtitkárok felkészítéséről,
      ac) gondoskodik a miniszter, illetve az államtitkárok részvételéről az Országgyűlés plenáris ülésein, szükség esetén a szakértők részvételének biztosításáról,
      ad) gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések – a Miniszterelnöki Kormányiroda érintett szervezeti egységével folytatott szakmai és formai egyeztetést követően történő – benyújtásáról, koordinálja ezek országgyűlési vitáját, és gondoskodik arról, hogy az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény, valamint az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat által az előterjesztőnek biztosított jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése határidőben történjen meg,
   b) figyelemmel kíséri a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, nyilatkozatok elkészíttetéséről,
   c) felel az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésért, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az Országgyűlés állandó, eseti és vizsgálóbizottságaival, albizottságaival, az Országgyűlési képviselőcsoportokkal és a képviselőkkel,
   d) felel a bizottsági üléseken a miniszter, illetve az államtitkárok, valamint szükség esetén a szakértői képviselet szervezéséért,
   e) felel az Országgyűlés hivatali szerveivel, valamint az egyes minisztériumok parlamenti szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért.
2. A Parlamenti Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) közreműködik a minisztérium törvényalkotási programjának elkészítésében,
   b) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti parlamenti belépőjéről,
   c) tájékoztatást ad a házszabályi rendelkezésekről és az ügyrendi javaslatokról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,

d) az országgyűlési ülésszakok ideje alatt hetente tájékoztatást készít a minisztériumi felsővezetők és a miniszteri biztosok részére az Országgyűléshez benyújtásra váró, az Országgyűléshez újonnan benyújtott, valamint az országgyűlési tárgyalás alatt álló – a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó – törvényjavaslatokról, országgyűlési határozati javaslatokról és azok tárgyalási menetrendjéről,
e) az egyes ülésszakokat követően tájékoztatást ad az ülésszak alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről,
f) gondoskodik a bizottságok tagjai, továbbá a képviselőcsoportok szakmai tájékoztatásának megszervezéséről.

1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály

1. A Kegyelmi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
   a) előkészíti a kegyelmi felterjesztéseket,
   b) előkészíti a kegyelmi eljárás során a büntetés vagy intézkedés végrehajtásának a köztársasági elnök döntéséig történő félbeszakítására vagy elhalasztására vonatkozó döntést,
   c) előkészíti a kegyelmi eljárás során az elítélt szakorvosi vizsgálatának elrendelésére vonatkozó döntést,
   d) előkészíti a bűnügyi költség és a rendbírság elengedése vagy mérséklése iránti kérelmekre vonatkozó döntést.

1.2.0.4. Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály

1. Az Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) ellátja az igazságügyi szakértők szakmai képviseleti szervei feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési műveleteket,
   b) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 253/D. §-a alapján ellátja a Magyar Bírósági Végrehajtói Karnak a Kormány vagy az igazságügyért felelős miniszter rendeletalkotási felhatalmazásába tartozó szabályozási tárgykört érintő iránymutatásának törvényességi felügyeletével kapcsolatos véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési műveleteket,
   c) felügyeli az igazságügyi szakértői tevékenységet,
   d) közreműködik a bírósági végrehajtók és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgájának alapvető szabályai és feltételei előkészítésében,
   e) közreműködik az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveletek ellátásában.
2. Az Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
   a) előkészíti a közjegyzői szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseket, továbbá a közjegyző, közjegyzőhelyettes ellen indult fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében,
   b) véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési, továbbá – a parlamenti államtitkár hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti intézkedés megtétele kivételével – érdemi ügydöntő feladatokat lát el a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara és az igazságügyi szakértői testületek működése feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatban,
   c) előkészíti a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak az igazságügyi szakértői szervezettel kapcsolatos döntéseit,
   d) ellátja az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetését, valamint az igazságügyi szakértők felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakértői igazolványok kezelésével, kiadásával és bevonásával összefüggő műveleteket,
   e) hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja az igazságügyi szakértő tevékenységét,
   f) dönt az igazságügyi szakértők tekintetében a jogi vizsga alóli felmentésről,
   g) az igazságügyi szakértő munkájának értékelését kezdeményezi a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara minőségbiztosítási bizottságánál,
   h) kezdeményezheti az igazságügyi szakértő kamarai tagságának felfüggesztését,
   i) véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési műveleteket lát el a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ vonatkozásában a parlamenti államtitkár hatáskörébe tartozó feladatokban,
   j) értesítéseket ad ki, továbbá intézkedik és dönt minden, a főosztály feladatkörébe és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) hatálya alá tartozó, a miniszter

és a parlamenti államtitkár hatáskörébe nem utalt ügyben, ideértve a megkeresett szerv vezetője és az eljáró hatóság vezetője feladatkörébe tartozó kérdéseket is.

3. Az Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében
   a) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat,
   b) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok tervezeteit,
   c) a miniszter képviselőjeként részt vehet a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara szakterületet felülvizsgáló bizottsága ülésén,
   d) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket,
   e) gondoskodik az igazságügyi szakértői névjegyzékbe újonnan felvett igazságügyi szakértők, valamint az igazságügyi szakértői testületek tagjai eskütételének szervezéséről,
   f) gondoskodik az igazságügyi szakértők, szakértői társaságok, igazságügyi szakértői intézmények igazságügyi szakértői névjegyzékben foglalt nyilvános adatainak, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak a kormányzati portálon való közzétételéről,
   g) gondoskodik az igazságügyi szakértői testület tagjai névsorának, a testület ügyrendjének, az éves munkáról szóló beszámolójának és az éves számviteli beszámolójának a kormányzati portálon való közzétételéről,
   h) a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály bevonásával előkészíti a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott döntéseket.
4. Az Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály igazságügyi statisztikával összefüggő feladatai körében
   a) ellátja az igazságügyi statisztika rendszerének kialakításával összefüggő feladatokat,
   b) feldolgozza a parlamenti államtitkár feladatkörébe tartozó igazságügyi statisztikai adatokat,
   c) kialakítja az igazságügyi statisztika rendszerét.

1.2.0.5. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya

1. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében
   a) ellátja a konzuli szakmai vizsgát lefolytató vizsgabizottsági tagságból eredő feladatokat,
   b) ellátja a közvetítői névjegyzék vezetését, valamint a közvetítői igazolványok kezelésével, kiadásával és bevonásával összefüggő műveleteket,
   c) részt vesz a nemzeti igazságszolgáltatási rendszerek kapcsolattartóinak uniós csoportjában, előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, előkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,
   d) közreműködik az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveletek ellátásában.
2. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya egyéb feladatai körében
   a) a jogi szabályozás utólagos hatásvizsgálatának elősegítésére az Országos Bírósági Hivatallal az igazságügyi statisztikai adatok elemzésében való együttműködés keretében átveszi, összegzi és elemzi a bíróságok peres és nemperes tevékenységére vonatkozó statisztikai adatokat,
   b) hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja a közvetítő tevékenységét, ellátja a vizsgálóbiztosi teendőket a közvetítőkkel szemben lefolytatott vizsgálatok során,
   c) előkészíti a miniszternek az Országos Bírói Tanács ülésén való részvételéből adódó feladatokat,
   d) közreműködik a parlamenti államtitkárnak az igazságügyi szervekkel (bíróságokkal, ügyészségekkel) és az Országos Bírósági Hivatallal való kapcsolattartásában,
   e) közlést ad ki a bíróságnak a halál tényének megállapítására irányuló eljárással összefüggésben történt megkeresésére közveszély, köztudott baleset vagy más súlyos szerencsétlenség fennállásáról, amennyiben az a miniszter feladatkörét érinti,
   f) egyetértési jogot gyakorol az egészségügyi közvetítői tanfolyam szervezésére és vizsgáztatásra irányuló tevékenység engedélyezése során,
   g) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket,
   h) gondoskodik a közvetítők közvetítői névjegyzékben foglalt nyilvános adatainak, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak a kormányzati portálon való közzétételéről,

i) a joggyakorlat egységessége érdekében vizsgálja azokat a területeket, ahol jogegységi eljárás indítványozása lehet szükséges,
j) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok tervezeteit,
k) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat,
l) közreműködik az igazságügyi szervekkel (bíróságokkal, ügyészségekkel) és az Országos Bírósági Hivatallal kapcsolatos elemzések elkészítésében.

3. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya jogiszakvizsga-szervezéssel összefüggő feladatai körében
a) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezések elfogadásáról, valamint a vizsgáról való távolmaradással kapcsolatos igazolási kérelemről,
b) megszervezi a szóbeli és az írásbeli jogi szakvizsgát, és kijelöli az írásbeli vizsga vizsgabiztosát,
c) gondoskodik a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyfélszolgálat és az online szolgáltatások működtetéséről,
d) ellátja a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott adminisztratív teendőket,
e) gondoskodik a jogi szakvizsga tételsor és a vizsgán irányadó joganyag felülvizsgálatáról és honlapon való közzétételéről,
f) előkészíti a jogi szakvizsga rendszerének működésére vonatkozó koncepciókat.

1.2.0.6. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály

1. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály szakmai irányítási feladatai körében
a) ellátja az áldozatsegítéssel, a jogi segítségnyújtással és a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
b) ellátja a természetes személyek adósságrendezésével összefüggő kormányzati feladatokat,
c) ellátja az áldozatsegítő központok országos hálózattá fejlesztésével összefüggő feladatokat, ennek keretében közreműködik az áldozatsegítő központok elhelyezéséhez szükséges ingatlanok kiválasztásában, az ehhez szükséges egyeztetéseket lefolytatja, a kialakításhoz kapcsolódó operatív kérdésekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel,
d) szakmai együttműködést kezdeményez és kapcsolatot tart fenn az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, a pártfogó felügyelet, valamint a természetes személyek adósságrendezése területén feladatokat ellátó állami szervekkel, állami és önkormányzati közszolgáltatókkal, civil szervezetekkel, egyházi intézményekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel, ennek keretében szakmai együttműködési megállapodásokat készít elő,
e) közreműködik a szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlásában a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői, kárpótlási és természetes személyek adósságrendezésével összefüggő feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben,
f) módszertani útmutatókat, ajánlásokat, valamint szakmai állásfoglalásokat készít elő az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezésével összefüggő hatáskörök jogszerű és országosan egységes gyakorlása érdekében,
g) az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, valamint a pártfogó felügyelet országos adatbázisaiból statisztikát vezet, és statisztikai kimutatást készít,
h) a pártfogó felügyelet körében rendelkezésére álló adatokat – további feldolgozás, elemzés céljából – megküldi az igazságügyi szolgáltatások statisztikai adatait elemző és feldolgozó szervezeti egység részére,
i) feladatkörét érintően gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben foglalt jelzőrendszeri feladatok ellátásáról,
j) ellátja a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi szervének jogszabályban meghatározott feladatait, így különösen
ja) közreműködik a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei és a családi vagyonfelügyelők tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában,
jb) kialakítja az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséhez, valamint az adatváltozások bejelentéséhez szükséges kérelem és annak mellékletei formanyomtatványait,
jc) gondoskodik a Családi Csődvédelmi Szolgálat hivatalos honlapján elérhető adatok, tájékoztatók folyamatos aktualizálásáról, a hirdetményi rendszer működtetéséről,

jd) a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggésben a lakosság részére tájékoztatási feladatokat lát el,

je) a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei útján ellátja a Központi Hitelinformációs Rendszerrel kapcsolatos referenciaadat-szolgáltatói feladatokat,

k) működteti az Áldozatsegítő Központokat és az Áldozatsegítő Vonalat,

l) közreműködik a Kormányablak Tudástár aktualizálásában,

m) ellátja a rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő különleges meghallgató szobák kialakításáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek keretében kiadmányozásra előkészíti a döntéseket.

2. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

a) szakmai támogatást nyújt a büntető- és szabálysértési ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységek ellátásához, szakmai támogatást nyújt a mentori rendszer működéséhez,

b) ellátja a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei által végrehajtott közérdekű munka büntetéshez kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok költségei viseléséhez kapcsolódó feladatokat,

c) a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei igénybejelentését követően a büntető-, illetve szabálysértési ügyekben alkalmazott közvetítői eljárásban a tolmácsszolgáltatás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,

d) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint előkészíti a jogi szolgáltatások nyújtására vonatkozó szerződéseket,

e) vezeti az ARE nyilvántartást, az ARE nyilvántartásból kérelemre adatszolgáltatást nyújt, tanúsítványt, illetve hiteles és nem hiteles okiratmásolatot állít ki,

f) gyakorolja a felügyeleti szerv hatásköreit a jogi segítségnyújtási, valamint az áldozatsegítési hatósági ügyekben, ennek keretében a miniszter nevében kiadmányozza a döntéseket,

g) véleményezési, döntés-előkészítő és érdemi ügydöntő feladatokat lát el a természetes személyek adósságrendezési, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési, valamint pártfogó felügyelői szakterületeken.

3. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály egyéb feladatai körében

a) egyedi ügyekben közvetlen szakmai támogatást nyújt az Áldozatsegítő Szolgálat, a Családi Csődvédelmi Szolgálat, a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat és a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei számára,

b) feladatkörét érintően közreműködik az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája által szervezett és lebonyolított képzésekben és továbbképzésekben,

c) ellenőrzi az Áldozatsegítő Szolgálat és a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat területi szervei által felterjesztett behajthatatlan tartozások törlésével kapcsolatos kérelmeket, és azok megalapozottsága esetén kezdeményezi a tartozás törlését,

d) ellátja a feladatkörét érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,

e) a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatban a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot és szerződést előkészíti,

f) folyamatosan figyelemmel követi a feladatkörét érintő joggyakorlat alakulását,

g) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésében,

h) közreműködik a feladatkörét érintő szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében és lebonyolításában,

i) előkészíti a bűncselekmények áldozatainak jogaira, támogatására és védelmére vonatkozó minimumszabályok megállapításáról és a 2001/220/IB tanácsi kerethatározat felváltásáról szóló, 2012. október 25-i 2012/29/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 28. cikke szerinti beszámolót,

j) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, az áldozatsegítéssel, a jogi segítségnyújtással és a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, országosan egységes informatikai rendszerek szakmai felügyeletét,

k) feladatkörét érintően szakmai támogatást nyújt az igazságügyi szakmai hazai és nemzetközi támogatások, pályázatok lebonyolításához,

l) feladatkörét érintően közreműködik a minisztérium feladatkörébe tartozó közérdekű adatigénylések teljesítésében,

m) ellátja az Áldozatsegítő Központok kialakításával és fenntartásával összefüggő feladatokat,

n) ellátja az áldozatsegítő szolgálat által hozott állami kárenyhítést megállapító és nem készpénzkifizetést előirányzó azonnali pénzügyi segélyt megállapító határozatok szakmai teljesítésigazolását,

o) közreműködik az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, a pártfogó felügyelet, valamint a természetes személyek adósságrendezése területén kötendő támogatási szerződések előkészítésében, kezdeményezi azok megkötését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál, továbbá szakmai támogatást biztosít a támogatási szerződésekben foglaltak megvalósításához,

p) közreműködik az áldozatsegítés és az Áldozatsegítő Központok, valamint az Áldozatsegítő Vonal népszerűsítésével összefüggő feladatok ellátásában.

1.3. A JOGALKOTÁSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.0.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Kabinet

1. A Jogalkotásért Felelős Államtitkári Kabinet a 66. §-ban meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében kutatási, elemzési szakmai feladatok tekintetében kapcsolatot tart a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézettel.

1.3.1. A KÖZJOGI ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1.2. Alkotmányjogi Főosztály

1. Az Alkotmányjogi Főosztály ellátja az Alaptörvény és annak módosításával kapcsolatos kodifikációs feladatokat.
2. Az Alkotmányjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti
   a) a gyülekezési jogról,
   b) az egyenlő bánásmódról,
   c) a köztársasági elnökről,
   d) az Alkotmánybíróságról,
   e) az alapvető jogok biztosáról,
   f) az Állami Számvevőszékről,
   g) a pártok működéséről és gazdálkodásáról,
   h) az országgyűlési képviselők választásáról,
   i) a helyi önkormányzati képviselők választásáról és a polgármesterek választásáról,
   j) a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásáról,
   k) az európai parlamenti képviselők választásáról,
   l) a választási eljárásról,
   m) a népszavazásról és az európai polgári kezdeményezésről, a népszavazási eljárásról
   szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
3. Az Alkotmányjogi Főosztály egyéb feladatai körében
   a) előkészíti az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 57. §-a szerinti álláspontot az alkotmánybírósági eljárással érintett feladatkör szerint illetékes szervezeti egységgel együttműködve,
   b) előkészíti az Alkotmánybíróságtól, valamint az alapvető jogok biztosától érkező megkeresésekre adandó miniszteri választ,
   c) vizsgálja az alkotmánybírósági gyakorlatot, tájékoztatja a közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkárt a Kormány feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírósági határozatokról, nyilvántartást vezet az Alkotmánybíróság döntéseiből és az alapvető jogok biztosa jelentéseiből fakadó jogalkotási teendőkről,
   d) nyomon követi a köztársasági elnök és az alapvető jogok biztosa kormányzati szempontból releváns döntéseit, szükség esetén azokról a minisztérium érintett szervezeti egységeit tájékoztatja,
   e) az egyenlő bánásmóddal kapcsolatos ügyek tekintetében részt vesz a szociális ügyekkel foglalkozó uniós munkacsoportban (SQWP), előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,
   f) közreműködik a magyar alkotmányossággal, a jogállamisággal, a demokráciával és az emberi jogok érvényre jutásával kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában, valamint belföldi, külföldi és nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések megválaszolásában.

1.3.1.3. Adatvédelmi Főosztály

1. Az Adatvédelmi Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti
   a) a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról, az elektronikus információszabadságról, valamint
   b) a bűnügyi nyilvántartásról
   szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
2. Az Adatvédelmi Főosztály egyéb feladatai körében
   a) részt vesz a feladatkörébe tartozó uniós munkacsoportokban [az adatvédelmi munkacsoport (WPDP), az információs munkacsoport (WPI) közérdekű adatokkal kapcsolatos ügycsoportja], előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, előkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,
   b) részt vesz a nemzetközi szervezetek bilaterális vagy multilaterális, regionális jelentőségű együttműködési fórumai, kezdeményezései munkájában, az adatvédelmi tárgyú és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó tevékenységében.

1.3.1.4. Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály

1. A Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti
   a) az Országgyűlésről szóló,
   b) a jogalkotásra, jogszabályszerkesztésre, a hivatalos lapokra és a hivatalos jogszabálygyűjteményekre vonatkozó,
   c) a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló, az előzetes és az utólagos hatásvizsgálat részletes szabályairól szóló,
   d) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló,
   e) a kormányzati szervezetrendszerre, a központi államigazgatási szervekre vonatkozó,
   f) az általános közigazgatási rendtartásról szóló,
   g) a közigazgatási peres eljárásokról szóló,
   h) a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet működésével és feladatellátásával összefüggő
   jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
2. A Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály közjogi szempontból véleményezi a Statútum szerinti
   a) polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért, polgári hírszerzési tevékenység irányításáért, minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért,
   b) kormánybiztosok tevékenységének összehangolásáért, kormányzati stratégiák kidolgozásának támogatásáért,
   c) állampolgársági ügyekért,
   d) nemzetpolitikáért,
   e) bűncselekmények megelőzéséért, büntetés-végrehajtásért, élet- és vagyonbiztonság védelméért, határrendészetért, idegenrendészetért és menekültügyért, katasztrófák elleni védekezésért, közbiztonságért, közlekedésrendészetért, közterület-felügyelet szabályozásáért, külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséért, rendészetért, szabálysértési szabályozásért, terrorizmus elleni küzdelemért, kábítószer-megelőzésért és kábítószerügyi koordinációs feladatokért,
   f) honvédelemért, sportpolitikáért, sportlétesítmény-fejlesztésért és gazdálkodásért, kiemelt nemzetközi sport- és sportdiplomáciai események rendezéséért
   való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
3. A Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében
   a) ellátja a különleges jogrendi jogszabályok tervezeteinek véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
   b) közreműködik a közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár által megjelölt, kiemelt jelentőségű ügyek döntés-előkészítésének folyamatában.
4. A Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály belső egyeztetés keretében részt vesz különösen a büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kodifikációs feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök közjogi szempontú véleményezésében.

1.3.1.5. Közszolgálati Kodifikációs Főosztály

1. A Közszolgálati Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti
   a) a közszolgálati tisztviselők jogállására és juttatásaira vonatkozó,
   b) a sztrájkjogról szóló,
   c) a közjogi tisztségviselők jogállásáról és juttatásairól szóló,
   d) – a külpolitikáért felelős miniszter által kijelölt önálló szervezeti egységgel együttműködve – a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló,
   e) a politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár jogállására vonatkozó,
   f) a sajtóról, a nemzeti hírügynökségről szóló

   jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
2. A Közszolgálati Kodifikációs Főosztály közszolgálati feladatai körében közjogi szempontból véleményezi a Statútum szerinti
   a) általános politikai koordinációért, kormányzati kommunikációért, országmárkáért, turizmusért, vendéglátásért, e-közigazgatásért, informatikáért, e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért, közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért, mozgóképszakmáért, audiovizuális politikáért,
   b) anyakönyvi ügyekért, helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért, kormányzati társadalmi kapcsolatok összehangolásáért, közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért, közigazgatás-fejlesztésért, közigazgatás-szervezésért, kulturális örökség védelméért, területfejlesztés stratégiai tervezéséért, társadalompolitika összehangolásáért, társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért, ingatlan-nyilvántartásért, térképészetért, egyes kereskedelmi építmények vonatkozásában a fenntarthatósági szempontok érvényesítéséért, rozsdaövezeti akcióterületekkel kapcsolatos ügyekért, aktív Magyarországért,
   c) egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért, nemzetiségpolitikáért,
   d) földügyi és agrártámogatási szakigazgatáshoz kapcsolódó térképészetért, kereskedelemért,
   e) helyi önkormányzatokért, közfoglalkoztatásért, köziratok kezelésének szakmai irányításáért, közszolgálati életpálya kidolgozásáért, külföldre utazás szabályozásáért, személyiadat- és lakcímnyilvántartásért, társadalmi felzárkózásért, egészségbiztosításért, egészségügyért, a gyermekek és az ifjúság védelméért, köznevelésért, szociálpolitikáért,
   f) építésgazdaságért, építésügyi szabályozásért és építéshatósági ügyekért, településfejlesztésért és településrendezésért, településkép védelméért, területrendezésért,
   g) gazdaságfejlesztésért, lakáspolitikáért, versenyképesség gazdasági és jogi feltételrendszeréért,
   h) a védelmi és biztonsági feladatokhoz kapcsolódó központi beszerzésekért,
   i) kormányzati tudománypolitikáért, tudománypolitika koordinációjáért, szakképzésért, felsőoktatásért, családpolitikáért, gyermek- és ifjúságpolitikáért, kultúráért, kulturális diplomáciáért és a külföldi magyar kulturális intézetekért, vállalkozásfejlesztésért,
   j) külgazdasági ügyekért, külpolitikáért, a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért, űrkutatásért, üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért, harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásáért,
   k) nyugdíjpolitikáért,
   l) iparügyekért, foglalkoztatáspolitikáért, felnőttképzésért, társadalmi párbeszédért,
   m) közbeszerzésekért, az Európa Kulturális Fővárosa pályázati programmal kapcsolatos feladatok koordinálásáért

   való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
3. A Közszolgálati Kodifikációs Főosztály közpénzügyi feladatai körében közjogi szempontból véleményezi a Statútum szerinti
   a) elektronikus hírközlésért, szerencsejáték szabályozásért,
   b) a Magyar Falu Program, valamint a Modern Városok Program működtetéséért,
   c) agrárpolitikáért, vidékfejlesztésért, élelmiszerlánc-felügyeletért, élelmiszeriparért, erdőgazdálkodásért, földügyért, halgazdálkodásért, mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivételt biztosító vízilétesítmény engedélyezéséért, természetvédelemért, vadgazdálkodásért,
   d) településüzemeltetésért, kéményseprőipari tevékenységért, vízgazdálkodásért, vízügyi igazgatási szervek irányításáért, vízvédelemért,
   e) állami beruházásokért,
   f) területfejlesztésért, területfejlesztés stratégiai tervezéséért, európai uniós források felhasználásáért,

g) nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért, pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért, állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásáért, állami vagyon felügyeletéért, postaügyért,
h) védelmi fejlesztésekért,
i) adópolitikáért, államháztartásért, költségvetés makrogazdasági megalapozásáért, számviteli szabályozásért, lakáscélú állami támogatásokért, egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozásáért, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosításijárulék-fizetés szabályozásáért,
j) bányászati ügyekért, belgazdaságért, energiapolitikáért, környezetvédelemért, körforgásos gazdaságra történő átállásért és a termékértéklánc-felügyeletért, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításáért, hulladékgazdálkodásért, hulladékgazdálkodás felügyeletéért, a körforgásos gazdasághoz és a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódóan a fenntartható fejlődési feladatok összehangolásáért, közlekedésért, víziközmű-szolgáltatásért, nemzeti közműszolgáltatásokért

való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

4. A Közszolgálati Kodifikációs Főosztály belső egyeztetés keretében részt vesz különösen az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kodifikációs feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök közjogi szempontú véleményezésében.

1.3.1.6. Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály

1. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály kodifikációs feladatai körében
   a) előkészíti a gazdasági reklámtevékenységgel, a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos szabályozást,
   b) előkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
   c) előkészíti a piacfelügyelettel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
2. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) koordinálja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat, egyeztetéseket folytat e tárgykörben az érintett más szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdekképviseleti és szakmai szervezetekkel,
   b) előkészíti a főosztályi hatáskörbe tartozó szakterületek vonatkozásában a döntések meghozatalát, a végrehajtásukat figyelemmel kíséri,
   c) szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter szakmai irányító jogkörében közreműködik (szervezi, összehangolja) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének irányításában, ellenőrzésében,
   d) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára a fogyasztóvédelmi feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,
   e) ellátja a minisztérium részvételével történő fogyasztóvédelmi tárgyú európai uniós pályázatokkal összefüggő szakmai feladatokat,
   f) ellátja a békéltető testületi tagok pályázati eljárás keretében történő kiválasztásához kapcsolódó feladatokat,
   g) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
3. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
   a) szakterületén felelős Magyarországnak az Európai Unióban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítéséért és kötelezettségeinek teljesítéséért,
   b) részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
   c) képviseli a tárcát az Európai Unió Fogyasztóvédelmi Tanácsi Munkacsoportjában, részt vesz a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos európai uniós jogszabályok kialakításában, részt vesz és képviseli a tárcát a Fogyasztóvédelmi Pénzügyi Programok Bizottság, a Fogyasztóvédelmi Politika Hálózat, a Fogyasztói Piacok Szakértői Csoport, az üzleti vállalkozások fogyasztókkal szemben folytatott tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatairól, valamint a dohánytermékek reklámozásáról és szponzorálásáról szóló irányelvekkel kapcsolatos munkacsoportokban, részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) 9. Áruk szabad áramlása szakértői csoportjában,
   d) ellátja az EKTB 13. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme szakértői csoport vezetését,
   e) ellátja a képviseletet a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) Fogyasztóvédelmi Bizottságában (CCP), és koordinálja az abból eredő hazai feladatokat,
   f) részt vesz a főosztály hatáskörébe tartozó területekkel összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában,

g) ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CPC-rendelet) vonatkozásában az összekötő hivatali minőséggel összefüggő adminisztratív feladatokat, kapcsolatot tart a CPC-társhatóságok képviselőivel, képviseli a minisztériumot az Európai Bizottság CPC-rendeletért felelős szakbizottságában, gondoskodik a szakbizottság éves végrehajtási tervében megjelölt tagállami feladatok előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásáról, az Európai Bizottság irányában fennálló jelentéstételi kötelezettség teljesítéséről,

h) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat,

i) képviseli a minisztériumot a fogyasztóvédelem nemzetközi szervezeteiben (ICPEN, UNCTAD stb.),

j) ellátja az ICPEN (International Consumer Protection and Enforcement Network) hálózati tagságból fakadó adminisztratív és koordinatív feladatokat, a szakmai szervezeti egységek támogatásával ellátja az ICPEN-nel kapcsolatos szakmai feladatokat, továbbá kapcsolatot tart az ICPEN-tagországokkal,

k) részt vesz és képviseli a tárcát a Fogyasztóvédelmi Hatóságok Együttműködése Bizottság munkájában.

4. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Fogyasztóvédelmi Tanácsot.

5. A Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály egyéb feladatai körében

a) kidolgozza a fogyasztóvédelmi politikát, és közreműködik annak végrehajtásában,

b) kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, a fogyasztóvédelmi oktatással, az általános termékbiztonsággal, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakpolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

c) kidolgozza és ellátja a fogyasztóvédelmi intézményrendszerben érintettek, a fogyasztóvédelmi feladatkörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok kormánytisztviselőinek, valamint a békéltető testületek tagjainak és elnökeinek képzését, valamint szervezetfejlesztési programokat dolgoz ki és valósít meg, emellett kidolgozza a fogyasztóvédelemmel összefüggő innovációs projekteket és akcióterveket,

d) ellátja a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek, valamint a békéltető testületek és a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak működtetésével kapcsolatos tervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat, ennek keretében

da) ellátja a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatására szolgáló előirányzatból megvalósuló, fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatásával összefüggő feladatokat,

db) gondoskodik a békéltető testületek támogatására vonatkozó szerződés előkészítéséről, a közreműködő szervezettel való egyeztetésről, a szerződés megkötéséről, valamint a szakmai beszámolók véleményezéséről,

dc) a hatályos szerződésekről és szerződésmódosításokról naprakész nyilvántartást vezet,

e) összeállítja a fogyasztóvédelmi hatóság Ellenőrzési és Vizsgálati Programját,

f) az Ákr. 40–43. §-a szerinti eljárásokat, az Ákr. 113. § (2) bekezdés b) pontja és 121. § (1) bekezdése szerinti felügyeleti eljárást folytat le, ezek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket,

g) előkészíti a feljogosított szervezeteknek a fogyasztók kollektív érdekeinek védelmére irányuló képviseleti keresetekről és a 2009/22/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2020. november 25-i (EU) 2020/1828 európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti jegyzékbe való felkerülése céljából lefolytatandó eljárást,

h) ellátja az (EU) 2020/1828 irányelv szerinti jegyzékbe való felkerülés céljából lefolytatandó eljárásról, valamint a jogsérelem orvoslására irányuló képviseleti keresetek finanszírozásának vizsgálatáról szóló 530/2022. (XII. 19.) Korm. rendeletben a fogyasztóvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó, a feljogosított szervezetekkel kapcsolatos feladatokat.

1.3.1.7. Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

1. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) javaslatot tesz a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokra és a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó jogszabályok előkészítésére,

b) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére.

2. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály koordinációs feladatai körében
   a) szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter szakmai irányító jogkörében közreműködik (szervezi, összehangolja) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének irányításában, ellenőrzésében,
   b) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára a fogyasztóvédelmi feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,
   c) szakmai segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok fogyasztóvédelmi célú ellenőrzéseihez, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait,
   d) segíti a szolgáltatások ellenőrzését (távol lévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre, gazdasági reklámtevékenység, utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, idegenforgalmi szolgáltatások),
   e) segíti a közszolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások, így villamosenergia-, földgáz-, távhő-, víziközmű-, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz, valamint vezetékes PB-gáz-szolgáltatás és a PB-gáz tartályban vagy palackban történő forgalmazásának (a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését, ennek keretében együttműködik a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal,
   f) segíti az általános kereskedelmi működési feltételek, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek, valamint a közszolgáltatások vonatkozásában,
   g) a szakterületeket érintően ellátja a szolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételek és üzletszabályzatok vizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és szolgáltatóknak az üzletszabályzatok és általános szerződési feltételek módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz a miniszter részére közérdekű kereset indítására, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalának vagy a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak képviseleti kereset indításának kezdeményezésére,
   h) a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos tárgykörben (UCP) ellátja szakterületeként a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos feladatokat és tevékenységeket, együttműködik a Gazdasági Versenyhivatallal, a Magyar Nemzeti Bankkal és az élelmiszerlánc-termékek kettős minősége tekintetében a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal,
   i) a gazdasági reklámtevékenységgel összefüggő tárgykörben ellátja szakterületeként a gazdasági reklámtevékenységgel kapcsolatos feladatokat és tevékenységeket, együttműködik a Magyar Nemzeti Bankkal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal, a Gazdasági Versenyhivatallal és a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságával,
   j) közreműködik a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok átfogó, cél- és témaellenőrzésében,
   k) előkészíti az országos és több vármegyét érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket, ennek keretében
      ka) előkészíti az ellenőrzési útmutatót,
      kb) elemzi a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által készített jelentéseket, és összeállítja a minisztérium ellenőrzési összefoglaló jelentését,
   l) a szakterületeit érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre,
   m) ellátja a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatokat,
   n) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.
3. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
   a) ellátja a minisztérium fogyasztóvédelmi tárgyú nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat, előkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú nemzetközi megállapodásokat,
   b) közreműködik a fogyasztóvédelem terén az Európai Unión kívüli államokkal és fogyasztóvédelmi nemzetközi szervezetekkel összefüggő feladatok ellátásában,
   c) figyelemmel követi, illetve részt vesz az elektronikus kereskedelmet érintő, uniós szinten összehangolt közös fogyasztóvédelmi akciókban („sweep" ellenőrzések).
4. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) szerkeszti és gondoskodik a minisztériumi honlap fogyasztóvédelmi tartalmának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről,

b) ellátja az e-kereskedelem terén a külön jogszabályban meghatározott súlyos jogsértést elkövető vállalkozások adatbázisban való feltüntetésével, módosításával és eltávolításával összefüggő feladatokat,
c) figyelemmel kíséri a minisztérium, illetve a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket,
d) ellátja a fogyasztóvédelemről szóló törvény szerinti fogyasztóvédelmi referensekkel összefüggő feladatokat,
e) működteti az e-kereskedelem ellenőrzését szolgáló IT Laboratóriumot.

5. A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály egyéb feladatai körében
a) fogyasztói, illetve vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben,
b) tájékoztatást nyújt a minisztériumhoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.

1.3.1.8. Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály

1. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) javaslatot tesz a piacfelügyelettel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére,
b) javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére.

2. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében
a) koordinálja a piacfelügyelettel összefüggő feladatokat, egyeztetéseket folytat e tárgykörben az érintett szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdekképviseleti és szakmai szervezetekkel,
b) előkészíti a főosztályi hatáskörbe tartozó szakterületek vonatkozásában a döntések meghozatalát, a végrehajtásukat figyelemmel kíséri,
c) szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter szakmai irányító jogkörében közreműködik (szervezi, összehangolja) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének irányításában, ellenőrzésében,
d) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok számára a fogyasztóvédelmi feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,
e) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.

3. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
a) szakterületén felelős Magyarországnak az Európai Unióban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítéséért és kötelezettségeinek teljesítéséért,
b) részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
c) képviseli a tárcát az Általános Termékbiztonsági Bizottság, a Fogyasztóvédelmi Hatóságok Együttműködése Bizottság piacfelügyeleti tárgyú ülésein, részt vesz a piacfelügyelettel kapcsolatos európai uniós jogszabályok kialakításában, részt vesz és képviseli a tárcát az Európai Bizottság Belső Piaci Munkacsoport piacfelügyeleti kérdésekkel kapcsolatos tevékenységében,
d) részt vesz az Európai Bizottság piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programjaiban, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
e) részt vesz a főosztály hatáskörébe tartozó területekkel összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában,
f) a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer (a továbbiakban: Safety Gate/RAPEX-rendszer) működtetése keretében az uniós tagállamoktól érkező riasztásokat fogadja, és felviszi a belső nyilvántartásba, majd osztályozza azokat, a riasztások szükséges adatait magyar nyelven, heti rendszerességgel, táblázatos formában feltölti a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszerbe (a továbbiakban: KPIR+ rendszer), illetve a más hatóságokat érintő riasztásokat továbbítja az illetékes piacfelügyeleti hatóságok felé, fogadja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és az illetékes piacfelügyeleti hatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a Safety Gate/RAPEX-rendszerbe, közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében, közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és az érintett piacfelügyeleti hatóságok Safety Gate/RAPEX-rendszer oktatásában,

g) az „Általános információs támogatási rendszer”-en (a továbbiakban: ICSMS) keresztül továbbítja az Európai Unió felé történő jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl. biztonsági záradék),

h) ellátja az ICSMS nemzeti kapcsolattartói feladatokat, ennek keretében koordinálja az ICSMS-rendszer magyarországi működtetését a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, valamint a többi piacfelügyeleti hatóság esetében, részt vesz a rendszer fenntartói által szervezett oktatásokon, megszervezi a hatósági kapcsolattartók oktatását, közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok munkatársainak oktatásában, kapcsolatot tart az ICSMS nemzetközi rendszer-adminisztrátorával és a hatósági kapcsolattartókkal, melynek során fogadja a nemzetközi rendszer-adminisztrátortól érkező utasításokat, és azokat továbbítja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználók irányába, fogadja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználóktól érkezett észrevételeket, valamint a rendszer használatával kapcsolatosan jelzett problémákat, és azokat továbbítja a nemzetközi rendszer-adminisztrátor felé, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett szakértői üléseken,

i) figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat,

j) ellátja a piacfelügyeletről és a termékek megfelelőségéről, valamint a 2004/42/EK irányelv, továbbá a 765/2008/EK és a 305/2011/EU rendelet módosításáról szóló, 2019. június 20-i (EU) 2019/1020 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerint a piacfelügyeleti hatóságok összekötő hivatalának feladatait.

4. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Piacfelügyeleti Munkacsoportot, ellátja a Safety Gate/RAPEX-rendszer működtetésével és a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat, működteti a KPIR+ rendszert, valamint ellátja az ICSMS nemzeti kapcsolattartói feladatait.

5. A Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében

a) javaslatot tesz az élelmiszernek nem minősülő fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiára és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányaira, előkészíti a piacfelügyeleti hatóságok piacfelügyeleti programjaiból a tagállami szektorális piacfelügyeleti programot,

b) javaslatot tesz az általános termékbiztonsággal, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakpolitikai irányokra, fejlesztési koncepciókra, cselekvési és szakmai programokra, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

c) támogatást nyújt, illetve közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok

ca) piacfelügyeleti célú ellenőrzéseiben, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzéséhez a nonfood termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait,

cb) szakmai irányításában, a műszaki, a könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében szakmai segítséget nyújt a termékbiztonsági ellenőrzésekkel, az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésével, a termékek jelölésével, az okmányok jogszabályoknak való megfelelőségének ellenőrzésével kapcsolatban,

cc) kifogásolt termékekre irányuló értékelésében, elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól,

cd) szakmai iránymutatásában, a panaszügyintézési tevékenységhez folyamatos szakmai konzultációt biztosít,

ce) tájékoztatása érdekében a veszélyes termék forgalmazásával kapcsolatban, valamint megjelenteti az azokkal kapcsolatos közleményeket, kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat,

d) kezeli a KPIR+ rendszert és az ICSMS-rendszert,

e) javaslatot tesz az Ellenőrzési és Vizsgálati Program piacfelügyeleti tárgyú témavizsgálatai vonatkozásában, valamint a soron kívüli ellenőrzésekre,

f) termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít,

g) előkészíti az országos és több vármegyét érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket, ennek keretében elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót,

h) elemzi a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által készített jelentéseket, és összeállítja az ellenőrzést összefoglaló jelentést,

i) szakmai segítséget nyújt a vámáruk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységhez,

j) szakmai kapcsolatot tart fenn az érintett piacfelügyeleti hatóságokkal, a kijelölt tanúsító- és vizsgálóintézetekkel, szakmai szervezetekkel,

k) elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését, a laboratóriumi vizsgálatok követelményeit ki nem elégítő termékek esetében szakvéleményt készít,

l) tájékoztatást nyújt a feladatkörébe tartozó témakörökben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén,

m) ellátja az élelmiszerek és vegyipari alapanyagok laboratóriumi vizsgálatát a Minőségirányítási Kézikönyv szerint, ennek keretében

ma) elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, elvégzi az élelmiszeripari, dohányipari, kozmetikai, háztartás-vegyipari termékek, festékek és lakkok, gyermekjátékszerek, gyermekápolási cikkek és műanyag termékek, fából készült termékek, textilipari termékek, bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálatát, szükség esetén termék-összehasonlító minőségi és biztonsági kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez, külső megbízásra vizsgálatokat végez, az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR+ rendszerbe juttatja,

mb) elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, jogszabályi kijelölés alapján monitoring rendszerben végzi egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását, valamint rendszeresen ellenőrzi a hazai forgalomban fellelhető cigaretták esetén a kátrány-, nikotin- és szén-monoxid-hozamot,

mc) saját kezdeményezésű vizsgálatok esetében előkészíti a mintavételi útmutatót, közreműködik a mintavételezésben, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít,

md) közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, részt vesz a fogyasztók oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,

me) az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszert,

n) ellátja a mechanikai és villamosipari termékek laboratóriumi vizsgálatát a Minőségirányítási Kézikönyv szerint, ennek keretében

na) elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, elvégzi a háztartási villamos készülékek, audio-, video- és hasonló elektronikus készülékek, villamos motoros kéziszerszámok, lámpatestek, játékok, gyermekápolási cikkek és egyéb termékek vizsgálatát, a vizsgálati eredményeket véleményezi, a termékekről összehasonlító vizsgálatokat végez,

nb) külső megbízásra vizsgálatokat végez, szakértői véleményt ad, az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR+ rendszerbe juttatja,

nc) részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban,

nd) saját vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít, közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

ne) az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszert.

1.3.1.9. Európai Fogyasztói Központ

1. Az Európai Fogyasztói Központ európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) közreműködik az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetével együttműködve a határon átnyúló egyedi fogyasztói panaszok hatósági eljáráson kívüli rendezésében az erre a célra kifejlesztett elektronikus adatbázis alkalmazása útján,

b) a határon átnyúló panasz rendezésének sikertelensége esetén tájékoztatást nyújt a magyar fogyasztó részére az alternatív vitarendezési (békéltető) testületi eljárásoknak a panasszal érintett vállalkozás székhelye szerinti országban rendelkezésre álló esetleges lehetőségéről és az egyedi fogyasztói jogviták rendezésének egyéb módjairól,

c) a panasz rendezésének sikertelensége esetén a fogyasztó kérésére az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetének együttműködése esetén továbbítja a határon átnyúló fogyasztói panaszt az érintett tagszervezet útján a kompetens alternatív vitarendező (békéltető) testület részére, és szükség esetén segítséget nyújt a vitarendezési eljárás nyomon követésében,

d) ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 21. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat,

e) ellátja a belső piacon belül a vevő állampolgársága, lakóhelye vagy letelepedési helye alapján történő indokolatlan területi alapú tartalomkorlátozással és a megkülönböztetés egyéb formáival szembeni fellépésről, valamint a 2006/2004/EK és az (EU) 2017/2394 rendelet, továbbá a 2009/22/EK irányelv módosításáról szóló, 2018. február 28-i (EU) 2018/302 európai parlamenti és tanácsi rendelet 8. cikkében meghatározott feladatokat,

f) ellátja a fogyasztói jogviták online rendezéséről, valamint a 2006/2004/EK rendelet és a 2009/22/EK irányelv módosításáról szóló, 2013. május 21-i (EU) 2013/524 európai parlamenti és tanácsi rendelet 7. cikkében meghatározott feladatokat,

g) ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet 27. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat.

2. Az Európai Fogyasztói Központ koordinációs feladatai körében

a) együttműködést kezdeményez és tart fenn a magyarországi alternatív vitarendező (békéltető) testületekkel, az európai uniós, a fogyasztók tájékoztatását és érdekeinek védelmét szolgáló más hálózatokkal, egyéb uniós intézményekkel és más szervezetekkel,

b) szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn feladatköréhez kapcsolódóan a vállalkozások szakmai szövetségeivel, a fogyasztók érdekeit védő hatóságokkal,

c) részt vesz az Európai Fogyasztói Központok Hálózata által szervezett közös akciókban, projektekben, felmérésekben, valamint szakmai tanulmányok elkészítésében,

d) kapcsolatot tart az Európai Bizottság Európai Fogyasztói Központok Hálózatának működését koordináló főigazgatóságával,

e) előadásokat és oktatásokat szervez, illetve megtartásuk útján részt vesz a fogyasztói tudatosság és a vállalkozások jogismeretének növelésében,

f) előkészíti és összeállítja az Európai Fogyasztói Központ következő naptári években történő működtetésével kapcsolatos partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés megkötésére irányuló szakmai munkaprogramot, stratégiát és pénzügyi pályázati dokumentációt, és benyújtja azt az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére, valamint közreműködik a partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés előkészítésében,

g) tevékenységéről beszámol az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére, amely során szakmai, valamint pénzügyi jelentést készít,

h) kapcsolatot tart az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel,

i) szakmai tanulmányúton vesz részt az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik tagszervezeténél, illetve szakmai tanulmányút keretében fogadja a külföldi partnerszervezeteit.

3. Az Európai Fogyasztói Központ funkcionális feladatai körében

a) tájékoztatást nyújt az információt kérő fogyasztók és vállalkozások részére a fogyasztói jogokról, a nemzeti és az európai uniós fogyasztóvédelmi jogszabályok tartalmáról,

b) szerkeszti az Európai Fogyasztói Központ honlapjának szakmai tartalmát, gondoskodik a felület megfelelő kialakításáról,

c) tájékoztató kiadványokat készít és terjeszt,

d) tevékenységének megismertetése érdekében promóciós tevékenységet végez.

1.3.2. AZ IGAZSÁGÜGYI ÉS MAGÁNJOGI JOGALKOTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály

1. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja
   a) a (magánjogi) jogi személyekről (ideértve az európai szövetkezetet, az európai részvénytársaságot, az európai gazdasági egyesülést is),
   b) az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról,
   c) a külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepeiről és kereskedelmi képviseleteiről,
   d) a tőkeegyesítő társaságok határokon átnyúló átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról,
   e) a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról,
   f) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról,
   g) az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről,
   h) a kisajátításról,
   i) a természetes személyek adósságrendezési eljárásáról,
   j) a társasházakról,
   k) a bizalmi vagyonkezelőkről és tevékenységük szabályairól

   szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.
2. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében – a koordinációért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz különösen
   a) a közteherfizetési kötelezettségekkel összefüggő, valamint az adó- és vámeljárással kapcsolatos,
   b) az államháztartással, az államháztartás számvitelével, az államháztartási, az európai uniós és más nemzetközi támogatásokkal összefüggő,
   c) a koncesszióval kapcsolatos,
   d) a pénz- és tőkepiaci szabályozással, valamint a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos,
   e) a reorganizációs eljárással, a szerkezetátalakítási eljárással, a felszámolási eljárással, a csődeljárással és a bírósági végelszámolással kapcsolatos,
   f) a nyugdíjbiztosítási és nyugdíjpénztár-szabályozási,
   g) az egészségbiztosítási tárgyú,
   h) az energiapolitikai tárgyú, valamint az iparról és a bányászatról szóló,
   i) a földügyi tárgyú, valamint az ingatlan-nyilvántartási és térképészeti tárgyú,
   j) a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokkal, valamint a szolgálati jogviszonyokkal összefüggő, illetve a munkavédelmi tárgyú,
   k) a gazdaságpolitikai tárgyú, továbbá a gazdasági kamarákra vonatkozó,
   l) a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokkal (KEKVA) összefüggő,
   m) az elektronikus hírközléssel, postaüggyel és űrkutatással kapcsolatos,
   n) a követeléskezeléssel összefüggő,
   o) a közlekedési tárgyú,
   p) a kereskedelmi és külgazdasági tárgyú,
   q) a nemzeti vagyonnal, az állami vagyonnal és a közbeszerzéssel kapcsolatos,
   r) a lakásgazdálkodási tárgyú,
   s) az önkormányzatok gazdálkodását érintő,
   t) a pénzmosás elleni intézkedésekkel összefüggő, valamint
   u) a vízgazdálkodással és víziközmű-szolgáltatásokkal összefüggő

   jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.
3. A Gazdasági Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében
   a) ellátja a minisztérium képviseletét az OECD Felelős Vállalatirányítási Bizottságának (Corporate Governance Committee) munkájában,
   b) közreműködik az Európai Unióval való kapcsolattartásban, a társasági jog területén ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat,

c) szakmai támogatást ad a gazdasági stratégiával, versenyképességgel, a kis- és középvállalkozásokkal összefüggő nemzetközi tájékoztatási kormányzati feladatok ellátásához a gazdasági jogi és magánjogi jogalkotást érintő kérdésekben,

d) közreműködik a Magyar Állam és nemzetközi pénzügyi intézmények (pl. az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank) között megkötött hitelszerződésekhez kapcsolódó, más minisztérium által előkészített igazságügyi miniszteri jogi vélemények kiállításában.

1.3.2.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály

1. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja

a) a polgári jogról:

aa) a természetes személyek jogáról (jogképességi, cselekvőképességi szabályok, személyiségi jogi rendelkezések),

ab) a dologi jogról,

ac) a kötelmi jogról (szerződések joga),

ad) az öröklési jogról,

ae) a családjogról,

b) a szomszédjogok és a tulajdonjog korlátainak különös szabályairól,

c) a gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról,

d) a hitelbiztosítéki nyilvántartásról,

e) a bejegyzett élettársi kapcsolatról,

f) a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról,

g) a polgári és közigazgatási peres eljárásokról,

h) más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó nemperes eljárásokról:

ha) a hagyatéki eljárásról,

hb) az egyes közjegyzői nemperes eljárásokról,

hc) a holtnak nyilvánítási, valamint a halál tényének megállapításával kapcsolatos eljárásról,

hd) a bíróság hatáskörébe tartozó egyéb nemperes eljárásokról,

i) az igazságügyi jogalkotás keretében:

ia) a Büntető Eljárásjogi Főosztály bevonásával a bírák jogállásáról, a bírósági szervezetről, igazgatásáról,

ib) az igazságügyi alkalmazottak jogállásáról, szolgálati jogviszonyáról,

ic) a Büntető Eljárásjogi Főosztály bevonásával a bírósági ügyvitelről,

id) a bírósági végrehajtásról és a bírósági végrehajtói szervezetről,

ie) a közjegyzőkről és a közjegyzői szervezetről,

if) a közjegyzői eljárásokról,

ig) az ügyvédekről, a jogtanácsosokról és az ügyvédi tevékenységről,

ih) az igazságügyi szakértőkről,

ii) az igazságügyi szakértői tevékenységről,

ij) a jogi szakvizsgáról,

ik) a közvetítőkről és a közvetítői tevékenységről,

il) a jogi segítségnyújtásról,

im) a személyi és vagyoni kárpótlásról,

in) a szakfordításról és tolmácsolásról,

io) a Büntető Eljárásjogi Főosztály bevonásával a tanúk költségtérítéséről,

ip) a választottbíróságról,

iq) az igazságügyi szakmai kamarákról,

ir) a Büntető Eljárásjogi Főosztály bevonásával az ügyészség szervezetével és az ügyészségi szolgálati viszonnyal kapcsolatban, valamint az ügyészségi adatkezelésről,

j) a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről

szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály koordinációs feladatai körében – a koordinációért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz a magánjogi és igazságügyi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében.

3. A Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében
   a) véleményezi a más tárcák által előkészített, a főosztály feladatkörébe tartozó tárgykörű nemzetközi szerződéseket,
   b) részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont előkészítésében és kialakításában,
   c) közreműködik az Európai Unió intézményeivel való kapcsolattartásban, ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat, valamint
   d) közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tárgyú európai bírósági előzetes döntéshozatali ügyekben képviselendő magyar álláspont kialakításában.

1.3.2.4. Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály

1. A Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja
   a) a tisztességtelen piaci magatartásra és a versenykorlátozás tilalmára vonatkozó jogszabályok előkészítését,
   b) a szerzői jogra, az iparjogvédelemre, a magyar formatervezési díjra és az iparjogvédelmi támogatásokra vonatkozó jogszabályok előkészítését.
2. A Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály funkcionális feladatai körében
   a) részt vesz a jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, a tervezetek vonatkozásában előkészíti a minisztérium versenyjogi és szellemi tulajdonjogi álláspontját,
   b) előkészíti a miniszter jóváhagyására a közös jogkezelő szervezetek díjszabásaival kapcsolatos határozatokat, közreműködik a díjszabásoknak a Hivatalos Értesítőben való közzétételében.
3. A Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében
   a) ellátja az Európai Unió intézményei döntés-előkészítő szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvétellel összefüggő feladatokat,
   b) ellátja a minisztérium képviseletét az OECD versenyjogi kérdésekkel foglalkozó bizottságának munkájában,
   c) részt vesz az OECD versenyjogi kérdésekkel foglalkozó bizottságának, a Szellemi Tulajdon Világszervezetének (WIPO) Szerzői és Szomszédos Jogi Állandó Bizottságának ülésszakain, a Kereskedelmi Világszervezet (WTO) Szellemi Tulajdonjogok Kereskedelmi Vonzataival Foglalkozó Tanácsa munkájában,
   d) ellátja az Állandó Képviseleten a Versenyképességi Tanács üléseinek előkészítéséért felelős csoport igazságügyi szakdiplomatáinak szakmai irányítását.
4. A Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály egyéb feladatai körében
   a) ellátja a minisztérium képviseletét a Magyar Szabványügyi Testületben,
   b) ellátja a Fogyasztóvédelmi Kerekasztal keretében működő Hamisítás Elleni Munkacsoport titkárságával kapcsolatos feladatokat,
   c) előkészíti a Szerzői Jogi Szakértő Testülettel és az Iparjogvédelmi Szakértői Testülettel kapcsolatban a minisztérium hatáskörébe tartozó döntéseket,
   d) szakmai támogatást ad a gazdaságstratégiával, versenyképességgel, illetve a kis- és középvállalkozásokkal összefüggő nemzetközi tájékoztatási kormányzati feladatok ellátásához a versenyjogi jogalkotást érintő kérdésekben.

1.3.3. A BÜNTETŐJOGI JOGALKOTÁSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.3.2. Büntető Eljárásjogi Főosztály

1. A Büntető Eljárásjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja
   a) a büntetőeljárási joggal kapcsolatos,
   b) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztállyal és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztállyal együttműködve a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló,

c) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztállyal és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztállyal együttműködve az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről szóló,

d) a pártfogó felügyelői tevékenységről szóló

jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. A Büntető Eljárásjogi Főosztály a koordinációs feladatai körében – a koordinációért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz különösen

a) a büntetőeljárási joggal,

b) a szabálysértési joggal,

c) a személy- és tárgykörözéssel,

d) a főosztály ügykörét érintő kérdésekben a rendészeti, nemzetbiztonsági és személyi védelemmel

kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.

3. A Büntető Eljárásjogi Főosztály egyéb feladatai körében

a) megkeresés alapján – ezen utasításban meghatározott egyeztetési rendben – büntetőjogi szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket,

b) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében a kodifikációs feladatkörébe tartozó területeken,

c) közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tárgyú európai bírósági előzetes döntéshozatali ügyekben képviselendő magyar álláspont kialakításában,

d) részt vesz az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet büntetőjogi szakdiplomatájának szakmai irányításában.

1.3.3.3. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály

1. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja

a) a büntető anyagi joggal kapcsolatos,

b) a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló,

c) a Büntető Eljárásjogi Főosztállyal együttműködve a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló,

d) a Büntető Eljárásjogi Főosztállyal és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztállyal együttműködve a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló,

e) a Büntető Eljárásjogi Főosztállyal és a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztállyal együttműködve az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködésről szóló,

f) a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló,

g) az Adatvédelmi Főosztály bevonásával a bűnügyi nyilvántartásról szóló

jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.

2. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály a koordinációs feladatai körében – a koordinációért felelős helyettes államtitkár megkeresése esetén – részt vesz különösen

a) a szabálysértési joggal,

b) a büntetés-végrehajtási szervezet jogállásával és működésével,

c) a büntetés-végrehajtási joggal,

d) a főosztály ügykörét érintő kérdésekben a statisztikai adatszolgáltatással, valamint

e) a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködésével

kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében.

3. A Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében

a) részt vesz a kábítószer-probléma visszaszorítása és a kábítószerüggyel kapcsolatos tevékenység összehangolása érdekében működő testület munkájában,

b) részt vesz a Fogyasztóvédelmi Kerekasztal keretében működő Hamisítás Elleni Munkacsoport büntetőjogi és szabálysértési joggyakorlat munkacsoportjában,

c) részt vesz a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács munkájában,

d) ellátja az Európa Tanács Lanzarote Bizottságában Magyarország képviseletét, illetve a Bizottság tevékenységével kapcsolatos feladatok teljesítését és a koordinációt,

e) megkeresés alapján – ezen utasításban meghatározott egyeztetési rendben – büntetőjogi szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket,

f) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében a kodifikációs feladatkörébe tartozó területeken,
g) közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó tárgyú európai bírósági előzetes döntéshozatali ügyekben képviselendő magyar álláspont kialakításában,
h) részt vesz az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet büntetőjogi szakdiplomatájának szakmai irányításában.

1.3.4. A NEMZETKÖZI IGAZSÁGÜGYI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.4.1. Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. A Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság a 67. §-ban meghatározott feladatokon túl
   a) összefogja és koordinálja a nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
   b) koordinálja – a feladatkörükben érintett szakterületek bevonásával – a magyar alkotmányossággal, a jogállamisággal, a demokráciával és az emberi jogok érvényre jutásával kapcsolatos külföldi és nemzetközi szervezetektől érkező megkeresések megválaszolását,
   c) összehangolja – a feladatkörükben érintett szakterületek bevonásával – a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó jogalkotási folyamatokkal kapcsolatos szakmai álláspont képviseletét nemzetközi kapcsolatokban,
   d) ellátja a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseinek előkészítését,
   e) a nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében kapcsolatot tart az EKTB-titkársággal,
   f) ellátja a miniszter részvételével, illetve a miniszter delegálása alapján minisztériumi felsővezetői részvétellel zajló nemzetközi tárgyalások szakmai előkészítését és közreműködik azok lebonyolításában,
   g) kapcsolatot tart külföldre akkreditált magyar külképviseletekkel, Budapestre akkreditált külföldi képviseletekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel,
   h) ellátja a kétoldalú igazságügyi együttműködésre vonatkozó tájékoztatási feladatokat, ellátja a külföldi igazságügyi minisztériumokkal kötendő vagy fennálló együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat.

1.3.4.2. Emberi Jogi Főosztály

1. Az Emberi Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében
   a) közreműködik az emberi jogokkal kapcsolatos jogszabályok előkészítésében,
   b) kezdeményezi a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges hazai emberi jogi jogszabályok alkotását, e kötelezettségekre tekintettel véleményezi azok tervezetét,
   c) megkeresés alapján véleményezi a jogszabálytervezeteket Magyarország emberi jogi nemzetközi kötelezettségeivel való összhang szempontjából.
2. Az Emberi Jogi Főosztály nemzetközi feladatai körében
   a) ellátja az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárásban Magyarország Kormányának képviseletéből adódó műveleteket,
   b) részt vesz az Emberi Jogok Európai Egyezménye kiegészítő és módosító jegyzőkönyveinek kidolgozásában, és előkészíti az azokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket,
   c) folyamatosan vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága ítélkezési gyakorlatát, és tájékoztatja a kodifikációs műveleteket ellátó szervezeti egységeket a munkájuk során hasznosítható ismeretekről,
   d) biztosítja az Európa Tanács Emberi Jogi Európai Igazgatótanácsába a magyar képviselők folyamatos kijelölését, illetve azoknak az Igazgatótanácsban és az alárendelt munkaszervek tevékenységében való részvételét,
   e) közreműködik az Egyesült Nemzetek Szervezete (a továbbiakban: ENSZ) keretében elfogadott emberi jogi egyezmények végrehajtásáról szóló időszakos jelentésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában,

f) közreműködik az ENSZ keretében elfogadott emberi jogi egyezmények alapján benyújtott egyéni panaszokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában,
g) közreműködik az ENSZ Emberi Jogi Tanácsa előtti egyetemes emberi jogi felülvizsgálati eljárásban és az ENSZ speciális emberi jogi mechanizmusaival, valamint egyéb nemzetközi szervezetek emberi jogi mechanizmusaival kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában,
h) közreműködik az Európa Tanács és az ENSZ keretében folyó emberi jogi normaalkotással kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításában.

1.3.4.3. Európai Uniós Jogi Főosztály

1. Az Európai Uniós Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja a jogharmonizációs tevékenységről, a jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.
2. Az Európai Uniós Jogi Főosztály véleményezési feladatai körében
   a) részt vesz az Európai Unió alapját képező szerződésekkel, az Európai Unió jogrendjével és intézményeinek helyzetével, az Európai Unió intézményeinek működésével, a tagállami részvételre vonatkozó hazai eljárási renddel és a tagállami részvételből eredő kötelezettségek teljesítésének horizontális kérdéseivel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezete véleményezésében,
   b) az Európai Unió jogának való megfelelés szempontjából véleményezi a jogszabálytervezeteket, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
3. Az Európai Uniós Jogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében
   a) a miniszter igazságügyi vonatkozású feladatai tekintetében részt vesz az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításával összefüggő minisztériumi tevékenység koordinációjában, véleményezi az ezzel összefüggő előterjesztéseket,
   b) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának változását, az új jogi aktusok és egyéb kiemelt kezdeményezések tervezetének kibocsátását,
   c) szükség esetén jogi véleményt készít az európai uniós jogi aktusok tervezeteiről és egyéb kezdeményezésekről, különös tekintettel azoknak az Európai Unió alapját képező szerződésekkel való összhangjának szempontjából,
   d) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogi aktusainak nyilvántartására, az európai uniós jogi adatbázisokra vonatkozó fejleményeket, koordinálja az ezekkel kapcsolatban képviselendő kormányzati álláspont kialakítását,
   e) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogi aktusai tervezeteinek, valamint az elfogadott uniós jogi aktusoknak a magyar nyelvű szövegét, szükség esetén koordinálja és előkészíti az azok helyesbítésére irányuló javaslatokat,
   f) kialakítja és képviseli a jobb jogalkotással kapcsolatos intézményközi megállapodásra, valamint a felhatalmazáson alapuló és a végrehajtási jogi aktusokra vonatkozó jogi kérdésekkel összefüggésben képviselendő tárgyalási álláspontot.
4. Az Európai Uniós Jogi Főosztály jogharmonizációs vonatkozású feladatai körében
   a) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogának változását, új jogi aktusok kibocsátását, és közreműködik az ezekből következő jogalkotási műveletek meghatározásában, tájékoztatja a minisztériumok, illetve egyéb állami szervek érintett szervezeti egységeit a feladatkörükbe tartozó európai uniós jogi aktusok kibocsátásáról és változásáról,
   b) ellátja a jogharmonizációs feladatok meghatározásával, programozásával és teljesítésük ellenőrzésével összefüggő koordinatív feladatokat, koncepcionális, illetve intézkedési javaslatokat dolgoz ki ezeken a területen, és kialakítja a jogharmonizációs tevékenység módszertanát,
   c) adatbázisba rendezi a jogharmonizációs feladatokat, ellátja az e célból bevezetett elektronikus rendszer tekintetében a jogharmonizációs feladatok elektronizált nyilvántartásával kapcsolatos egyes koordinatív feladatokat, vezeti a jogharmonizációs adatbázist, ellátja a jogharmonizációs adatbázissal kapcsolatos egyes koordinatív feladatokat,
   d) gondoskodik az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló kormányrendeletben meghatározott notifikációs feladatok teljesítéséről,

e) jelentést, illetve előterjesztést készít a Kormány számára az európai uniós tagságból származó jogalkotási kötelezettségek teljesítésében tapasztalható elmaradásokról,
f) közreműködik az Európai Bizottság által az uniós jog megsértése miatt Magyarország ellen indított eljárásokkal, az EU Pilot eljárásban érkező megkeresésekkel, valamint az Európai Unió Bírósága előtti eljárásokkal kapcsolatos előterjesztések, beadványok és válaszok előkészítésében.

5. Az Európai Uniós Jogi Főosztály nemzetközi és európai igazságügyi együttműködési és koordinációs feladatai körében
   a) ellátja az igazságügyi digitalizációval és a mesterséges intelligencia szabályozásával, illetve igazságügyi célú alkalmazásával összefüggő szakmai koordinációs feladatokat,
   b) koordinálja Magyarország részvételét az európai uniós e-igazságügyi (e-Justice) együttműködés területén, részt vesz az e-Justice tanácsi munkacsoport munkájában, valamint ellátja a nemzetközi e-igazságügyi projektek koordinációját,
   c) ellátja az Európai Unió és az Európa Tanács igazságügyi digitalizációval kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat,
   d) a minisztérium feladatköréhez kapcsolódóan ellátja az Európa Tanács, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek mesterséges intelligencia szabályozásával kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat,
   e) ellátja az Európai Unió igazságügyi területen felhasználható pénzügyi programjaihoz kötődő szakmai koordinációs feladatokat, részt vesz a pénzügyi programokhoz kötődő komitológiai bizottságok munkájában,
   f) ellátja az uniós tagállamok igazságügyi minisztériumai közötti jogalkotási hálózattal (Network for Legislative Cooperation between the Ministries of Justice of the European Union Member States) kapcsolatos feladatokat,
   g) ellátja – a polgári ügyekben történő igazságügyi együttműködést érintő tartalmak kivételével – az Európai igazságügyi portálhoz kötődő tartalomszolgáltatási feladatokat,
   h) figyelemmel kíséri az igazságügyi területet érintő digitalizációs törekvéseket és a mesterséges intelligencia szabályozásával, illetve igazságügyi célú alkalmazásával kapcsolatos folyamatokat, különös tekintettel az Európa Tanács, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek mesterséges intelligencia szabályozásával kapcsolatos munkájára,
   i) közreműködik a jobb szabályozás (smart regulation) területén az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásban.
6. Az Európai Uniós Jogi Főosztály egyéb feladatai körében koordinálja a Nemzeti Jogszabálytárban közzéteendő jogszabályfordítások elkészítését, előkészíti a közzétételt, emellett figyelemmel kíséri és szükség esetén a jogszabályi változásokhoz igazítja a közzétett jogszabályfordításokat.

1.3.4.4. Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály

1. A Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében
   a) ellátja a két- és többoldalú, büntetőjogi tárgyú nemzetközi szerződések előkészítésével, létrehozásával és kihirdetésével kapcsolatos műveleteket,
   b) előkészíti a viszonossági megállapodás létesítését nemzetközi büntetőjogi ügyekben,
   c) együttműködik a Büntető Eljárásjogi Főosztállyal és a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztállyal a nemzetközi bűnügyi jogsegélyre vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
   d) kezdeményezi a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges hazai büntetőjogi jogszabályok alkotását, e kötelezettségekre tekintettel véleményezi azok tervezetét.
2. A Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében
   a) részt vesz az Európa Tanács Büntetőjogi Igazgatótanácsa és az alárendelt munkaszervek tevékenységében a feladatkörébe tartozó területeken,
   b) részt vesz a büntetőügyekben működő Európai Igazságügyi Hálózat munkájában,
   c) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményei döntéshozatalában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében a feladatkörébe tartozó területeken,
   d) részt vesz az ENSZ Bűnmegelőzési és Büntető Igazságszolgáltatási Bizottságának munkájában, a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében a feladatkörébe tartozó területeken,
   e) részt vesz az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő, nemzetközi büntetőjogi vonatkozású eljárásokban a kormányzati álláspont kialakításában és képviseletében,

f) részt vesz az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet büntetőjogi szakdiplomatájának szakmai irányításában.

3. A Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
   a) intézi a kiadatási, a szabadságelvonással járó büntetés-végrehajtás átadás-átvételi vagy ilyen intézkedés végrehajtásának átvételével, illetve átengedésével kapcsolatos, továbbá az országon keresztül történő átszállítási és a büntetőeljárás-átadási ügyeket,
   b) ellátja az európai elfogatóparanccsal kapcsolatos központi kormányzati feladatokat,
   c) központi igazságügyi hatóságként a nemzetközi szerződések, viszonosság, illetve a hazai jog alapján a Magyarországról külföldre és a külföldről Magyarországra irányuló bűnügyi jogsegély iránti megkereséseket fogadja, szabályszerűségüket megvizsgálja, és a megkereséseket továbbítja,
   d) előkészíti a végrehajtási jogsegély keretében végrehajtásra átvett pénzbüntetés, illetve vagyonelkobzás végrehajtása során befolyt pénzösszeg megosztásáról szóló megállapodásokat.

1.3.4.5. Nemzetközi Magánjogi Főosztály

1. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében
   a) ellátja a nemzetközi magánjogról, valamint a nemzetközi polgári és családjogi jogsegélyről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
   b) ellátja a két- és többoldalú polgári jogi és családjogi jogsegélyszerződések előkészítésével, létrehozásával és kihirdetésével kapcsolatos feladatokat.
2. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály részt vesz nemzetközi magánjogi szempontból a jogszabálytervezetek, a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezésében.
3. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
   a) nemzetközi szerződés, európai uniós jogi aktus, illetve viszonossági gyakorlat alapján
      aa) közreműködik tartásdíj külföldi kötelezettől belföldi jogosult javára történő behajtásában,
      ab) közreműködik tartásdíj belföldi kötelezettől külföldi jogosult javára történő behajtására irányuló eljárásokban,
      ac) közreműködik átmenetileg behajthatatlan tartásdíjat előlegező állami szervek által előterjesztett végrehajtási kérelmek külföldre továbbítása és az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatása tárgyában,
      ad) közreműködik, illetve segítséget nyújt a belföldi adós tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó igényének másik tagállamban való érvényesítésében,
      ae) közreműködik külföldi adós tartásdíj leszállítására vagy megszüntetésére vonatkozó igényének Magyarországon történő érvényesítésében,
   b) nemzetközi szerződés, illetve európai uniós jogi aktus alapján közreműködik
      ba) a jogellenesen Magyarországról külföldre vitt gyermek visszahozatala iránti ügyekben,
      bb) a külföldről jogellenesen Magyarországra hozott gyermek visszavitele iránti ügyekben,
      bc) a gyermek és külön élő szülő közötti, határokon átnyúló kapcsolattartást érintő ügyekben,
      bd) a gyermekek feletti felügyeleti jogot érintő határozatok határon túli érvényre juttatása és a felügyeleti viszonyok helyreállítása tárgyában,
   c) központi hatóságként, illetve áttevő intézményként a nemzetközi szerződések, európai uniós jogi aktusok, illetve viszonossági gyakorlat alapján a Magyarországról külföldre és a külföldről Magyarországra irányuló polgári jogsegély iránti megkereséseket fogadja, szabályszerűségüket megvizsgálja, és a megkereséseket továbbítja, szükség esetén állást foglal a jogsegélykérelmek teljesítésének megtagadásáról,
   d) megkeresésre tájékoztatást ad a polgári ügyekben eljáró bíróságok és más hatóságok előtt folyamatban lévő eljárásban alkalmazandó külföldi jogról,
   e) megkeresésre tájékoztatást ad a polgári ügyekben eljáró külföldi bíróságok vagy más hatóságok részére a magyar jogról,
   f) végzi az okiratok hitelesítését és felülhitelesítését, állást foglal külföldi okirat magyarországi felhasználhatóságáról, ellátja továbbá az egyes közokiratoknak az Európai Unión belüli bemutatására vonatkozó előírások egyszerűsítése révén a polgárok szabad mozgásának előmozdításáról szóló, 2016. július 6-i (EU) 2016/1191 európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti központi hatósági feladatokat,
   g) állást foglal anyakönyvi eseménnyel összefüggésben irányadó külföldi jog alkalmazásáról, illetve anyakönyvi eseményt érintő külföldi határozat elismeréséről,

h) megkeresés esetén tájékoztatást ad a bíróságok és más hatóságok előtt folyamatban lévő, határokon átnyúló polgári, családjogi és kereskedelmi ügyekben európai uniós rendeletek és nemzetközi szerződések hatályáról, alkalmazási gyakorlatáról, viszonossági gyakorlat fennállásáról,

i) európai uniós jogi aktus alapján engedélyt ad a más tagállami bíróság által Magyarországon történő bizonyításfelvételre, illetve nemzetközi szerződés alapján külföldi bírósági megbízott által Magyarországon végzendő közvetlen bizonyításfelvételre.

4. A Nemzetközi Magánjogi Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében

a) ellátja a polgári ügyekben való igazságügyi együttműködést érintő uniós jogi aktusok tervezeteivel kapcsolatos magyar álláspont kialakításának hazai és más tagállamokkal történő egyeztetésének feladatait, és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió Polgári Jogi Bizottsága (Civil Law Committee) ülésein, vagy a magyar álláspont más főosztály általi képviselete esetén az érintett főosztály ezzel kapcsolatos tevékenységében közreműködik,

b) ellátja az Állandó Képviselet bel- és igazságügyi csoportja igazságügyi szakdiplomatáinak, valamint az Európai Unió intézményeinél és a nemzetközi szervezeteknél tartós kiküldetésben lévő, nemzetközi igazságügyi együttműködéssel foglalkozó vezető tisztségviselők szakmai irányítását,

c) előkészíti viszonossági megállapodás létesítését nemzetközi polgári jogi ügyekben,

d) koordinálja Magyarországnak az UNCITRAL, illetve az UNIDROIT ülésein, valamint a Hágai Nemzetközi Magánjogi Konferencián történő részvételével kapcsolatos feladatokat, így különösen közreműködik a magyar álláspont kialakításában és képviseletében a Hágai Nemzetközi Magánjogi Konferencia általános (Council on General Affairs and Policy) és speciális (például Apostille section, Child abduction section, Choice of Court section) ülésein, az UNCITRAL munkacsoporti és éves bizottsági ülésein, valamint az UNIDROIT munkacsoporti ülésein és közgyűlésén,

e) ellátja a polgári és kereskedelmi ügyekben létrehozott Európai Igazságügyi Hálózat a polgári és kereskedelmi ügyekben (European Judicial Network in civil and commercial matters) magyarországi kapcsolattartó pontjának az Európai Igazságügyi Hálózat létrehozásáról polgári és kereskedelmi ügyekben című, 2001. május 28-i 2001/470/EK tanácsi határozatban meghatározott feladatait,

f) részt vesz a nemzetközi magán- és polgári eljárási jogot érintő kérdések tárgyalásában,

g) ellátja az Európai igazságügyi portálhoz kötődő, a polgári ügyekben történő igazságügyi együttműködéssel összefüggő tartalomszolgáltatási feladatokat.

2. melléklet a 10/2023. (VIII. 9.) IM utasításhoz

A minisztérium szervezeti felépítése

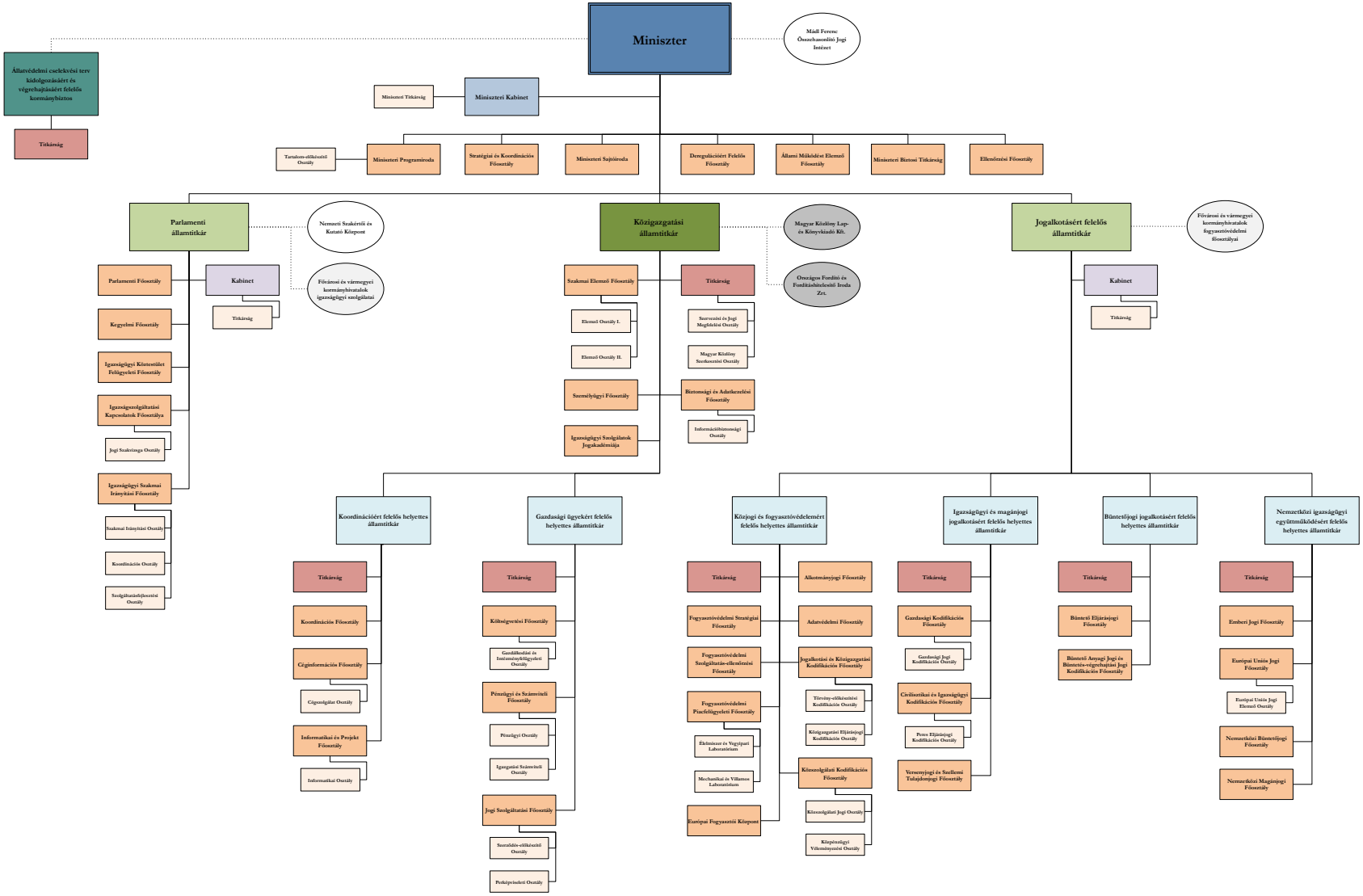
Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	1.0.0.2. Miniszteri Programiroda
	1.0.0.2.1. Tartalom-előkészítő Osztály
	1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda
	1.0.0.4. Stratégiai és Koordinációs Főosztály
	1.0.0.5. Deregulációért Felelős Főosztály
	1.0.0.6. Állami Működést Elemző Főosztály
	1.0.0.7. Ellenőrzési Főosztály
	1.0.0.8. Miniszteri Biztosi Titkárság
1.1. Közigazgatási államtitkár	
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	1.1.0.1.1. Szervezési és Jogi Megfelelési Osztály
	1.1.0.1.2. Magyar Közlöny Szerkesztési Osztály
	1.1.0.2. Szakmai Elemző Főosztály
	1.1.0.2.1. Elemző Osztály I.
	1.1.0.2.2. Elemző Osztály II.
	1.1.0.3. Személyügyi Főosztály
	1.1.0.4. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály
	1.1.0.4.1. Információbiztonsági Osztály
	1.1.0.5. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája
1.1.1. Koordinációért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.1.1. Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.1.2. Koordinációs Főosztály
	1.1.1.3. Céginformációs Főosztály
	1.1.1.3.1. Cégszolgálat Osztály
	1.1.1.4. Informatikai és Projekt Főosztály
	1.1.1.4.1. Informatikai Osztály
1.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.2.2. Költségvetési Főosztály
	1.1.2.2.1. Gazdálkodási és Intézményfelügyeleti Osztály
	1.1.2.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
	1.1.2.3.1. Pénzügyi Osztály
	1.1.2.3.2. Igazgatási Számviteli Osztály
	1.1.2.4. Jogi Szolgáltatási Főosztály
	1.1.2.4.1. Szerződés-előkészítő Osztály
	1.1.2.4.2. Perképviseleti Osztály

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1.2. Parlamenti államtitkár	
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
	1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	1.2.0.2. Parlamenti Főosztály
	1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály
	1.2.0.4. Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály
	1.2.0.5. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya
	1.2.0.5.1. Jogi Szakvizsga Osztály
	1.2.0.6. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály
	1.2.0.6.1. Szakmai Irányítási Osztály
	1.2.0.6.2. Koordinációs Osztály
	1.2.0.6.3. Szolgáltatásfejlesztési Osztály
1.3. Jogalkotásért felelős államtitkár	
	1.3.0.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Kabinet
	1.3.0.1.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Titkárság
1.3.1. Közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.1.1. Közjogi és Fogyasztóvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.1.2. Alkotmányjogi Főosztály
	1.3.1.3. Adatvédelmi Főosztály
	1.3.1.4. Jogalkotási és Közigazgatási Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.4.1. Törvény-előkészítési Kodifikációs Osztály
	1.3.1.4.2. Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály
	1.3.1.5. Közszolgálati Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.5.1. Közszolgálati Jogi Osztály
	1.3.1.5.2. Közpénzügyi Véleményezési Osztály
	1.3.1.6. Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály
	1.3.1.7. Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
	1.3.1.8. Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály
	1.3.1.8.1. Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium
	1.3.1.8.2. Mechanikai és Villamos Laboratórium
	1.3.1.9. Európai Fogyasztói Központ
1.3.2. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.2.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály
	1.3.2.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály
	1.3.2.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály
	1.3.2.3.1. Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály
	1.3.2.4. Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály
1.3.3. Büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.3.1. Büntetőjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.3.2. Büntető Eljárásjogi Főosztály
	1.3.3.3. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1.3.4. Nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.4.1. Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.4.2. Emberi Jogi Főosztály
	1.3.4.3. Európai Uniós Jogi Főosztály
	1.3.4.3.1. Európai Uniós Jogi Elemző Osztály
	1.3.4.4. Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály
	1.3.4.5. Nemzetközi Magánjogi Főosztály
2. Állatvédelmi cselekvési terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos	
	2.0.0.1. Állatvédelmi Cselekvési Terv Kidolgozásáért és Végrehajtásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság

3. melléklet a 10/2023. (VIII. 9.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium szervezeti felépítése



4. melléklet a 10/2023. (VIII. 9.) IM utasításhoz

Irányítási és felügyeleti jogok gyakorlása, valamint kiadmányozás hatósági ügyekben

1. A MINISZTER ÁLTAL FELÜGYELT, IRÁNYÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

	A	B	C	D
1	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró minisztériumi felsővezető	Szakmai közreműködő szervezeti egység
2	Fővárosi és vármegyei kormányhivatalok	szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlása a fővárosi és vármegyei kormányhivatal áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezési feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben	parlamenti államtitkár	Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály
3	Fővárosi és vármegyei kormányhivatalok	a kormányhivatal fogyasztóvédelmi feladatai tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § g)–i) pontjában meghatározott jogkör, valamint törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés	jogalkotásért felelős államtitkár	Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály
4	Nemzeti Szakértői és Kutató Központ	jogszabályban meghatározottak szerint részvétel az irányításban	parlamenti államtitkár	Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály
5	Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet	irányítás		a kutatási, elemzési szakmai feladatok tekintetében a jogalkotásért felelős államtitkár, minden egyéb tekintetben a Miniszteri Kabinet

2. A TULAJDONOSI, ILLETVE SZAKMAI FELÜGYELETI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE A MINISZTÉRIUM TULAJDONÁBAN LÉVŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKNÁL

	A	B	C	D
1	Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlója	Szakmai felügyelői jog gyakorlója	Szakmai közreműködő
2	Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság
3	Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság

3. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSA HATÓSÁGI ÜGYEKBEN

	A	B	C	D
1	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása (jogszabály)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
2	A felügyeleti szerv hatásköreinek gyakorlása a jogi segítségnyújtási, valamint az áldozatsegítési hatósági ügyekben	az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló 362/2016. (XI. 29.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése, az Ákr. 121. §-a, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 3/A. § (1) bekezdése	Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály vezetője	Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály

3	A felügyeleti szerv hatásköreinek gyakorlása fogyasztóvédelmi, illetve piacfelügyeleti közigazgatási hatósági ügyekben	a központi hivatalok felülvizsgálatával és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok megerősítésével összefüggő egyes törvények módosításáról, valamint egyes költségvetési szervek feladatainak átadásáról szóló 2016. évi CIV. törvény 136. § (4) bekezdése, az Ákr. 40–43. §-a, 113. § (1) bekezdés b) pontja, 113. § (2) bekezdése, 119. § (4) bekezdése, 121. § (1) bekezdése, valamint a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló 387/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. § (1)–(2) bekezdése, 5. § (1) bekezdése	Közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár	Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály
4	Képviseleti keresetekkel és a feljogosított szervezetekkel összefüggő feladatok	A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 38. § (3) bekezdése, az (EU) 2020/1828 irányelv szerinti jegyzékbe való felkerülésről céljából lefolytatandó eljárásról, valamint a jogsérelem orvoslására irányuló képviseleti keresetek finanszírozásának a vizsgálatáról szóló 530/2022. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) és (2) bekezdése, 3. és 4. §-a, 5. § (4) bekezdése, 6. és 7. §-a, 8. § (1) bekezdése	Közjogi és fogyasztóvédelemért felelős helyettes államtitkár	Fogyasztóvédelmi Stratégiai Főosztály

5. melléklet a 10/2023. (VIII. 9.) IM utasításhoz

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdése, valamint 4. § a) pontja alapján a minisztériumban a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
   - 1.1. közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
   - 1.2. főosztályvezető, osztályvezető,
   - 1.3. politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó,
   - 1.4. belső ellenőri feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
   - 1.5. jogszabály – különös tekintettel az igazságügyi miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló rendelet – alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltő kormánytisztviselő,
   - 1.6. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.7. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.8. költségvetési pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.9. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.10. elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.11. egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
   - 1.12. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.
2. A Kit. 183. § (1) bekezdése alapján, az ott meghatározott szabályok szerint a következő személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
   - 2.1. miniszter,
   - 2.2. államtitkár.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2023. (VIII. 9.) KKM KÁT utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 31.) KKM KÁT utasítás (a továbbiakban: Közszolgálati Szabályzat) 1. melléklet 70. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltétel fennállása esetén sem nyilvánítható saját halottnak az elhunyt, ha jogviszonyát büntetőeljárásában hozott bírói ítélet alapján vagy a Kit. 107. § (1) bekezdés f) és g) pontja, illetve 107. § (2) bekezdés a), b), c), f) vagy g) pontja alapján történő felmentéssel vagy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 9. § (1) bekezdése vagy 16. § (5) bekezdése alapján vagy a jogviszonyára irányadó, akkor hatályos törvényi rendelkezések szerint tartalmilag ezen jogcímek valamelyikével megegyező okból szüntették meg."

(2) A Közszolgálati Szabályzat

a) 2. § g) pontjában, valamint 1. melléklet 1. § (1) bekezdés f) pontjában a „hallgatóra" szövegrész helyébe a „hallgatóra, ösztöndíjasra és a közérdekű önkéntesre" szöveg,

b) 1. melléklet 46. § b) pontjában az „alapján foglalkoztatott" szövegrész helyébe az „alapján foglalkoztatott, valamint a KKM által biztosított diplomáciai, illetve szakdiplomáciai ösztöndíjprogramban részt vevő" szöveg,

c) 1. melléklet 70. § (1) bekezdés a) pontjában a „kormányzati szolgálati vagy munkajogviszonyban" szövegrész helyébe a „politikai szolgálati, biztosi, kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban" szöveg,

d) 1. melléklet 70. § (3) és (8) bekezdésében a „munkáltatói jogkör gyakorlójának" szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár" szöveg,

e) 1. melléklet 70. § (7) bekezdésében a „munkáltató jogkör gyakorlója" szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár" szöveg,

f) 1. melléklet 70. § (9) bekezdésében a „munkáltatói jogkör gyakorlója" szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár" szöveg, valamint a „(3) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulás mértékét" szövegrész helyébe a „(3) bekezdés szerinti hozzájárulás mértékét, illetve a 70. § (1) bekezdés b) pontja szerinti időtartamnál rövidebb jogviszony időtartam fennállta esetén is megállapíthatja a saját halottnak nyilvánítást." szöveg,

g) 1. melléklet 78. § (1) bekezdésében az „az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.)" szövegrész helyébe a „Vnytv." szöveg,

h) 1. melléklet 127. § (1) bekezdés e) pontjában a „Kit. 107. § (2) bekezdés a), b), c) pontja, illetve a 166. § (5) bekezdése alapján, a kormánytisztviselő kérelmére felmentéssel" szövegrész helyébe a „Kit. 107. § (1) bekezdés f) vagy g) pontja, illetve 107. § (2) bekezdés a), b), c) vagy g) pontja alapján történő felmentéssel vagy a Vnytv. 9. § (1) bekezdése vagy 16. § (5) bekezdése alapján" szöveg

lép.

(3) Hatályát veszti a Közszolgálati Szabályzat 1. melléklet

a) 46. § e) pontjában az „és a Külügyminisztériumi Dolgozók Szakszervezete (KMDSZ)" szövegrész,

b) 70. § (5) bekezdésében az „– a KKM-mel kötött megállapodás alapján –" szövegrész,

c) 5. függelékében a „ , valamint a Külügyminisztériumi Dolgozók Szakszervezete kijelölt foglalkoztatottja (tisztségviselője)" szövegrész.

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

Dr. Gyarmati Eszter s. k.,
közigazgatási államtitkár

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság főigazgatójának 2/2023. (VIII. 9.) EUTAF utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdésében, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény 24. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Az utasítás hatálybalépését megelőzően nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatások iránt benyújtott kérelmeket a kérelem benyújtásának időpontjában hatályos szabályok szerint kell elbírálni.

4. § A Főigazgatóság visszatérítendő támogatásban vagy illetményelőlegben részesült köztisztviselője az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást vagy illetményelőleget.

5. § Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az kedvezőbb elbírálást eredményez az érintettre.

6. § (1) A Szabályzat 28. alcíme szerinti családtámogatás első alkalommal történő folyósítására a 2023. június 30. napján a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban álló, a Szabályzat 111. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselő jogosult.

(2) A Szabályzat 111. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselő az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül jogosult a Szabályzat 111. § (6) bekezdése szerinti nyilatkozat megtételére.

7. § Hatályát veszti az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról szóló 16/2021. főigazgatói utasítás.

Dr. Dencső Balázs s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 2/2023. (VIII. 9.) EUTAF utasításhoz

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közszolgálati Szabályzat hatálya

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főigazgatóság hivatali szervezetére és a Főigazgatóság által foglalkoztatott köztisztviselőkre (a továbbiakban: köztisztviselő).

(2) A Szabályzat 3. és 4. alcímének hatálya kiterjed a közszolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személyre.

2. § A Szabályzat alkalmazása során használt alapfogalmak a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 103. §-ában meghatározottak.

3. § A Szabályzatban foglaltak – így különösen a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói intézkedések, valamint a Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek – teljesítésének elősegítése érdekében a Működéstámogatási Igazgatóság humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység) elkészíti, aktualizálja és elektronikusan közzéteszi a Szabályzat alkalmazásához szükséges dokumentumokat (a továbbiakban: formanyomtatvány) a Főigazgatóság által biztosított gerinchálózaton. A formanyomtatvány használata kötelező.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása

4. § A munkáltatói jogok gyakorlásának alapját az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény (a továbbiakban: Eutaftv.) és a Küt. képezi.

5. § A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 14. § (2) bekezdése alapján az e Szabályzatban kerül rögzítésre. A munkáltatói jogkör átruházásáról a főigazgató dönt. Az átruházott munkáltatói jogköröket a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

6. § A főigazgató közszolgálati jogviszonyával összefüggő és az Eutaftv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket az SZMSZ-ben kijelölt személy teszi meg.

II. FEJEZET
A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA

3. A köztisztviselői közszolgálati jogviszony létesítését megelőző eljárás

7. § A közszolgálati jogviszony létesítését megelőző eljárást a főigazgató közvetlenül indítja, illetve az igazgatók kezdeményezhetik a főigazgatónál. Amennyiben közszolgálati jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, főigazgatói jóváhagyást követően megkeresi a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységet a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.

8. § A közszolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos intézkedések megtétele előtt a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen egyeztet a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységgel és a gazdálkodásért felelős szervezeti egységgel a személyi juttatás kihatásáról az előirányzatra és a kiválasztási eljárás, valamint az álláshely részleteiről. Az egyeztetést követően a főigazgató dönt a kiválasztási eljárás meghívásos vagy pályázati eljárás keretében történő megindításáról.

9. § Meghívásos eljárás során írásbeli teszt írása nélkül, személyes interjút követően tölthető be az álláshely.

10. § A pályázati feltételeket a Küt. 6. §-ának figyelembevételével a főigazgató határozza meg. Az álláshely betöltésének munkáltató által meghatározott szakmai követelményeit a Főigazgatóság külön szabályzata tartalmazza.

11. § A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.

12. § A közszolgálati jogviszony létesítéséről érdemi nyilatkozat a Főigazgatóság részéről addig nem tehető, amíg a jogviszony létesítésére vonatkozó jogszabályi feltételek meglétét a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység meg nem állapítja.

13. § A kiválasztási eljárás szabályszerű lebonyolításáért, megszervezéséért, irányításáért, dokumentálásáért a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység felelős.

14. § A pályázati kiírást legalább a Főigazgatóság honlapján legkevesebb tíz napos időtartamra közzé kell tenni.

15. § (1) A betöltendő álláshelyre kiírt pályázatra beérkezett anyagokat a benyújtási határidőt követően értékeli a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység, és javaslatot tesz a szakmai vezetőknek az elbírálási eljárás lefolytatására.

(2) Az elbírálási eljárás része a teszt megírása a pályázó által. A teszt eredményeit a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység és a szakmai vezetők értékelik, és a főigazgató dönt a Főigazgatóság szakmai területet irányító vezetőivel személyes interjún való részvételről.

(3) A kiválasztási eljárás a szakmai vezetőkkel folytatott személyes interjúval, majd a főigazgató döntésével zárul. A kiválasztási eljárás eredményéről észszerű határidőn belül a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység tájékoztatja a pályázókat.

16. § A pályázat eredményéről a pályázók értesítése elsődlegesen a pályázati anyagban található elektronikus elérhetőségen keresztül történik. Abban az esetben, ha a pályázó a pályázati anyagában nem ad meg elektronikus értesítési címet, akkor a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység postai úton értesíti a pályázót a pályázat eredményéről.

17. § Amennyiben a pályázó nem járul hozzá pályázati anyagának megőrzéséhez, az elbírálási határidő lejártát követő öt munkanapon belül személyesen átveheti azt. A fent meghatározott határidő lejártát követően a benyújtott pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

18. § A beküldött pályázatokat, az abban foglalt adatokat, illetve a pályázati eljárás során keletkező személyes adatokat a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység a Főigazgatóság mindenkor hatályos adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeli.

4. A felvételi eljárásrend

19. § (1) A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység – munkába lépése előtt – a közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személyt felhívja azon okiratok benyújtására, amelyeknek adatait a Küt. 3. melléklete szerinti közszolgálati alapnyilvántartásban rögzíteni kell, és amelyek még nem állnak a rendelkezésére.

(2) A belépő köztisztviselő az (1) bekezdés szerinti iratokat legkésőbb a munkába lépés napján eljuttatja a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység részére.

(3) Az (1) bekezdés szerinti irat valódiságát a belépő köztisztviselő az eredeti irat vagy annak hiteles másolata bemutatásával igazolja.

(4) Áthelyezés esetén a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység megkeresi az átadó szervet a személyi anyagok átadás-átvétele érdekében.

20. § (1) Amennyiben szükséges a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban felhívja a közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személyt a 19. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumok eredetiségének igazolására. Az eredetiség igazolása a közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy kötelezettsége, amelynek legkésőbb az írásbeli felhívás kézhezvételét követő tizenöt munkanapon belül köteles eleget tenni. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység kezdeményezheti a jogviszony létesítésétől való elállást.

(2) A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység a nem magyar nyelvű iskolai végzettséget igazoló diplomát a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján, nyelvtudást igazoló bizonyítványt az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet alapján fogad el. A honosítás, fordítás, tájékoztatás beszerzése a foglalkoztatni kívánt személy kötelezettsége, beleértve a felmerülő díj, költség viselését is.

21. § A köztisztviselő a közszolgálati alapnyilvántartásban vezetett adataiban bekövetkező változásról a változás bekövetkeztétől számított nyolc munkanapon belül tájékoztatja a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységet, amely a tájékoztatástól számított nyolc munkanapon belül intézkedik az adatok aktualizálásáról.

22. § A közszolgálati jogviszony létesítése előtt a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység tájékoztatja a foglalkoztatni kívánt személyt arról, hogy köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni, és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét közölnie kell a kinevezését követő tíz munkanapon belül.

5. Az eskü

23. § A köztisztviselőnek jogviszonyának keletkezését megelőzően esküt kell tennie a Küt. 26. §-ának megfelelően. A köztisztviselő eskütételét a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység készíti elő.

24. § Az esküokmány 2 példányban készül, amelyből 1 példányt a köztisztviselő részére át kell adni, 1 példányt pedig a köztisztviselő személyi anyagában helyez el a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység.

6. A közszolgálati munkaszerződés

25. § A Főigazgatóság és a közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a Küt. 98. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl a közszolgálati munkaszerződésben állapodnak meg, különösen

a) az otthoni munkavégzésről (home office) és

b) a próbaidő mértékéről.

26. § A főigazgató legalább három, de legfeljebb hat hónap próbaidő kikötéséről dönt. A próbaidő tartama nem hosszabbítható meg.

27. § A közszolgálati munkaszerződést a köztisztviselő a Küt. 17. §-ában foglaltakra figyelemmel elektronikus úton is megkapja a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységtől.

28. § A közszolgálati munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység tájékoztatja a köztisztviselőt az e szabályzat, valamint a formanyomtatványok elérhetőségéről. A köztisztviselő írásbeli nyilatkozatával igazolja, hogy a tájékoztatást megkapta.

29. § A közszolgálati munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a közszolgálati jogviszonyra a Küt.-ben, valamint az e Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

7. Az álláshelyen ellátandó feladatok feladatköri leírása

30. § (1) Az álláshelyen ellátandó feladatokat a Főigazgatóság erre vonatkozó szabályzata (a továbbiakban: álláshelyi szabályzat) határozza meg.

(2) Az álláshelyi szabályzat tartalmazza az álláshelyen ellátandó feladatokhoz szükséges szakmai és képesítési követelményeket.

(3) Az álláshelyen ellátandó feladatok további részletszabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

(4) Az álláshelyi szabályzat vagy a szervezeti egység ügyrendjének módosításával történő megváltoztatása nem vonja maga után a közszolgálati munkaszerződés vagy munkaszerződés módosítását.

(5) A köztisztviselőt a feladatköri leírás változásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás a vonatkozó szabályzatok belső hálózaton történő közzétételével valósul meg.

8. Az összeférhetetlenség

31. § (1) A közszolgálati jogviszonnyal összeférhetetlen tevékenységek, tisztségek és magatartások meghatározását a Küt. 51. §-a tartalmazza.

(2) A köztisztviselő köteles a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnél bejelenteni, amennyiben vele szemben a jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlenségi eset merül fel. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére.

(3) Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik. A köztisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnek be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot.

32. § (1) A köztisztviselőnek a szükséges formanyomtatványok kitöltésével a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységen keresztül be kell jelentenie a Küt. 51. § (2)–(3) bekezdése alapján gyakorolható tevékenységet, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthető további jogviszonyának fennállását vagy létesítését, és kérnie kell annak engedélyezését.

(2) További jogviszony – ideértve a gyakorolható tevékenységet is – a bejelentés megtételét vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét megelőzően nem hozható létre.

(3) A köztisztviselő haladéktalanul köteles írásban bejelenteni azt is, ha korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt.

33. § (1) A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet, valamint a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel az operatív programok végrehajtása és a Helyreállítási és Ellenállóképességi Terv vonatkozásában a köztisztviselő a köztisztviselői jogviszony létesítéskor összeférhetetlenségi nyilatkozatot, valamint az általános összeférhetetlenségi nyilatkozattal egyidejűleg érdekeltségi nyilatkozatot köteles tenni.

(2) A köztisztviselő az (1) bekezdés szerinti nyilatkozataiban bekövetkezett változás esetén köteles a változás bekövetkezését követő nyolc munkanapon belül új nyilatkozatot tenni.

34. § Fegyelmi vétséget követ el az a köztisztviselő, aki a valóságnak meg nem felelő nyilatkozatot tesz, vagy bejelentési, nyilatkozattételi kötelezettségét elmulasztja.

35. § (1) A Főigazgatóság ellenőrzési kézikönyve alapján az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységek az Egységes Éves Ellenőrzési Programban feltüntetik a projektekhez rendelt kapacitásigényt, illetve a vizsgálat időbeli ütemezését, melyet a főigazgató jóváhagy.

(2) A köztisztviselő felett irányítást gyakorló szervezeti egység vezetője a mintavétellel kiválasztott projektek főbb adatait (projekt száma, tárgya, kedvezményezett neve, elérhetősége) ismerteti az ellenőrzésbe bevont köztisztviselőkkel.

(3) A köztisztviselő a 33. §-ban foglaltakra figyelemmel a Főigazgatóság által biztosított munkavégzést támogató informatikai rendszerben (ATHEA) az ott meghatározott alkalommal és formában az adott projektekre vonatkozó eseti összeférhetetlenségi nyilatkozatot köteles tenni.

(4) Az ellenőrzéssel érintett köztisztviselő a feladatról való tudomásszerzés után haladéktalanul tájékoztatja vezetőjét, ha vele szemben összeférhetetlenség áll fenn, és ezáltal a projekt ellenőrzésében nem vehet részt.

(5) Összeférhetetlenség felmerülése esetén a köztisztviselő az ellenőrzésben a továbbiakban nem vehet részt.

9. A közszolgálati munkaszerződés módosítása

36. § A közszolgálati munkaszerződés a Küt. 29. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel – figyelemmel a Küt. 29. § (2)–(6) bekezdésére is – csak a Főigazgatóság és a köztisztviselő közös megegyezéssel módosítható, azzal, hogy a várandós köztisztviselő munkaszerződésének módosítására a Küt. 30. §-ában foglalt eltéréseket kell alkalmazni.

37. § (1) A közszolgálati munkaszerződés módosítását a főigazgató döntése alapján a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység készíti el.

(2) A köztisztviselő által elektronikusan aláírandó közszolgálati munkaszerződés módosítást – a Küt. 29. § (2) bekezdésében szabályozott esetben pedig az egyoldalú közszolgálati munkaszerződés módosítást – a köztisztviselő elektronikus úton kapja meg a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységtől.

(3) A köztisztviselő az általa elfogadott és elektronikusan aláírt közszolgálati munkaszerződés-módosítást a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység részére elektronikus úton köteles visszaküldeni.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

38. § (1) A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselő az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 5. §-ában meghatározottak szerint – figyelemmel a Vnyt. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre – köteles vagyonnyilatkozatot tenni az SZMSZ 3. függelékében szerinti beosztásának megfelelő gyakorisággal.

(2) Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a köztisztviselő beosztásának, feladatkörének megváltozása esetén, ha a korábbi és az új beosztás, feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

39. § (1) A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység tájékoztatja a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról, továbbá elektronikusan, a kötelezett e-mail-címére megküldi a szükséges formanyomtatványokat és kitöltési útmutatót.

(2) Vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett jövedelemről kell kitöltenie a kötelezettnek és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójának.

(3) A vagyonnyilatkozatot két példányban kell leadni a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységen. A lezárt borítékokat minden vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett esetében el kell látni egyedi nyilvántartási azonosító számmal. A vagyonnyilatkozatokat lezárt és aláírt borítékban elkülönítetten, elzártan kell kezelni.

(4) Amennyiben a kötelezett az előírt határidőben nem teljesíti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét, a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység határidő tűzésével írásban felszólítja a kötelezettet ezen kötelezettsége teljesítésére. Ha kitűzött határidő eredménytelenül telik el, a Vnyt. 10. §-a alkalmazására kerül sor.

(5) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének megtagadása estén a Vnyt. 9. §-a szerinti jogkövetkezmények alkalmazandók.

(6) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén vagy abban az esetben, ha a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát visszaadja a kötelezettnek. Ha erre a köztisztviselő akadályoztatása miatt nincs lehetőség, részére postai úton, tértivevénnyel kell megküldeni a korábbi vagyonnyilatkozatot. Amennyiben a nyilatkozat sem személyesen, sem pedig postai úton nem kézbesíthető, a kézbesítés utolsó megkísérlésétől számított harminc nap után – jegyzőkönyv felvétele mellett – a vagyonnyilatkozatot felbontás nélkül meg kell semmisíteni.

(7) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, feladatkör megszűnése vagy megszüntetése esetén a vagyonnyilatkozat humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységen – jogviszony, beosztás, feladatkör megszűnése vagy megszüntetése időpontjában – őrzött példányát, továbbá a záró vagyonnyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől vagy megszüntetéséről számított három évig őrzi.

11. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

40. § A nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezésének szabályait, az ezzel érintett feladatköröket és a nemzetbiztonsági ellenőrzések lefolytatásának koordinálására jogosult személyek körét a Főigazgatóság külön szabályzata tartalmazza.

12. Titoktartás

41. § (1) A köztisztviselő a feladata ellátása során az Eutaftv. 32. §-a alapján a tudomására jutott minden törvény által védett titkot, így különösen üzleti titkot köteles megőrizni.

(2) A köztisztviselő tevékenysége ellátásával kapcsolatban tudomására jutott minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet törvény előírásai szerint a Főigazgatóság nem köteles a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni, köteles megőrizni.
(3) A titoktartási kötelezettség kiterjed a fenti adatok és titkok jogosulatlan közzétételére és hasznosítására is.
(4) A titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot a köztisztviselő a közszolgálati jogviszony létesítésekor írja alá és adja át a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnek.

III. FEJEZET
A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

13. A közszolgálati jogviszony megszűnése és megszüntetése

42. § (1) A közszolgálati jogviszony megszűnéséről a Küt. 38. §-a, a megszüntetéséről a Küt. 39. §-a rendelkezik.
(2) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának közös megegyezéssel vagy lemondással történő megszüntetésére vonatkozó kérelmét, valamint a próbaidő alatti, jogviszonyának megszüntetésére vonatkozó kérelmét a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységen nyújthatja be.

43. § (1) A közszolgálati jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a köztisztviselő az álláshelyen ellátott feladatait és az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat – ideértve az elektronikus adathordozón tárolt adatokat –, valamint a folyamatban lévő ügyeket átadás-átvételi eljárás keretében átadja a szervezeti egység vezetője által – vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselő esetében a szervezeti egység tevékenységét irányító vezető által – kijelölt átvevő köztisztviselőnek. A köztisztviselő nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattárazni kell.
(2) A feladatok átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az átadó és az átvevő, valamint a szervezeti egység vezetője – vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselő esetében a szervezeti egység tevékenységét irányító vezető – ír alá.
(3) A jegyzőkönyv három eredeti példányban készül, amelyből egy példányt az átvevő, egy példányt az átadó köztisztviselő, egy példányt pedig a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység kap.
(4) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a köztisztviselő másik álláshelyen történő tovább foglalkoztatása esetén, valamint harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét vagy előre tervezhető tartós távollétet megelőzően is.

44. § (1) A köztisztviselő – a közszolgálati jogviszony bármely törvényben felsorolt esetben történő megszűnésekor vagy megszüntetésekor – az e célra a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatványon (a továbbiakban: kilépési lap), a jogviszony megszüntetéséhez szükséges igazolások megszerzését követően jogosult a kilépésre.
(2) A köztisztviselő tartós akadályoztatása esetén a kilépési lapot a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt háromfős bizottság állítja ki.
(3) A köztisztviselő köteles a kilépési lappal a személyes használatában lévő eszközöket, dokumentumokat leadni. Az elszámoló lapon fel kell tüntetni a köztisztviselőnek a Főigazgatósággal szemben fennálló tartozását. A kilépési lap eredeti példánya a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységet illeti. A Főigazgatóság vagyonkezelésében lévő eszközökkel való elszámolása és kilépési lapon történő dokumentálása a kilépő köztisztviselő feladata. Az elszámolást a Gazdálkodási Igazgatóság tájékoztatásával kell lefolytatni.

14. A felmentési idő

45. § (1) A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést a közvetlen irányítást gyakorló szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével a főigazgató állapíthat meg, figyelemmel a Küt. 40. §-ára.
(2) A főigazgató abban az esetben járulhat hozzá a két hónapnál rövidebb idejű lemondási időhöz, amennyiben az a feladatok zavartalan ellátását nem akadályozza.

IV. FEJEZET
A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY SZÜNETELÉSE

46. § (1) Tartós távollétnek minősül
a) a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság;
b) a szülési szabadság (24 hét);
c) harminc napot meghaladó keresőképtelenség (tartós betegállomány);
d) a harminc napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés;
e) tartós külszolgálat.

(2) Tartós távollét esetén a köztisztviselő köteles az álláshelyéhez tartozó feladatait a tartós távollét megkezdését megelőzően a 43. § szerinti jegyzőkönyvvel átadni, valamint a humánpolitikai feladatokért felelős részleg által átadott kilépési lapon jelölt szükséges igazolások megszerzésével köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni.

(3) Amennyiben a köztisztviselő a tartós távollétét meg kívánja szüntetni, úgy a munkába állás tervezett időpontját megelőző harminc nappal korábban köteles írásban bejelenteni a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységen keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki intézkedik a szükséges dokumentumok elkészítéséről.

(4) A (2) és (3) bekezdés rendelkezéseit tartós betegállomány esetén nem kell alkalmazni.

V. FEJEZET
A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY TARTALMA

15. Az illetmények

47. § A Főigazgatóság köztisztviselője közszolgálati jogviszonya alapján az illetménypolitikai alapelvekről szóló szabályzatban meghatározottak szerint jogosult illetményre, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója állapít meg az ott meghatározott alapelvek és besorolási sávok figyelembevételével.

16. A teljesítményértékelés

48. § (1) A teljesítményértékelésre a munkáltató döntése alapján évente egyszer, illetve szükség szerint kerülhet sor.

(2) A köztisztviselő írásbeli kérelmére a teljesítményét évente egyszer értékelni kell.

(3) A köztisztviselő teljesítményének értékelése írásban, elektronikus formában történik.

(4) A köztisztviselői teljesítményértékelés informatikai rendszerének biztosítása a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység feladata.

(5) A köztisztviselők teljesítményértékelésének elektronikus formában történő elvégzéséhez a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység módszertani és felhasználói támogatást, továbbá technikai segítséget nyújt.

49. § (1) A köztisztviselő teljesítményértékelésének kötelező eleme
a) az álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásának értékelése, valamint
b) az a) pont szerinti feladatok végrehajtásához kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciák értékelése.

(2) Az értékelő vezető az (1) bekezdésben meghatározottakon túl különösen a következő további teljesítményértékelési elemeket határozhatja meg:
a) stratégiai célokban való közreműködés;
b) év közbeni többletfeladatok ellátása;
c) határidő előtti feladatteljesítés;
d) feladatellátás hatékonyságának növelése.

(3) A Főigazgató a teljesítményértékelésnél a (2) bekezdés a)–d) pontján túl további alkalmazható kiválósági elemeket is meghatározhat.

50. § (1) Az értékelő vezető a kötelező elemeket egyenként 0–80 pontig terjedő, az értékelni kívánt kiválósági elemeket 0–20 pontig terjedő mérőskálán értékeli.

(2) A teljesítményértékelés pontértékét
a) az egyes kötelező elemekhez rendelt értékek együttes számtani átlagának, valamint
b) ha sor került további elemek alkalmazására, az ezen elemekre adott pontérték együttes számtani átlaga
határozza meg.
(3) A (2) bekezdés szerinti pontérték a teljesítményértékelés eredménye.
(4) A pontértékek és a hozzá kapcsolódó teljesítményszintek a következők:
a) kivételes teljesítményszint: 100,1 és 120 pont között,
b) jó teljesítményszint: 80,1 és 100 pont között,
c) megfelelő (átlagos) teljesítményszint: 30,1 és 80 pont között,
d) átlag alatti teljesítményszint: 20,1 és 30 pont között, valamint
e) elfogadhatatlan teljesítményszint: 0 és 20 pont között.
(5) Jó vagy kivételes teljesítményszint kizárólag a 49. § (2)–(3) bekezdése szerinti kiválósági elem értékelése esetén állapítható meg.

51. § Ha a teljesítményértékelésével kapcsolatban a köztisztviselő észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

52. § (1) A teljesítményértékelésre csak akkor kerülhet sor, ha a köztisztviselő az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezetőjének irányítása alatt állt.
(2) Az értékelő vezető a köztisztviselő teljesítményértékelésekor az értékeléshez meghatározott elemeket a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot figyelembe véve értékeli.

53. § (1) A teljesítményértékeléskor az értékelő vezető és a köztisztviselő között értékelő megbeszélésre kerül sor, amelyen az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az általa kialakított teljesítményértékelési eredményeket az értékelt személlyel. Ezekre az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, amelyet írásban kell rögzíteni.
(2) Az értékelő megbeszélést megelőzően a köztisztviselő az erre szolgáló informatikai rendszerben önértékelést végezhet. Az önértékelés során a köztisztviselő személyes megítélésével számot ad a feladatai végrehajtásról, az alap- és szakmai kompetenciákról, saját munkateljesítményéről, képességeiről és készségeiről, tevékenységéről, magatartásáról, elhivatottságáról.
(3) Az értékelőlap a köztisztviselőnek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelés végrehajtására szolgáló elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre.

54. § A teljesítményértékelés alapján a köztisztviselő illetménye
a) legalább jó teljesítményszint elérése esetén növelhető, vagy részére a Küt. 52. § (3) bekezdés b) pontjával összhangban teljesítményelismerés fizethető;
b) az átlag alatti teljesítményszint elérése esetén csökkenthető.

17. A munkarend és a munkaidő

55. § (1) A Főigazgatóság köztisztviselői számára – a munkaközi szünet ledolgozása nélkül számított – munkaidő heti negyven óra, a napi munkaidő nyolc óra. Az általános munkarend szerinti munkavégzés esetén a munkaidő hétfőtől csütörtökig napi nyolc óra harminc perc, pénteken hat óra.
(2) A munkaidő munkanapokon 7:00 és 18:00 óra között dolgozható le (általános munkarend), azzal, hogy a hétfőtől csütörtökig a 9:00 és 15:00 óra közötti, pénteken 9:00–13:00 óra közötti időtartamot (törzsidő) a munkavégzési helyen munkavégzéssel kell tölteni.
(3) E bekezdés alkalmazásában munkavégzési hely a Főigazgatóság székhelye, az otthoni munkavégzés helye, valamint – ha a feladatok ellátásához szükséges – a Főigazgatóság székhelyén kívüli külső helyszín.
(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő munkaidő-beosztását ettől eltérően is megállapíthatja (egyedi munkarend).

56. § (1) A munkaidő heti 40 óránál kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell (részmunkaidő).

(2) A részmunkaidős foglalkoztatást a köztisztviselő külön erre a célra rendszeresített formanyomtatvánnyal kezdeményezheti a szervezeti egysége szerinti vezetőjének hozzájárulásával a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnél.
(3) A főigazgató megvizsgálja a részmunkaidős foglalkoztatás lehetőségét, és dönt a kezdeményezéssel kapcsolatban. A köztisztviselő részmunkaidős foglalkoztatása esetén a munkaszerződést módosítani kell.
(4) A kötelező részmunkaidő kikötését kérelmező köztisztviselő köteles a Küt. 31. §-ának megfelelően eljárni.

57. § (1) A köztisztviselő munkahelyen való megjelenését a külön erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, munkaidő nyilvántartási lapon (a továbbiakban: jelenléti ív) kell vezetni naponta (kiküldetés, távollét stb. esetén az első munkahelyen töltött napon), ami a köztisztviselő felelőssége.
(2) A jelenléti ívet, beleértve a távollétek kimutatását, valamint a szabadságos karton tartalmának egyezőségét a szervezeti egység koordinátora ellenőrzi, és a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapjáig, és gondoskodik annak továbbításáról a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység részére.
(3) A köztisztviselő által a jelenléti íven rögzített adatok legalább heti rendszerességgel történő ellenőrzése elsődlegesen a szervezeti egység vezetőjének felelőssége. A jelenléti ívet a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.

18. A munkavégzés alóli mentesülés esetei

58. § A köztisztviselő mentesül a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a Küt. – különös tekintettel a 47. § (11)–(11a) bekezdésére – vonatkozó rendelkezéseiben, valamint a Küt. végrehajtására kiadott jogszabályban előírt esetekben az egyes jogszabály helyeken meghatározott időtartamra (a továbbiakban: rendkívüli távollét). A főigazgató az említett eseteken túl méltányossági alapon tovább rendkívüli távollétet engedélyezhet a köztisztviselő kérelme alapján. A köztisztviselő ezen kérelmét a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységen nyújthatja be.

59. § (1) A köztisztviselő köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint – különös tekintettel keresőképtelenségre – a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységet haladéktalanul írásban értesíteni a rendkívüli távollét okáról és várható időtartamáról, továbbá – a keresőképtelenség időtartama alatt is – tájékoztatja a munka felvételének várható időpontjáról.
(2) Ha a köztisztviselő önhibáján kívül eső okból nem képes értesíteni szervezeti egység vezetőjét, valamint a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységet, az akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul köteles eleget tenni értesítési kötelezettségének.
(3) A köztisztviselő távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a jogszabályban foglalt esetekben vagy engedély alapján mentesült a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettség alól, valamint bemutatja a munkavégzés alóli mentesítés eseteiről készült igazolásokat és/vagy engedélyeket.
(4) Az eredeti orvosi igazolást a kézhezvételt követően haladéktalanul elektronikus formában meg kell küldeni a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység részére. Az eredeti igazolást – ha a keresőképtelenség időtartama a két hetet meghaladja – kétheti rendszerességgel vagy – ha a keresőképtelenség időtartama a két hetet nem haladja meg, vagy az orvosi igazolás utolsó leadása és a munkába állás között két hét még nem telt el – a munka felvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhó utolsó napjáig be kell nyújtani a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység részére.

60. § A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység az illetményszámfejtési feladatok teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár illetékes illetményszámfejtő helye részére megküldi a keresőképtelen távolléteket alátámasztó okiratokat.

19. A rendkívüli munkaidő

61. § (1) A rendkívüli munkaidőre vonatkozó rendelkezéseket a Küt. 57–59. §-a tartalmazza.
(2) A rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el, ha az a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges és indokolt.
(3) A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről és időtartamáról a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység nyilvántartást vezet.

20. A munkaközi szünet

62. § (1) A Küt. 56. § (1) bekezdése szerint a hat órát meghaladó munkavégzés esetén biztosítandó harminc perc munkaközi szünetet 11:15 és 13:30 óra között kell igénybe venni.

(2) Az (1) bekezdést meghaladó minden további három óra munkavégzés után járó munkaközi szünet ideje húsz perc.

(3) Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a Küt. 56. § (1) bekezdése szerinti munkaközi szünet időtartama harminc perc, ha a napi munkaidő a hat óra harminc percet meghaladja.

21. Az otthoni munkavégzés

63. § (1) A Küt. 61. §-a alapján a köztisztviselő munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyén (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban: Home Office munkahely) is végezheti, a közszolgálati munkaszerződésben foglalt keretszabályok és e Szabályzat előírásainak figyelembevételével.

(2) A Home Office munkahely csak olyan lakóingatlanban alakítható ki, amely alkalmas a feladatok ellátására a munkahellyel kapcsolatos általános elvárások tekintetében. A lakóingatlanban biztosítottnak kell lenni a munkavédelmi törvényben meghatározott egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek. A Home Office munkahelyet is magában foglaló létesítményt (helyiséget, helyiségrészt) a köztisztviselő biztosítja, figyelemmel arra, hogy a Home Office munkahely csak huzamos emberi tartózkodásra szolgáló helyiségben alakítható ki.

(3) A Home Office munkahely berendezésének kialakításához a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 3. mellékletének előírásait kell figyelembe venni. A Home Office munkahely rendeltetésszerű használata esetén nem jelenthet egészségi kockázatot vagy balesetveszélyt a köztisztviselő számára.

64. § (1) A köztisztviselő felelőssége, hogy a Home Office munkahelyen történő munkavégzéshez szükséges feltételekkel (munkavégzés helye és berendezés, ide nem értve a Főigazgatóság által biztosított számítástechnikai eszközöket) rendelkezzen, vállalva az ezzel kapcsolatos minden költséget, továbbá köteles biztosítani, hogy ne álljon fenn olyan ok, amely a feladatok ellátását kizárná.

(2) A Főigazgatóság a köztisztviselő részére Home Office munkahelyen történő munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközöket, valamint igény esetén internetelérést (mobil stick) biztosít, amelyeket a köztisztviselő köteles rendeltetésük szerint, kizárólag munkavégzés céljából használni. A Home Office munkahelyen történő munkavégzés során kizárólag a Főigazgatóság által biztosított számítástechnikai eszközök használhatóak.

(3) A Főigazgatóság által biztosított eszközökön történő Home Office munkahelyen történő munkavégzés esetén a köztisztviselő fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. A munkavégzés felfüggesztésekor a köztisztviselő köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

(4) A köztisztviselő a visszaszolgáltatási kötelezettség mellett részére átadott informatikai eszközökben – a Home Office munkahelyen történő munkavégzés során – bekövetkezett hiányért megőrzési felelősséggel tartozik.

65. § (1) A Home Office munkahelyen történő munkavégzés esetén a köztisztviselőnek

a) a munkáltatói jog gyakorlójával történt megegyezés alapján a Főigazgatóság és az aznapi munkavégzésben közreműködő köztisztviselő rendelkezésére kell állnia, szükség esetén a szokásos munkavégzési helyen (Főigazgatóság székhelyén) meg kell jelennie,

b) a Főigazgatóság által rendelkezésére bocsátott informatikai eszközökön elérhetőnek kell lennie,

c) az ellátandó feladatait teljes mértékben el kell látnia.

(2) A köztisztviselő a munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat mobiltelefonon vagy e-mailben kapja, amelyeknek a feladatok jellegét és határidejét figyelembe véve köteles eleget tenni.

(3) A köztisztviselő a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra elsősorban Főigazgatóság által biztosított elektronikus postafiókja útján köteles.

66. § (1) A köztisztviselő a szervezeti egység vezetőjénél benyújtott kérelem útján elektronikus úton, a Főigazgatóság munkafolyamatait támogató elektronikus rendszerében kezdeményezheti a Home Office munkahelyen történő munkavégzés engedélyezését a munkavégzés idejének és az egyedileg elvégzendő feladatra vonatkozó javaslat megjelölésével, melyet a szervezeti egység vezetője engedélyez az elvégzett munka leadásának időpontja és módjának megadásával.

(2) A köztisztviselő által elvégzett feladatot a beszámoló benyújtását követően a szervezeti egység vezetője ellenőrzi, annak megfelelőségéről és határidőben történő teljesüléséről értesíti a köztisztviselőt a munkafolyamatokat támogató elektronikus rendszerben.

(3) A Home Office munkahelyen történő munkavégzés engedélyezési, beszámolási és teljesítésigazolási adatait a munkafolyamatokat támogató elektronikus rendszerben tartja nyilván a Főigazgatóság.

67. § A köztisztviselőt munkavédelmi szempontból a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy képviselői, valamint mindazok (pl. hatóság képviselői, ellenőrzést végzők) ellenőrizhetik, akiknek be kell jutniuk a jogszabályi előírások alapján a Home Office munkahelyre. Az ellenőrzéshez előzetes egyeztetés alapján a köztisztviselő biztosítja a bejutást.

68. § A köztisztviselő Home Office munkahelyen történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő költségek megtérítése iránt igényt nem érvényesíthet.

69. § A Home Office munkahelyen történő munkavégzés esetén a köztisztviselőt ért sérülésről a köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlóját a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles. A Küt. 61. § (5) bekezdése alapján a Home Office munkahelyen történő munkavégzés során történt balesetre nem alkalmazhatóak a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény üzemi balesetre vonatkozó rendelkezései.

22. Kiküldetés

70. § A belföldi, illetve az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó részletes előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET
A PÓTSZABADSÁG, SZABADSÁG MÉRTÉKE ÉS KIADÁSA

23. A köztisztviselőt megillető alap- és pótszabadság mértéke

71. § (1) A köztisztviselőt Küt. 63. § (1) bekezdése alapján naptári évente húsz munkanap alapszabadság illeti meg.

(2) A köztisztviselőt besorolása szerint megillető pótszabadság mértékét a 2. függelék tartalmazza.

(3) A köztisztviselőt az egyéb jogcímen megillető pótszabadság mértéke a Küt. 63. § (8)–(14) bekezdése, (16) bekezdése, valamint 66/A. §-a alapján kerül megállapításra.

(4) A tárgyévre járó szabadságnapok számát az alapszabadság és a pótszabadság megjelölésével a tárgyév január 31-éig – év közben belépő köztisztviselő esetén a munkába állást követő tizenöt munkanapon belül – a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység állapítja meg, és közli a köztisztviselővel, valamint a szervezeti egység vezetőjével.

72. § (1) A megállapított szabadság felével a köztisztviselő rendelkezik.

(2) A köztisztviselő szabadságának kiadásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a szervezeti egységek ügyrendjeiben meghatározott helyettesítések rendje biztosítható legyen.

(3) A szabadság kiadására vonatkozó további szabályokat a Küt. 64. §-a tartalmazza.

73. § A köztisztviselő által igénybe vett szabadságot az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon, a munkaidő-nyilvántartásban naprakészen vezeti a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység.

24. Fizetés nélküli szabadság igénybevétele, illetve engedélyezése

74. § (1) A köztisztviselőnek a jogszabály alapján alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság iránti igényét a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnél kell bejelentenie.

(2) A jogszabály alapján alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság iránti igényt, valamint a folyamatban lévő fizetés nélküli szabadság meghosszabbítására vonatkozó igényt a főigazgató hagyja jóvá.

75. § (1) A 74. § hatálya alá nem tartozó fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnél kell írásban előterjeszteni, amely a kérelemmel kapcsolatban beszerzi a köztisztviselő szervezeti egysége vezetőjének véleményét.

(2) A kérelemről a főigazgató dönt mérlegelési jogkörében. A döntésről a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység tájékoztatja az érintett köztisztviselőt és a szervezeti egység vezetőjét.

VII. FEJEZET
A KÖZTISZTVISELŐT MEGILLETŐ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK

25. Érdemek elismerése

76. § A köztisztviselő érdemeire tekintettel a Küt. 76. § (1) bekezdésében foglalt elismerésekben részesíthető.

77. § (1) Írásbeli dicséret példamutató szakmai tevékenysége elismeréseként azon köztisztviselőnek adományozható, aki a Főigazgatóság céljai érdekében huzamos időn át kiemelkedő minőségű és mennyiségű munkát fejt ki.
(2) A szervezeti egységek vezetőinek írásbeli javaslata alapján a főigazgató dönt a dicséretet elnyerő köztisztviselők személyéről.
(3) Az írásbeli dicséret pénzbeli elismeréssel nem jár.

78. § (1) Teljesítményelismerés annak a köztisztviselőnek adható, akinek hosszabb időn át tartó kimagasló teljesítményét a köztisztviselő felett irányítást gyakorló szervezeti egység vezetője a teljesítményértékelésen legalább „jó teljesítményszint" fokozattal értékelte.
(2) A szervezeti egységek vezetőinek írásbeli javaslata alapján a főigazgató dönt a köztisztviselő elismerésben részesítéséről, valamint az elismerés mértékéről.
(3) A főigazgató döntését tartalmazó iratot a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység adja át a gazdálkodásért felelős szervezeti egységnek, amely a személyi juttatások előirányzatának keretein belül biztosítja a juttatás kifizetését.

79. § (1) Motivációs elismerés annak a köztisztviselőnek adható, akinek az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltatói jogkör gyakorlójának kiemelt érdeke, figyelembe véve a köztisztviselő kompetenciáját, speciális képességét, ismeretét, tudását.
(2) Az elismerés elbírálásának szempontjai különösen:
a) a javaslattételt megelőzően a köztisztviselő kiemelkedő eredményt ért el az adott szakterületen, vagy
b) a köztisztviselő külső szerv által folytatott auditon vett részt, vagy
c) új belépők mentorálásában vett részt, vagy
d) a társigazgatóságok ellenőrzésében vett részt, vagy
e) belső képzések tartásában közreműködött, konferenciákon előadást tartott.
(3) A főigazgató egyedi mérlegelési jogkörében a felsorolt szempontoktól eltérően is dönthet.
(4) A szervezeti egységek vezetőinek írásbeli javaslata alapján a főigazgató dönt az elismerésben részesülő köztisztviselők személyéről, valamint az elismerés mértékéről.
(5) A főigazgató döntését tartalmazó iratot a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység adja át a gazdálkodásért felelős szervezeti egységnek, amely a személyi juttatások előirányzatának keretein belül biztosítja a juttatás kifizetését.

80. § (1) Szolgálati elismerésre a Küt. 80. §-ában foglaltak irányadóak.
(2) A szolgálati elismerés esedékességének napját a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység tartja nyilván.

81. § (1) A többletfeladatok végrehajtásáért a köztisztviselő rendkívüli céljuttatásban (a továbbiakban: célfeladat) részesíthető a Küt. 81. §-ának alapján.
(2) A főigazgató által megállapított céljuttatással kapcsolatos iratokat a humánpolitika feladatokért felelős szervezeti egység készíti elő.
(3) A célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia
a) a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
b) a végrehajtásának kezdő időpontját,
c) a teljesítési határidőt,
d) a teljesítést igazoló személyt,
e) a teljesítés esetleges speciális feltételeit,

f) azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
g) az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

(4) A célfeladat teljesítésének igazolására a főigazgató, illetve a szervezeti egység vezetője jogosult. A teljesítésigazolást követően a célfeladat kifizetéséről a gazdálkodásért felelős szervezeti egység gondoskodik.

26. Cafetéria-juttatás

82. § Cafetéria-juttatásra jogosult a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő. A cafetéria-juttatást a Főigazgatóság a Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) számlára történő utalással teljesíti.

83. § Nem jogosult a cafetéria-juttatás igénybevételére a távollét első napjától a távollét időtartama alatt a köztisztviselő
a) tartós külszolgálat esetén,
b) nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás esetén,
c) azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot, különösen:
ca) a harminc napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság esetén,
cb) a csecsemőgondozási, gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozási segélyben részesülő esetében az ilyen jogcímen való távollét esetén, továbbá
d) a szülési szabadság esetén, a Küt. 66. §-ában a szülési szabadságra meghatározott időtartamok elteltét követően.

84. § A cafetéria-juttatás éves keretösszege a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának kerete szerint meghatározott maximális összeg.

85. § Az éves keretösszeg a Főigazgatóságnál jogviszonyban töltött naptári napok számával arányosan kerül megállapításra
a) a jogviszony év közbeni keletkezése vagy megszűnése esetén, valamint
b) a 83. § szerinti esetek év közbeni megszűnésekor, a köztisztviselő újbóli munkába állásakor.

86. § A cafetéria-keret egy naptári évben a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. §-ában felsorolt juttatásokra vehető igénybe – figyelemmel a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláinak megszüntetésével összefüggő adószabályok módosításáról szóló 593/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazására –, az ott meghatározott mértéket és feltételeket figyelembe véve, a köztisztviselő nyilatkozata alapján.

87. § A cafetéria-juttatásra vonatkozó nyilatkozatmintákat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teszi elérhetővé a Főigazgatóság belső hálózatán, melyről egyidejűleg tájékoztatja a köztisztviselőket.

88. § A köztisztviselő a tárgyévre vonatkozóan részére megállapított keretösszeg felhasználásáról
a) a nyilatkozattételi lehetőség megnyílását követően tíz munkanapon belül, valamint
b) év közben a Főigazgatóságnál jogviszonyt létesítő köztisztviselő első munkában töltött napját követően tíz munkanapon belül
köteles nyilatkozni.

89. § A köztisztviselő a nyilatkozatát az erre a célra biztosított formanyomtatvány alkalmazásával teszi meg. A kitöltött nyilatkozatot két kinyomtatott, a köztisztviselő által aláírt papíralapú példányban a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez kell eljuttatni, melyből egy példány átvételét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység igazolja, és a köztisztviselőnek visszajuttatja.

90. § Hiányosan előterjesztett nyilatkozat esetén a köztisztviselőt a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység hiánypótlásra hívja fel. Amennyiben hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő tíz munkanapon belül nem tesz eleget, nyilatkozatát a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Amennyiben a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a nyilatkozat nem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a köztisztviselő a nyilatkozattételt elmulasztotta volna.

91. § A cafetéria-juttatás igénylése során a köztisztviselőnek figyelembe kell vennie a tárgyévben más kifizetőtől azonos jogcímen kapott támogatás összegét, melyről nyilatkoznia kell.

92. § (1) A köztisztviselő által igényelt juttatás egy összegben, a tárgyév első negyedévének utolsó napjáig kerül átutalásra.
(2) Év közben belépő, továbbá a próbaidejüket töltő köztisztviselők esetében az éves időarányos juttatás a köztisztviselő részére próbaidő letelte után kerül átutalásra, de legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig.

93. § A köztisztviselő harminc napot meghaladó távolléte esetén a cafetéria-keretre való jogosultság év közbeni változása miatt, legkésőbb a távollét vége utáni első munkanapot követő tíz munkanapon belül az időarányos keret visszafizetésre vagy levonásra kerül.

94. § A köztisztviselő köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnek írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásokra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.

95. § Amennyiben a köztisztviselőnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatás összegéről és annak elszámolásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tájékoztatja a köztisztviselőt.

96. § (1) Ha a köztisztviselő jogviszonya – bármilyen jogcímen – év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás összegével legkésőbb az utolsó munkában töltött napon elszámolni, és az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor visszafizetni.
(2) Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás a köztisztviselő hozzájárulása alapján az utolsó kifizetésre kerülő illetményből kerül levonásra, vagy a SZÉP Kártya számláról kerül visszahívásra, ha a visszafizetendő összeg a SZÉP Kártya egyenlegén rendelkezésre áll, és a jogviszony megszüntetésének írásbeli kezdeményezése és a jogviszony megszüntetésének dátuma közötti időtartam legalább harminc nap. Amennyiben egyik sem lehetséges, a visszafizetés a köztisztviselő részéről a fizetési felszólítást követően átutalással történik.
(3) Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás visszahívása esetén a visszahívást kérelmező köztisztviselőnek vállalni kell, hogy az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegét a SZÉP Kártya számláján a visszautalásig fenntartja, és annak a Főigazgatósághoz történő visszautalásához a pénztárszolgáltató által rendelkezésre bocsátott nyilatkozaton hozzájárul.
(4) Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegének Főigazgatóság részére történő visszautalását a kilépő köztisztviselő a jogviszony megszüntetésére irányuló írásbeli kezdeményezéstől számított három munkanapon belül a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére történő eljuttatásával kezdeményezheti.

97. § A köztisztviselő a cafetéria-juttatási nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy az időarányos keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összegének illetményéből történő levonásához hozzájárul.

98. § Kivételes méltánylást érdemlő esetben a cafetéria-juttatás igénybevételét és visszafizetés feltételeit a főigazgató a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint, az e Szabályzat rendelkezéseitől eltérő feltételekkel is engedélyezheti. Az engedély iránti kérelmet a köztisztviselő a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül terjeszti a főigazgató elé.

99. § A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és az élettárs részére igényelhető társkártya megrendelése a köztisztviselő feladata. A pót- és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el.

27. Egészségpénztári juttatás

100. § Egészségpénztári juttatásra jogosult a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő.

101. § Nem jogosult az egészségpénztári juttatás igénybevételére a köztisztviselő a 83. § szerinti távollét első napjától a távollét időtartama alatt.

102. § A köztisztviselőt megillető egészségpénztári juttatás éves összege bruttó százötvenezer forint.

103. § Az egészségpénztári juttatás a Főigazgatóságnál jogviszonyban töltött naptári napok számával arányosan kerül megállapításra

a) a jogviszony év közbeni keletkezése vagy megszűnése esetén, valamint

b) a 83. § szerinti esetek év közbeni megszűnésekor, a köztisztviselő újbóli munkába állásakor.

104. § (1) Az egészségpénztári juttatás egy összegben, a tárgyév második negyedévét követő havi főszámfejtéssel kerül átutalásra. Az egészségpénztári juttatásnak a köztisztviselő egyéni egészségszámlájára történő továbbutalásáról az egészségpénztári szolgáltató gondoskodik.

(2) Év közben belépő, továbbá a próbaidejüket töltő köztisztviselők esetében az éves időarányos juttatás a köztisztviselő részére próbaidő letelte után kerül átutalásra, de legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig.

105. § Az egészségpénztári juttatásra vonatkozó formanyomtatványokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teszi elérhetővé a Főigazgatóság belső hálózatán, melyről egyidejűleg tájékoztatja a köztisztviselőket.

106. § (1) A köztisztviselő a tárgyévre vonatkozóan részére megállapított keretösszeg felhasználásáról

a) a nyilatkozattételi lehetőség megnyílását követően tíz munkanapon belül, valamint

b) év közben a Főigazgatóságnál jogviszonyt létesítő köztisztviselő első munkában töltött napját követően tíz munkanapon belül

köteles nyilatkozni.

(2) A köztisztviselő az (1) bekezdés nyilatkozatát az erre a célra biztosított formanyomtatvány alkalmazásával teszi meg. A kitöltött nyilatkozatot két kinyomtatott, a köztisztviselő által aláírt papíralapú példányban a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez kell eljuttatni, melyből egy példány átvételét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység igazolja, és a köztisztviselő részére visszajuttatja.

107. § A köztisztviselő nyilatkozatát az erre a célra biztosított formanyomtatvány alkalmazásával teszi meg. A kitöltött nyilatkozatot két kinyomtatott, a köztisztviselő által aláírt papíralapú példányban a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez kell eljuttatni, melyből egy példány átvételét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység igazolja, és a köztisztviselő részére visszajuttatja.

108. § Hiányosan előterjesztett nyilatkozat esetén a köztisztviselőt a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység hiánypótlásra hívja fel. Amennyiben hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő tíz munkanapon belül nem tesz eleget, nyilatkozatát a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Amennyiben a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a nyilatkozat nem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a köztisztviselő a nyilatkozattételt elmulasztotta volna.

109. § A köztisztviselő harminc napot meghaladó távolléte esetén, egészségpénztári juttatásra való jogosultságának megszűnése, közszolgálati jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a 93–96. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

110. § Az egészségpénztári egyéni egészségszámla nyitása a köztisztviselő feladata.

28. Családtámogatás

111. § (1) Családtámogatásra az a köztisztviselő jogosult, aki a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban áll, gyermeknek szülője (ideértve a vér szerinti, az örökbefogadó és nevelőszülőt), gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot –, vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa, és a gyermeket saját háztartásában neveli.

(2) A köztisztviselő a családtámogatásra a gyermek születésétől a 18. életévének betöltése napjáig jogosult.

(3) A családtámogatás összege gyermekenként bruttó háromszázezer forint.

(4) A családtámogatás összegére a köztisztviselő a folyósítást megelőző év július 1. napjától a folyósítás évének június 30. napjáig (a továbbiakban: elszámolási időszak) jogosult.

(5) A családtámogatás a naptári napok számával arányosan kerül megállapításra
a) a jogviszony elszámolási időszak közbeni keletkezése vagy megszűnése esetén,
b) a 83. § szerinti esetek elszámolási időszak közbeni megszűnésekor, a köztisztviselő újbóli munkába állásakor,
c) a gyermek elszámolási időszak közbeni születésekor, illetve 18. életévének betöltésekor.

(6) A családtámogatás folyósítására az elszámolási időszak utolsó napját követő harmincadik napig – a köztisztviselő által minden év július 5. napjáig leadott nyilatkozatban megadott adatok szerint – kerül sor.

29. Képzési támogatás

112. § (1) A Főigazgatóság tanulmányi szerződés megkötése nélkül, kérelemre évente ötvenezer forint összeghatárig támogatást nyújt a köztisztviselő álláshelyen ellátandó feladataival összefüggésben álló képzések elvégzésére, látogatására, valamint az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének elsajátítására.

(2) A köztisztviselő a kérelmét az erre a célra biztosított formanyomtatvány útján nyújthatja be a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A kérelemhez mellékelni kell a Főigazgatóság nevére kiállított számlát.

(3) A képzési támogatás folyósítására utólagos elszámolással kerül sor.

(4) A Küt. 48. § (8) bekezdése szerinti, a köztisztviselő munkaidejét érintő képzés esetén a köztisztviselő köteles a képzésen történő részvételét a munkáltatói jogkör gyakorlójával engedélyeztetni.

(5) A (4) bekezdés szerinti engedély megadása esetén a köztisztviselő mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, azzal, hogy a közvetlen felettesével egyeztetett módon köteles ledolgozni a mentesítés időtartamát.

30. Tanulmányi szerződés

113. § (1) Tanulmányi szerződés köthető a köztisztviselő
a) iskolarendszerű képzésben vagy
b) iskolarendszeren kívüli képzésben
való részvételére.

(2) Határozott idejű jogviszonnyal rendelkező köztisztviselővel csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően közszolgálati jogviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően közszolgálati jogviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani, a 115. § (1) bekezdés e) pontja alapján.

(3) Áthelyezéssel a Főigazgatóság állományába kerülő köztisztviselő – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a Főigazgatóság háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja.

(4) A Főigazgatóság iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a köztisztviselővel, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a köztisztviselő álláshelyén ellátandó feladatokhoz kapcsolódik, és megszerzése esetén növeli a köztisztviselő adott szakterületen végzett munkájának hatékonyságát.

(5) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig.

(6) A köztisztviselőnek tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét erre a célra rendszeresített formanyomtatványon a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani, a felettes vezetője aláírásával ellátva. A kérelem elbírálásáról a főigazgató dönt.

(7) A jóváhagyott kérelem alapján humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység előkészíti a tanulmányi szerződést a főigazgató részére aláírásra.

(8) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
a) azzal a köztisztviselővel, akivel a Főigazgatóság már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
b) ha a Főigazgatóság a (3) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

114. § (1) A Főigazgatóság az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében

a) mentesíti a köztisztviselőt a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a konzultációs részvétel, vizsgák, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének és a záróvizsgára történő felkészülésnek az időtartamára), továbbá

b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a képzés költségtérítéséhez nyújtandó támogatást.

(2) Vizsgának az oktatási intézmény által tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott vagy az oktatási intézmény által kiállított igazolás szerinti számonkérés minősül, melynek bemutatása a köztisztviselő feladata és felelőssége.

(3) Záróvizsga az iskolarendszerű képzésben a felsőoktatási törvényben rögzített, az adott képzés tantervében meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – álló speciális vizsga.

(4) A vizsgákra való felkészüléshez – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanap, a záróvizsgára történő felkészüléshez összesen tíz munkanap fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosít.

(5) Az ismételt vizsgára, záróvizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a köztisztviselőt.

(6) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a köztisztviselő illetményére jogosult.

(7) Iskolarendszeren kívüli képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében az (1)–(6) bekezdés szerinti tanulmányi célú munkaidő-kedvezmény az oktatási intézmény ismeret-ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével, egyedi munkáltatói döntés alapján kerül megállapításra.

(8) A költségtérítés támogatásának mértéke az igazolt tandíj vagy képzési díj 50%-a.

(9) A közvetlen vezető javaslatára a főigazgató a (8) bekezdés szerinti támogatás mértékétől eltérő mértékű támogatást is engedélyezhet.

115. § (1) A tanulmányi szerződés alapján a köztisztviselő köteles

a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására,

b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,

c) az iskolai végzettség, szakképesítés vagy vizsga szerződésben foglalt határidőig történő megszerzésére, illetve letételére,

d) a tanulmányok bármely okból történő megszakítása, elhalasztása esetén ennek tényéről és indokáról humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység haladéktalan írásbeli tájékoztatására,

e) a Főigazgatósággal fennálló közszolgálati jogviszonya fenntartására

ea) a képzés időtartama alatt és

eb) a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig,

f) közszolgálati jogviszonyának lemondással, illetve a köztisztviselő által kezdeményezett közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Kivételesen indokolt esetben – a köztisztviselő kérelmére – a főigazgató hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek az e Szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.

(2) Az (1) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti időtartam megegyezik a támogatás nyújtásának időtartamával, ha a tanulmányi szerződés tandíjtámogatást és fizetett tanulmányi szabadságot is tartalmaz. Ha a köztisztviselő csak a támogatási formák egyikét veszi igénybe, úgy az időtartam hossza a felére csökken. Az (1) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti időtartam számítása szempontjából nem vehető figyelembe az a tanulmányi kötelezettséggel terhelt időszak, mely alatt a tanulmányi szerződésben rögzített támogatást a köztisztviselő ténylegesen nem veszi igénybe, azzal, hogy a képesítés megszerzését követően a munkáltatónál jogviszonyban eltöltendő idő hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.

(3) Ha a köztisztviselő neki fel nem róható okból – így különösen betegség, külföldi tartózkodás, álláshelyi feladatok ellátásához kapcsolódó hivatali kötelezettség vagy egyéb ok miatt – nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység útján a főigazgatónak címzett kérelemmel kérheti a tanulmányi szerződés módosítását.

(4) A tizennégy éven aluli gyermek gondozása vagy hozzátartozó ápolása miatti fizetés nélküli szabadság, a hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot esetén a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása

esetén sem haladhatja meg a Főigazgatósággal kötelezően közszolgálati jogviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.

(5) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenség jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a köztisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében vagy a Küt. 24. § (6) bekezdése alapján szűnik meg, a Főigazgatóság mentesül a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a köztisztviselő köteles a 114. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.

(6) A köztisztviselő szerződésszegésének minősül, ha

a) a tanulmányi szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,

b) közszolgálati jogviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt az (5) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik, vagy

c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.

(7) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a köztisztviselőnek a fizetett szabadidőre eső illetményére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.

(8) A tanulmányi szerződésben támogatott köztisztviselő köteles a szervezeti egység vezetőjét és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet írásban tájékoztatni valamennyi, a tanulmányait érintő lényeges változásról, illetve az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről.

(9) A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a köztisztviselő köteles a megszerzéstől számított tizenöt munkanapon belül a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen bemutatni.

116. § (1) A Főigazgatóság a jogi szakvizsga megszerzéséhez tanulmányi szerződés keretében részvizsgánként négy munkanap, továbbá vizsganaponként egy munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosíthat.

(2) A részvizsgák körét és a vizsganapok számát a jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV. 4.) IM rendeletben foglalt szabályok alapján szükséges meghatározni.

(3) A köztisztviselőnek a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban kötelezően letöltendő időtartama hat hónap, melyet a jogi szakvizsga letételéről kiállított bizonyítvány bemutatásától kell számítani.

31. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

117. § (1) A Főigazgatóság számla alapján, utólagos elszámolással a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeiből legfeljebb húszezer forintot térít meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti mértékű hozzájárulást a köztisztviselő az erre a célra biztosított formanyomtatvány útján nyújthatja be a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A formanyomtatványhoz mellékelni kell

a) valamely egészségügyi szolgáltató által kiállított, a látásvizsgálatot végző szemész szakorvos igazolását a szemüveg – képernyő előtti munkavégzéshez való – szükségességéről, valamint

b) a Főigazgatóság nevére és címére szólóan kiállított számlát.

(3) A köztisztviselő az (1) bekezdés szerinti hozzájárulást – ha az új szemüveg készíttetése a látásvizsgálat eredményeként, orvosi igazolás alapján indokolt – a próbaidejének leteltét követően, legfeljebb kétévente igényelheti.

32. Illetményelőleg

118. § (1) A Főigazgatóság köztisztviselője indokolt kérelmével illetményelőleg folyósítását igényelheti.

(2) Illetményelőlegben részesülhet – évente legfeljebb egyszer a Főigazgatóság által a foglalkoztatottak részére nyújtható illetményelőleg céljára elkülönített tizenötmillió forintos keretösszeg terhére – a köztisztviselő, ha

a) határozatlan idejű közszolgálati jogviszonnyal vagy legalább hat hónapja határozott idejű közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik, és közszolgálati jogviszonya a folyósítás várható időpontját követő hat hónapnál hosszabb időtartamig áll fenn, és

b) írásban hozzájárul ahhoz, hogy az illetményelőleg összegét a Főigazgatóság a központi illetményszámfejtés útján a havi illetményéből levonja.

(3) Nem részesülhet illetményelőlegben a köztisztviselő próbaideje, felmentési, lemondási ideje, valamint közszolgálati jogviszonya felfüggesztésének ideje alatt, továbbá ha a Főigazgatósággal szemben bármilyen jogcímen meg nem fizetett lejárt tartozása vagy még vissza nem fizetett illetményelőlege van.

(4) Illetményelőlegként egyszerre legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse nyújtható, azzal, hogy az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy a visszafizetés érdekében a havi nettó illetményből levonásra kerülő összeg az egyéb levonásokkal együtt ne haladja meg a nettó illetmény 33%-át.

(5) Az illetményelőleg havonta egyenlő részletekben kerül a köztisztviselő illetményéből levonásra. Az illetményelőleg visszafizetésének időtartama legfeljebb hat hónap.

(6) Ha az illetményelőleget – a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése, harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, harminc napot meghaladó tartós keresőképtelensége miatt vagy egyéb okból – várhatóan nem lehet a további illetményéből a (4) bekezdés szerint levonni, a fennmaradó illetményelőleg-tartozását a köztisztviselő egy összegben fizeti vissza, elszámolásakor, harminc napot meghaladó tartós távollét esetén pedig úgy, hogy a visszafizetés a (4) bekezdés szerint hat hónapon belül megtörténjen.

33. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénylése

119. § (1) A Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétvégi hazautazás költségeit a Főigazgatóság a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] szabályai szerint téríti. A köztisztviselő a költségtérítés igénybevételéhez köteles minden évben, a tárgyévi első költségigénylésekor kitölteni a vonatkozó formanyomtatványt, valamint csatolni a lakcímkártya másolatát is.

(2) A Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás történhet tömegközlekedési eszköz(ök) igénybevételével vagy saját gépjárművel.

(3) Nem jogosult a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti helyközi költségtérítésre, aki

a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap;

b) személyes gépjármű használatára jogosult;

c) hivatali személygépjármű használatára jogosult.

(4) A költségtérítés utólag történik:

a) papíralapú bérlet, menetjegy vagy

b) a Főigazgatóság nevére szóló számla ellenében vásárolt elektronikus bérlet, menetjegy (a továbbiakban együtt: igazoló dokumentumok) és

c) a vonatkozó formanyomtatvány (a továbbiakban: elszámoló lap)

ellenében.

(5) Amennyiben az üzletpolitikai kedvezménnyel érintett menetjegyen nem kerül feltüntetésre a helyjegy, valamint a pótjegy ellenértékére vonatkozó információ, abban az esetben az üzletpolitikai kedvezménnyel érintett menetjegy teljes összege képezi az elszámolás alapját.

(6) Az igazoló dokumentumokat és az elszámoló lapot egyidejűleg, a tárgyhónapot követő hónap nyolcadik napjáig a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére kell eljuttatni az igazgatóságok koordinátorain keresztül. Az igazoló dokumentumokon a köztisztviselő nevét fel kell tüntetni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a köztisztviselő költségtérítésre való jogosultsága megszűnt, a jogtalanul felvett összeget köteles a Főigazgatóság részére visszafizetni.

120. § (1) A köztisztviselő saját gépjárművel történő munkába járásához az Szja tv., valamint a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján járhat költségtérítés. A saját gépjárművel történő munkába járáshoz a köztisztviselő a vonatkozó formanyomtatvány kitöltésével minden évben, a tárgyévi első költségigénylésekor kérelmet nyújt be a gazdálkodásért felelős szervezeti egységhez, melyet a főigazgató hagy jóvá. A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya másolatát és az útvonaltervet. A legrövidebb távolság meghatározásához a Google Térkép útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni.

(2) A saját gépjárművel történő munkába járás jogcímen a köztisztviselőt a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért legrövidebb távolság figyelembevételével 20 Ft/km adómentes összeg illeti meg.

(3) A köztisztviselő a költségtérítést az elszámoló lap leadásával igényelheti, amelyet a tárgyhónapot követő hó 8. napjáig a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére kell eljuttatni az igazgatóságok koordinátorain keresztül.

(4) Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.

34. Utazási kedvezmény

121. § A köztisztviselőt a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján megillető utazási utalványt minden év március 31. napjáig a humánpolitikai feladatokért felelős részleg állítja ki. Az év közben jogviszonyt létesítő köztisztviselő részére kérésére az utazási utalvány kiállításra kerül.

VIII. FEJEZET
FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

35. Etikai Kódex

122. § (1) A Főigazgatóság köztisztviselőivel szemben a társadalom tagjai az átlagosnál magasabb etikai elvárást támasztanak, mert köztisztviselőként és audit hatóság tagjaként a közösséget szolgálják, tevékenységük végzése során Magyarországot képviselik.

(2) A Főigazgatóság alkalmazásában álló köztisztviselő ezért nem elégedhet meg a jogszabályok hiánytalan betartásával, hanem az állampolgárok iránt érzett felelőssége tudatában – a Küt. 50. § (1) és (2) bekezdésében deklarált köztisztviselői hivatás etikai alapelveknek megtartásával – ennél magasabb szintű etikai elvárásnak kell megfelelnie.

(3) A köztisztviselő köteles a Küt. 47. §-ában előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tenni.

(4) A Főigazgatóság Etikai Kódexét a főigazgató külön szabályzatban határozza meg.

(5) A Főigazgatóság Etikai Kódexe a Főigazgatóság alkalmazásában álló valamennyi köztisztviselő számára nyilvánosan, átláthatóan és egyértelműen rögzíti a Küt. szerinti hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, továbbá az alapelvek megsértése esetén lefolytatandó eljárásra vonatkozó részletes szabályokat.

36. Fegyelmi és kártérítési felelősség

123. § A fegyelmi és kártérítési felelősség elbírálására vonatkozó részletszabályokat a főigazgató külön szabályzatban állapítja meg.

IX. FEJEZET
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

37. Nyilvánosság, kommunikáció

124. § (1) A Főigazgatóság teljes körű kommunikációja kizárólag a főigazgató feladatkörébe tartozik.

(2) A különböző szakmai és médiaeseményeken, illetve szakmai és kommunikációs kérdésekben a Főigazgatóságot a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy képviseli.

(3) Amennyiben külső szervezetek (pl. önkormányzatok, vállalkozások, civil szervezetek, jogi és magánszemélyek, egyéb szervezetek) a Főigazgatóság irányában bármilyen együttműködést kezdeményeznek, a megkeresett szervezeti egység a főigazgatóhoz fordul.

(4) A Főigazgatóság bármely szervezeti egységéhez a sajtótól beérkező információigényeket (pl. interjúkéréseket, kérdéseket, nyilatkozatok iránti igényt) a szervezeti egység a főigazgatóhoz irányítja. Nyilatkozattételre kizárólag a főigazgató jogosult.

1. függelék a 2/2023. (VIII. 9.) EUTAF utasításhoz

A munkáltatói jogkör gyakorlása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság szervezetén belül

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Működéstámogatásért felelős igazgató	Gazdálkodásért felelős igazgató	Igazgató
Közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése	– A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők	A főigazgató akadályoztatása esetén:	A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén:		Javaslattétel
Összeférhetetlenség megállapítása	– A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén:		
Elismerések, jutalmak	– A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében			Javaslattétel
Fegyelmi jogkör gyakorlása	– A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében			Javaslattétel
Rendkívüli szabadság / fizetés nélküli szabadság engedélyezése	– A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében			Hozzájárulás és javaslattétel a köztisztviselő kezdeményezése alapján

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Működéstámogatásért felelős igazgató	Gazdálkodásért felelős igazgató	Igazgató
Vezetői álláshelyre helyezés, nem vezetői / alacsonyabb álláshelyre helyezés	– A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében			Javaslattétel
Tanulmányi szerződés aláírása, tanulmányút engedélyezése	– A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében			Javaslattétel
Szabadság megállapítása	–		– A működéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője (igazgató), átruházott jogkörként A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében		
Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	– A főigazgató-helyettes, igazgatók és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – igazgatók és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek tekintetében			Az összes, az adott szervezeti egységhez tartozó beosztott tekintetében
Teljesítményértékelés	– A főigazgató-helyettes, igazgatók és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – igazgatók és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek tekintetében			Az összes, az adott szervezeti egységhez tartozó beosztott tekintetében

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Működéstámogatásért felelős igazgató	Gazdálkodásért felelős igazgató	Igazgató
Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök			– A működéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője (igazgató), átruházott jogkörként A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében		
Összeférhetetlennek nem minősülő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése	– A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	A Főigazgató akadályoztatása esetén: – A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében			
Nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése	– Valamennyi érintett esetében [a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (1) bekezdése]				
Közszolgálati jogviszony fennállásával kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok kiadása				– A gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője (igazgató), átruházott jogkörként A Főigazgatóság állományába tartozó köztisztviselők tekintetében	

2. függelék a 2/2023. (VIII. 9.) EUTAF utasításhoz

A köztisztviselőt besorolása szerint megillető pótszabadság mértéke

BESOROLÁS	Alapszabadság a Küt. alapján (munkanap)	Pótszabadság mértéke (munkanap)	Összesen (munkanap)
Köztisztviselő I.	20	10	30
Köztisztviselő II.	20	11	31
Köztisztviselő III.	20	12	32
Köztisztviselő IV.	20	13	33
Igazgatóhelyettes	20	14	34
Igazgató	20	15	35

A legfőbb ügyész 11/2023. (VIII. 9.) LÜ utasítása az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről szóló 2/2020. (I. 31.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az Eurojusttal és az Európai Igazságügyi Hálózattal kapcsolatos ügyészi tevékenységről szóló 2/2020. (I. 31.) LÜ utasítás 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A magyar nemzeti tag a külföldi életvitelével összefüggő, valamint az Eurojustnál végzett tevékenységével kapcsolatos és e szervezet által nem viselt költségei megtérítésére az ügyészségi alkalmazottak hivatalos célú nemzetközi tevékenységéről szóló 4/2013. (III. 29.) LÜ utasítás 8–20. §-a megfelelő alkalmazásával megállapított költségtérítésre jogosult azzal az eltéréssel, hogy a kiküldetés helye és Budapest közötti oda-vissza utazás költségeinek megtérítésére a nemzeti tag külön legfőbb ügyészi engedély alapján jogosult."

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

Dr. Polt Péter
legfőbb ügyész helyett
Dr. Ibolya Tibor Béla s. k.,
legfőbb ügyész helyettes

Az országos rendőrfőkapitány 20/2023. (VIII. 9.) ORFK utasítása az építési és közlekedési miniszter elhelyezését biztosító épület őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint 46. § (3) bekezdése alapján az építési és közlekedési miniszter elhelyezését biztosító épületbe történő belépés és az onnan történő kilépés, valamint a parkolás ellenőrzése rendjének szabályozására – az építési és közlekedési miniszterrel egyetértésben – kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) Budapest V. kerület, Alkotmány utca 5. szám alatti épületébe (a továbbiakban: épület) történő belépéssel és az onnan történő kilépéssel, valamint a Budapest V. kerület, Honvéd utcában található bérelt parkolóhelyekkel (a továbbiakban: bérelt parkolóhelyek) összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.

2. Értelmező rendelkezések

2. Ezen utasítás alkalmazásában
   a) *állandó belépő:* az ÉKM biztonsági szakterülete által kiadott elektronikus adathordozón rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely visszavonásig az épületbe történő be- és kilépésre jogosít;
   b) *beléptető rendszer:* az épületben működő, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett, valamint karbantartott elektronikus rendszer, amely magában foglalja a portai klienst, munkaállomásokat, a leolvasóterminálokat és a belépőkártyákat;
   c) *csomag:* mindazon, az érintett személy birtokában lévő, általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására vagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy e dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;
   d) *főbejárat:* az épület Alkotmány utca felőli bejárata;
   e) *küldemény:* papíralapú, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, a minősített adatokat tartalmazó irat, valamint az előző irattípusokat tartalmazó csomag, futárzsák vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
   f) *rendkívüli esemény:* a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat 1. melléklet 20. pontja szerinti esemény, így különösen az épület elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, vétlen lövés, gyanús csomag, tárgy feltalálása, illetéktelen behatolás, az épület közvetlen közelében kialakuló csoportosulás;
   g) *vendégkártya:* a főbejáraton belépésre jogosító, az adott napra érvényesített belépési engedély, amely sorszámozott passzív (nem fényképes) belépőkártya.

II. FEJEZET
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A be- és kiléptetés általános rendje

3. Az épületben a be- és kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály kijelölt állománya (a továbbiakban: Őrség) végzi.
4. A főbejáraton történő be- és kiléptetés biztosításáról 0–24 óráig kell gondoskodni.

5. Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést arcképes igazolvány felmutatása és ellenőrzése nélkül biztosítani kell a főbejáraton keresztül az alábbi személyek részére:
   a) a köztársasági elnök;
   b) a miniszterelnök;
   c) az Országgyűlés elnöke;
   d) a Kúria elnöke;
   e) az Alkotmánybíróság elnöke;
   f) a legfőbb ügyész;
   g) az Országgyűlés alelnökei;
   h) az Állami Számvevőszék elnöke;
   i) a miniszterek;
   j) a Magyar Nemzeti Bank elnöke;
   k) az alapvető jogok biztosa;
   l) az Őrség szolgálati elöljárói;
   m) az a)–l) alpontban felsoroltak kíséretében lévő személyek;
   n) előzetes egyeztetés után a delegációk tagjai.
6. Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést a közjogi tisztségviselői igazolványuk, a szolgálati (munkáltatói) igazolványuk felmutatása és ellenőrzése után, a főbejáraton keresztül biztosítani kell az alábbi személyek részére:
   a) az Alkotmánybíróság tagjai;
   b) az államtitkárok;
   c) a helyettes államtitkárok;
   d) a Készenléti Rendőrség épületben szolgálatot teljesítő állománya, valamint az Őrség ellenőrzésére jogosult tagjai.
7. Az állandó belépési engedéllyel rendelkezők az elektronikus belépőkártya használatával az aulánál elhelyezett forgókapun léptethetők be.
8. Névjegyzék alapján, a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatását és a 13. pontban meghatározott adatok rögzítését követően biztosítható az épületben történő tartózkodás az alábbi személyek részére:
   a) az ÉKM vendégei a fogadó fél által biztosított kísérettel;
   b) a javítási, karbantartási, takarítási, szolgáltatási, szállítási, illetve vendéglátási feladatot végző szervek dolgozói, a megrendelő – vagy az általa megbízott személy – kíséretével.
9. Az ÉKM főosztályvezető besorolású vezetőjénél alacsonyabb beosztású vezetők és alkalmazottak 6 óra előtt és 20 óra után, illetve munkaszüneti vagy pihenőnapon az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján – az Őrség előzetes tájékoztatását követően – léptethetők be.

4. Be- és kiléptetés vendégkártyával

10. A belépni szándékozó személy részére az érkezését megelőző napon – de legkésőbb két órával a belépést megelőzően – a fogadó szerv által az Őrség részére leadott belépési engedélyt tartalmazó névjegyzék alapján az Őrség vendégkártyát ad ki.
11. Az Őrség a karbantartási, felújítási, takarítási vagy egyéb, szakipari munkát végzők esetében az ÉKM biztonsági vezetője általa jóváhagyott névsor, valamint a belépésre jelentkező személy azonosítása után hajtja végre a beléptetést.
12. A vendégkártyával rendelkező személy kizárólag a fogadó fél általi visszaigazolás és kíséret megfelelő biztosítása esetén léptethető be az épületbe.
13. A beléptetést megelőzően az adatok visszakeresésére alkalmas módon – elektronikusan – rögzíteni kell
   a) a belépni szándékozó személy nevét;
   b) a belépni szándékozó személy személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolványának számát;
   c) a belépni szándékozó személyt fogadó szervezeti egység és a fogadó fél nevét.
14. Az Őrség köteles felhívni a vendégkártyával rendelkező személy figyelmét arra, hogy a kártyát rendeltetésszerűen kell használni, azt az épületben tartózkodása során magánál kell tartani, valamint kilépéskor az Őrségnek át kell adni. A benntartózkodás jogszerűségét az Őrség szolgálatot teljesítő tagjai az épületen belül is ellenőrizhetik.

15. Az épületben dolgozók vendégeinek vendégkártyával történő be- és kiléptetése, valamint az épületben való tartózkodása az érintett dolgozó kíséretével biztosítható.
16. A sajtó munkatársai – a 13. pontban meghatározott adatok rögzítésén túl – az újságírói vagy szerkesztőségi igazolvány felmutatásával, csak a fogadó általi kísérettel léptethetők be az épületbe. A sajtó részére szervezett vagy nyilvános eseményekre érkező újságírók és forgatócsoportok beléptetése a rendező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy jelenlétében történhet.
17. A vendégkártyák kiadásáért, visszavételéért és tárolásáért az Őrség felel.

5. Be- és kiléptetés egyéb módon

18. A 14 éven aluli gyermek beléptetése csak szülői kísérettel, a fogadó szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával történhet.
19. Az épületben tartandó rendezvények alkalmával a rendezvényfelelős által az esemény előtt legalább 24 órával – kivételes esetben az esemény kezdete előtt közvetlenül – az Őrség részére megküldött írásos tájékoztatás, valamint névsor vagy névre szóló meghívó alapján, a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatása esetén, kíséréssel biztosítható a be-, illetve kiléptetés. Ha a tájékoztatás nem tartalmazza a rendező szervezeti egység és a kapcsolattartó megnevezését, a rendezvény időpontját, helyét, célját, a meghívottak névsorát, a rendezvény befejezésének tervezett időpontját, a kísérést végző személy (személyek) megnevezését, úgy az Őrség intézkedik ezen adatok beszerzésére.
20. Törvény felhatalmazása alapján belépésre jogosult személy igazolványának ellenőrzését követően az Őrség az ÉKM biztonsági vezetőjének tájékoztatása mellett jelzi az ÉKM közigazgatási államtitkára számára, hogy az épületbe történő belépés jogával kíván élni a jogosult. A jogosultat az Őrség az ÉKM közigazgatási államtitkára által kijelölt minisztériumi munkatárs kíséretében léptetheti be.

6. A beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatok

21. Az Őrség a vendégkártyákat a portai kliens, munkaállomás funkciójú számítógépen kezeli, valamint figyelemmel kíséri a beléptető rendszer működését.
22. A beléptető rendszer nem megfelelő működéséről, valamint a tárolt adatokat érintő bármely rendkívüli eseményről – így meghibásodásról, illetéktelen behatolásról, annak kísérletéről, rongálásról, tartós áramszünetről – kapott tájékoztatás vagy észlelés esetén az Őrség haladéktalanul értesíti a KEF kijelölt munkatársát, továbbá az ÉKM biztonsági vezetőjét, és
    a) a beléptető rendszert ért illetéktelen behatolás vagy annak kísérlete esetén a beléptető rendszert a fő áramtalanítóval működésképtelenné teszi;
    b) a beléptető rendszer működésképtelensége, meghibásodása, továbbá tartós áramszünet esetén az állandó belépő ellenőrzését vizuálisan hajtja végre az arcképmás ellenőrzésével;
    c) a belépni szándékozó személyeknek vendégkártyát a továbbiakban nem állít ki, a beléptetést névjegyzék, illetve a fogadóval távbeszélőn vagy személyesen történő egyeztetést követően hajtja végre, rögzíti a fogadó személyét, a belépni szándékozó személy érkezésének és távozásának időpontját.

7. A csomag- és anyagszállításra vonatkozó szabályok

23. Nem engedélyezhető – az Őrség szolgálatban lévő tagjai által használt eszközök kivételével – az alábbiak épületbe történő bevitele:
    a) a lőfegyverekről és lőszerekről szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszköz;
    b) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló jogszabályban meghatározott eszköz;
    c) az Őrség tagja által veszélyes anyagként (eszközként) azonosított dolog.
24. A 23. pontban foglalt rendelkezést nem kell alkalmazni
    a) az 5. és 6. pontban meghatározott személyek birtokában lévő tárgyakra;
    b) az épületben szolgálati feladat ellátása céljából tartózkodó személyek birtokában jogszerűen tartható eszközökre.

25. Az épületbe be nem vihető dolog átvételéről a belépést megelőzően az Őrség átvételi elismervényt állít ki, és az átvett dolgokat kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja. A jogszerűen birtokban nem tartható dolog esetén az Őrség gondoskodik a dolog őrzéséről, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
26. A személyi használatú, illetve a munkavégzéshez szükséges tárgyak kivételével csomag be- és kivitele – a Készenléti Rendőrség Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: ÁFSZ) által szállított csomagok kivételével – az ÉKM főosztályvezető jogállású vezetője vagy a KEF állományából kijelölt épületgondnok által kiadott engedéllyel vagy szállítólevéllel (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: engedély) engedélyezhető.
27. Az Őrség ellenőrzi, hogy a csomag tartalma azonos-e az engedélyen feltüntetettel.
28. Engedély hiányában az Őrség megakadályozza a csomag be-, illetve kivitelét, és az esetről haladéktalanul tájékoztatja a KEF állományából kijelölt épületgondnokot, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjét.
29. Az ÁFSZ által szállított csomagot felbontani nem lehet, a csomagot a futárjegyzék, illetve a kísérőjegyzék alapján kell beazonosítani.
30. A megrendelt áruk, nyomtatványok be- és kiszállítása a megrendelő szervezeti egység megbízottjának közreműködésével és jelenlétében engedélyezhető.
31. Hivatali munkaidőben biztosítani kell, hogy a postai küldeményeket az ÉKM munkatársai a főbejárat belső előterében vegyék át. Az Őrség tagjai küldeményt nem vehetnek át.
32. A hivatali munkaidőn kívül érkezett postai küldemények esetén az azt hozó személyt tájékoztatni kell a küldemény munkaidőben történő kézbesítési lehetőségéről. Ha előzetes egyeztetés alapján a küldemény átvétele megoldható, az Őrség megteszi a szükséges intézkedéseket, hogy a küldemény átvételét az érintett szervezeti egység feladatra kijelölt munkatársa a főbejárat belső előterében elvégezhesse.

8. A be- és kiléptetéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

33. Az Őrség nem végez a biztonsági területeket érintően beléptetőtevékenységet. Az Őrség riasztás esetén annak okát megvizsgálja, megállapításait jelenti a szolgálati elöljárónak, aki tájékoztatja az ÉKM biztonsági vezetőjét.
34. Az Őrség a biztonsági területeket érintően végzett egyéb feladatait a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdése alapján látja el.
35. Rendkívüli esemény bekövetkeztét, illetve annak okán a biztonsági területre történő belépést az Őrség a szolgálati naplóban köteles rögzíteni, és arról haladéktalanul az ÉKM biztonsági vezetőjét tájékoztatni.
36. Ha a be-, illetve kilépni szándékozó személy az ezen utasításban, valamint az Építési és Közlekedési Minisztérium épületeibe történő beléptetés rendjéről szóló ÉKM utasításban meghatározott, a be- és kilépéshez, valamint az épületben tartózkodáshoz szükséges feltételeknek nem tesz eleget, az Őrség köteles az előírások betartására felszólítani, valamint annak teljesítéséig a be-, illetve kiléptetést megtagadni, illetve szükség esetén rendőri intézkedést kezdeményezni.
37. A bérelt parkolóhelyeken megálló, erre engedéllyel nem rendelkező gépjármű vezetőjével, üzembentartójával szemben az Őrség megteszi a szükséges intézkedést. A vendégparkolóhelyek használatáról az Őrség az ÉKM kijelölt szervezeti egységének munkatársával egyeztet.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
39. Az Őrség a be- és kiléptetéssel kapcsolatban keletkezett iratokat, nyilvántartásokat az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás rendelkezései szerint kezeli.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	PECUNIAAGORA Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám:	20-10-040179
Székhely:	8900 Zalaegerszeg, Békeliget 1.

A változás időpontja: 2023. július 21.

A gazdaságfejlesztési miniszter közleménye kollektív szerződés hatályát kiterjesztő gazdaságfejlesztési miniszteri határozat, valamint a kiterjesztett hatályú kollektív szerződés és annak mellékletei

Iktatószám: MF/88/30/2023

Tárgy: határozat kollektív szerződés kiterjesztéséről

HATÁROZAT

A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége által kötött, a kollektív szerződések nyilvántartásában 4788 számon nyilvántartott villamosenergia-ipari kollektív szerződés I. és III. részének, valamint mellékleteinek hatályát a TEÁOR'08 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatba és a hozzátartozó szakágazatokba (3511 Villamosenergia-termelés, 3512 Villamosenergia-szállítás, 3513 Villamosenergia-elosztás, 3514 Villamosenergia-kereskedelem) főtevékenység alapján besorolt munkáltatókra

kiterjesztem.

Ezzel egyidejűleg a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége által kötött villamosenergia-ipari kollektív szerződés és mellékletei tekintetében a 2022. augusztus 18. napján kelt, MSF/18935-2/2022-TIM számú, szintén a 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra és az alá tartozó szakágazatokra vonatkozó kiterjesztő határozat egyidejű visszavonásáról rendelkeztem.

A határozat véglegessé válását követően intézkedem a határozat, valamint a kollektív szerződés alágazatra és a kapcsolódó szakágazatokra kiterjesztett részeinek a Magyar Közlönyben történő közzétételéről.

A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben a közléstől számított 30 napon belül közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszéknek címzett keresetlevél alapján 30.000 forint illeték megfizetése mellett.

INDOKOLÁS

A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete és az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (a továbbiakban együtt: Felek) mint a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottság tagjai 2023. április 18. napján kollektív szerződés – kérelemben meghatározott részeinek – TEÁOR'08 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra történő kiterjesztése iránti közös kérelmet nyújtottak be a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszer (a továbbiakban: MKIR) útján a gazdaságfejlesztésért felelős miniszterhez. A kérelmet a Felek az MKIR kollektív szerződések nyilvántartásában 4788 nyilvántartási számon regisztrált, valamint a technológiáért és iparért felelős miniszter által MSF/18935-2/2022-TIM ügyszámon már korábban kiterjesztett kollektív szerződés módosítása kapcsán nyújtották be, kérelmük így megfelelt az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 8. § (2) bekezdésében foglaltaknak.

A Felek kérelmükben bemutatták a kiterjesztést alátámasztó indokokat, valamint a kiterjeszteni kívánt kollektív szerződés és mellékleteinek teljes szövegét csatolták, eleget téve ezzel a Rendelet 8. § (2) bekezdés második fordulatában előírt kötelezettségüknek.

Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 17. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a miniszter a kollektív szerződés ágazatra történő kiterjesztésére, valamint kiterjesztés visszavonására irányuló eljárásban hatóságként jár el. A hatósági eljárásra az ÁPBtv. 17. § (5) bekezdésében foglalt speciális eljárási szabályokat is alkalmazni szükséges.

A kérelem beérkezését követően a Feleket felhívtam a Rendelet 8. § (3) bekezdésének első fordulatában foglalt adatszolgáltatási kötelezettségük teljesítésére, valamint kikértem az ÁPBtv. 17. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban (a továbbiakban: NGTT) részt vevő munkáltatói és munkavállalói érdekképviseletek és érdekképviseleti szövetségek, valamint a területért felelős Energiaügyi Minisztérium, (Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkárság) véleményét is.

Az ÁPBtv. szerint véleményezésre felkért szervezetek közül a Magyar Szakszervezeti Szövetség, a Független Szakszervezetek Demokratikus Ligája, a Magyar Nemzeti Kereskedelmi Szövetség, az Általános Fogyasztási Szövetkezetek és Kereskedelmi Társaságok Országos Szövetsége, a Stratégiai és Közszolgáltató Társaságok Országos Szövetsége által megküldött vélemények álltak rendelkezésemre a döntéshozatalkor.

A beérkezett véleményeket megvizsgáltam, azok a kollektív szerződés kiterjesztésének akadályát képező tényt, adatot nem tartalmaztak, a Felek kiterjesztésre irányuló kezdeményezését támogatták. A fentieken túl a véleményezésre felkért további munkáltatói és munkavállalói érdekképviseletek, valamint az Energiaügyi Minisztérium részéről vélemény nem érkezett, valamint az érintettek a véleményezésre biztosított határidő meghosszabbítását sem kezdeményezték.

A Felek a kollektív szerződést a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban kötötték és rendelkeznek a reprezentativitás ÁPBtv.-ben meghatározott feltételével, ezért az ÁPBtv. 17. § (2) bekezdés első fordulatában foglaltakat volt szükséges vizsgálni. Erre az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság (a továbbiakban: ÁRMB) által lefolytatott szakhatósági eljárásban került sor az ÁPBtv. 21. § (3) bekezdés b) pontja alapján.

Az ÁPBtv.-ben foglalt fenti feltétel vizsgálata céljából 2023. május 3. napján megkereséssel éltem az ÁRMB felé, valamint ezt követően – annak eljárására tekintettel – a kiterjesztésre irányuló hatósági eljárást felfüggesztettem.

Az ÁRMB a 2023. július 5. napján kelt, MF/175/1/2023 számú határozatában megállapította, hogy a kollektív szerződést aláíró munkáltatói érdekképviseleti szervezetben tagmunkáltatók esetében teljesült az ÁPBtv. 17. § (2) bekezdésében rögzített előfeltétel. A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetségében tag munkáltatók a kiterjesztési kérelemmel érintett alágazatban és a kapcsolódó szakágazatokban a munkavállalók

többségét (78,9%) foglalkoztatják, továbbá a felek közül az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége megfelelt az ÁPBtv. szerinti reprezentativitás feltételeinek.

A kollektív szerződés kiterjeszteni kért rendelkezéseit megvizsgáltam és megállapítottam, hogy azok nem ellentétesek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az ÁPBtv. fenti rendelkezéseivel. Tágabb személyi hatályú, kiterjesztett ágazati kollektív szerződés a rendelkezésre álló MKIR adatok alapján nincs. Mindezek alapján azok megfelelnek az ÁPBtv. 17. § (3) bekezdésében rögzített feltételeknek.

A fenti indokok alapján a Felek által kötött kollektív szerződés I. és III. részének, valamint mellékleteinek a kérelemben megjelölt TEÁOR'08 szerinti 351-es Villamosenergia-termelés, -ellátás alágazatra és a hozzá tartozó szakágazatokra történő kiterjesztéséről döntöttem a Rendelet 10. §-ában meghatározottak szerint.

A korábbi kiterjesztés visszavonásáról a Rendelet 7. § (1) bekezdése alapján rendelkeztem.

A közzétételről az ÁPBtv. 18. § (3) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem.

Az ÁPBtv. 17. § (1) bekezdésében, valamint az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a kollektív szerződés ágazatra történő kiterjesztésére, a kiterjesztés visszavonására irányuló eljárás a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági eljárás.

A fellebbezés kizárásáról, valamint a közigazgatási per lehetőségéről az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 116. § (4) bekezdésében, valamint 114. §-ában foglaltak, illetve a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. § (1) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem. A fizetendő illeték mértékéről az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján rendelkeztem.

Budapest, 2023. július 20.

Nagy Márton István s. k.,
gazdaságfejlesztési miniszter

VILLAMOSENERGIA-IPARI ÁGAZATI KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS (VKSZ)

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg

Hatályos: 2023. január 1-től

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Szerződést kötő felek, a szerződés rendeltetése

– A Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége (VTMSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-0004672; adószáma: 18007245-1-41; székhelye: 1037 Budapest, Kunigunda útja 47/a. fszt. 22.), mint Alapszabálya alapján a villamosenergia-ipari társaságok érdekképviseletére jogosult munkáltatói érdek-képviseleti szervezet, valamint
– az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége (EVDSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-0002877; adószáma: 19018469-1-41; székhely: 1039 Budapest, Kossuth Lajos üdülőpart 108.), és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (BDSZ, törvényszéki nyilvántartási száma: 01-02-000917; adószáma: 19002763-2-42; székhelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48.) mint Alapszabályaik alapján a villamosenergia-ipari társaságok munkavállalóinak érdekvédelmére és érdekképviseletére jogosult szakszervezetek (továbbiakban: Felek)

úgyis, mint a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottság (továbbiakban VAPB) két oldalát alkotó szervezetek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 276. §-a és az ágazati párbeszéd bizottságokról szóló 2009. évi LXXIV. tv. (továbbiakban: Ápb. tv.) 14. §-a alapján – a munkaviszonyból származó, vagy ezzel kapcsolatos jogok és kötelezettségek szabályozása, és a Feleknek a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartásának szabályozása érdekében – Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződést (VKSZ, vagy Szerződés) hoztak létre.

Jelen Szerződést Felek az általuk 1995. november 7-én kötött, többször módosított Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződés – a villamosenergia-ipari társaságok működési feltételeiben bekövetkezett, illetve bekövetkező jelentős változások miatt szükségessé vált – megújításának tekintik.

Jelen Szerződést aláíró Felek együttes, elhatározott szándéka, hogy az Ápb. tv. 17. §-a alapján e Szerződés, annak módosításai, TEÁOR'08 Villamosenergia-termelés, -ellátás című, 35.1 számú alágazatra történő kiterjesztését az illetékes miniszter felé kezdeményezik.

A VKSZ törzsanyagból és mellékletből áll, továbbá függelék egészíti ki. A melléklet a VKSZ részét képezi, annak megkötése, módosítása tekintetében az egyébként irányadó szabályokat kell alkalmazni.

A VKSZ-től – annak eltérő rendelkezése hiányában – a szűkebb hatályú (társaságcsoporti, vagy társasági, továbbiakban: helyi) kollektív szerződések, kollektív szerződéstől a munkavállalóval kötött munkaszerződések csak a munkavállalók javára térhetnek el.

2. A Szerződés célja

2.1. A munka világára vonatkozó szabályozások, megállapodások korszerű, egymásra épülő, egymást kiegészítő, vertikális rendszerének kialakítása érdekében a középszintű érdekegyeztetés létrehozása és fenntartása a villamosenergia-iparban.

2.2. A munkavégzéshez kapcsolódó – a szerződés hatálya alá tartozó munkáltatók mindegyikénél jogszerűen, azonos tartalommal alkalmazható – egyes feltételek előírásával, egyes juttatások minimálisan biztosítandó szintjének szabályozásával, ugyanakkor a társasági szintű megállapodások létjogosultságának, szükségességének szem előtt tartásával a tisztességes piaci verseny elősegítése a villamosenergia-iparban.
2.3. A villamosenergia-ipar stratégiai jelentőségére is tekintettel a munkabéke fenntartása, az iparági jellegű munkaügyi konfliktusok tárgyalásos rendezésének elősegítése.
2.4. Az Mt. által a több munkáltatóra kiterjedő kollektív szerződéseknek biztosított szabályozási lehetőségek kihasználása a társaságok gazdálkodási feltételeinek javítása érdekében.
2.5. A villamosenergia-ipari munkavállalók tradicionálisan kedvező javadalmazási pozíciója megőrzésének gazdálkodási feltételektől függő elősegítése.
2.6. A munkavállalók szociális biztonsága megteremtésének elősegítése.
2.7. A szerződést kötő felek megállapodásán alapuló, az Mt.-ben nem szabályozott, vagy – a törvényes lehetőségek betartásával – attól eltérően szabályozott, a munka világára vonatkozó szabályok áttekinthető, közérthető bemutatása. Jelen Szerződés az Mt.-ben foglalt szabályokat csak akkor tartalmazza (ismétli), ha az a közérthetőség érdekében nélkülözhetetlen.

II. FEJEZET
A SZERZŐDÉS HATÁLYA

1. A Szerződés szervezeti hatálya

A Szerződés hatálya a VTMSZ tagvállalataira terjed ki.
A VTMSZ tagvállalatainak felsorolását a Függelék tartalmazza.

2. A Szerződés személyi hatálya

A Szerződés személyi hatálya kiterjed a Szerződés szervezeti hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetekkel munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, kivéve az Mt. 208. § szerinti vezetőket, mely vezetői munkakörökről a helyi szakszervezeteket tájékoztatni kell.

3. A Szerződés időbeli hatálya

Felek a Szerződést határozatlan időre hozták létre.

4. A Szerződés közzététele

A munkáltatók vállalják, hogy munkavállalóik számára a Szerződés megismerhetőségét a helyben szokásos módon, folyamatosan biztosítják.

5. A Szerződés felmondása

5.1. Jelen Szerződést 6 hónapos felmondási idővel lehet felmondani.
5.2. Felmondási jog csak a VKSZ egészére gyakorolható, annak egyes fejezetei és pontjai vonatkozásában nem.
5.3. A Szerződést kötő szakszervezetek kijelentik, hogy a Szerződés felmondásának jogát csak együttesen gyakorolják.

III. RÉSZ: A MUNKAVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

VII. FEJEZET
A MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A munkaviszony létesítése

A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a felek munkaviszony szempontjából lényeges adatait. Ilyen adatnak minősül a munkáltató cégszerű elnevezése, székhelye.
A munkaszerződésben meg kell határozni:
– a munkavállaló munkakörét,
– a munkavállaló munkavégzési helyét,
– a munkavállaló alapbérét,
– a munkaviszony időtartamát, illetve
– az alkalmazás egyéb, bármely fél által lényegesnek tartott feltételét.

2. Írásba foglalási kötelezettség

2.1. Írásba kell foglalni minden olyan munkavégzés elrendelését, amelyért anyagi juttatásban állapodnak meg, vagy amelyért a munkáltató rendkívüli díjazást, illetőleg juttatást ígér, ha ezt a díjazást a Kollektív Szerződés nem tartalmazza.
2.2. A munkáltató utasításának írásba foglalásáig a munkavállaló nem köteles az olyan utasítást végrehajtani, – azaz a teljesítést jogszerűen megtagadhatja – amit annak ellenére adtak ki, hogy a munkavállaló előzetesen felhívta az utasítást adó figyelmét arra, hogy az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő.

3. A munkaszerződés módosítása

A munkavállaló nőnek, várandóssága megállapításától a gyermek egyéves koráig – a munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény bemutatása alapján – az állapotának egészségügyi szempontból megfelelő munkakört kell felajánlani. Ha az állapotának megfelelő foglalkoztatása nem lehetséges, a munkavállalót a munkavégzés alól mentesíteni kell. A mentesítés idejére alapbére illeti meg. Amennyiben a felajánlott munkakört a munkavállaló nő nem fogadja el őt az alapbér 80%-a illeti meg.
Az ideiglenesen más munkakörben foglalkoztatott nő távolléti díja nem lehet kevesebb, mint korábbi távolléti díja.

4. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

Csak különösen indokolt esetben szüntethető meg felmondással a munkaviszonya
– annak a munkavállalónak, akinek 4 vagy több, általa eltartott családtagja van, és családjában más önálló keresettel rendelkező nincsen,
  A munkavállaló eltartott családtagjának minősül a vele közös háztartásban élő élet- illetve házastársa, a saját háztartásban nevelt gyermeke (saját, örökbefogadott, nevelt.)
– annak a munkavállalónak, aki a villamosenergia-iparban, illetve a szénbányászatban 10 éves folyamatos, a jelenlegi munkáltató cég által munkaszerződésben elismert munkaviszonnyal rendelkezik,
– a pályakezdő munkavállalóknak határozatlan idejű munkaviszony esetén a próbaidő leteltét követő 9 hónapban,
– a tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermekét egyedül nevelő szülőnek, gyermeke 18 éves koráig.

5. A felmondási idő

5.1. A villamosenergia-iparban dolgozók felmondási idejének minimális mértéke a munkáltató által elismert, folyamatos szénbányászati és villamosenergia-ipari munkaviszonyt alapul véve összesen:
– 5 évig terjedő munkaviszony esetén 45 nap
– 5–10 évig terjedő munkaviszony esetén 60 nap
– 10–20 évig terjedő munkaviszony esetén 90 nap
– 20 év feletti munkaviszony esetén 120 nap

6. Felmentés a munkavégzés alól a felmondási idő alatt

6.1. A munkavállalót munkaviszonyának munkáltató általi felmondása esetén a munkavégzés alóli felmentés a felmondási idő 75%-os időtartamára megilleti.

6.2. A nyugdíjasnak minősülő munkavállaló munkaviszonyának munkáltató általi felmondása esetén a munkavégzés alóli felmentési idő a felmondás teljes időtartamára megilleti.

7. Végkielégítés

7.1. A munkavállalót – az Mt.-ben felsorolt kivételekkel és szabályokkal – a 7.2. pont szerinti mértékű végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató felmondása, vagy jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg.

7.2. A végkielégítés összege a munkáltató által elismert, folyamatos szénbányászati és villamosenergia-iparági munkaviszony alapján:

– 3 év vagy azt meghaladó munkaviszony esetén a munkavállaló					3 havi,
– 5 év	″	″	″	″	4 havi,
– 10 év	″	″	″	″	6 havi,
– 15 év	″	″	″	″	8 havi,
– 20 év	″	″	″	″	10 havi,
– 25 év	″	″	″	″	12 havi

átlagkeresete.

7.3. A végkielégítésnek a 7.2. pontban meghatározott mértéke háromhavi átlagkereset összegével emelkedik, ha a munkavállaló munkaviszonya a 7.1. pontban meghatározott módon az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg.

Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a munkavállalót, ha korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

VIII. FEJEZET
MUNKAIDŐ ÉS PIHENŐIDŐ. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. A munkaidő mértéke, munkaidő keret, munkarend

1.1. A teljes napi munkaidő mértéke 8 óra, kivéve a készenléti jellegű munkaköröket, melyekben a munkavállaló és a munkáltató megállapodása alapján hosszabb, de napi 12 órát meg nem haladó munkaidő is megállapítható.

Amennyiben az Mt. lehetővé teszi a helyi kollektív szerződésben, munkaszerződésben ennél rövidebb teljes napi munkaidő is megállapítható.

A készenléti jellegű munkaköröket a helyi kollektív szerződésben meg kell határozni.

A többműszakos munkarendben foglalkoztatottak esetében az éves ledolgozandó munkaórák száma azonos az egyműszakos munkarendben dolgozókéval.

Helyi kollektív szerződés egészségi ártalom, vagy veszély kizárása érdekében meghatározhatja a munkaidőn belül az adott tevékenységre fordítható napi leghosszabb időtartamot.

1.2. Munkaidő keret alkalmazása esetén – a helyi kollektív szerződésben eltérő rendelkezése hiányában, továbbá az éves munkaidőrendben foglalkoztatottak kivételével – a munkarend szerint munkaidőnek 6 hónap átlagában kell a teljes munkaidőnek megfelelnie. 6 hónapos munkaidőkeret alkalmazása esetén a havi munkarend szerinti munkaidő – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – egyetlen hónapban sem haladhatja meg a 200 órát.

Azokat a szakterületeket és/vagy munkaköröket, ahol a munkaidőkeret 4 hónapnál hosszabb időtartamra is megállapítható, a helyi kollektív szerződésben meg kell határozni.

1.3. A helyi kollektív szerződésekben javasolt pontosan meghatározni az általában érvényes munkarendet, valamint az attól eltérő munkaidő elrendelésének feltételeit és szabályait.

1.4. Rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás esetén a helyi kollektív szerződésekben javasolt meghatározni a munka teljesítésére irányuló kezdő és befejező időpontot, ezen belül a munkahelyen kötelezően eltöltendő időtartam kezdő és befejező időpontját, valamint a teljes munkaidő teljesítésének időhatárait.

2. A rendkívüli munkaidő

2.1. Rendkívüli munkaidőnek az Mt. 107. §-ában foglaltak minősülnek, különösen a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidő-kereten felüli munkaidő, és az ügyelet időtartama, a munkavégzéstől függetlenül. (A készenlét alatti munkavégzés időtartama a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidőnek minősül.)
A munkáltatók törekednek arra, hogy a valós gazdasági érdekek által szükségessé váló, lehető legalacsonyabb mértékben rendelnek el rendkívüli munkaidőt.

2.2. A rendkívüli munkaidő tartama – a korlátozás alá nem eső kivételével – nem haladhatja meg éves szinten a 300 órát.

2.3. Munkaidő-keret alkalmazása esetén a rendes munkaidő és a rendkívüli munkaidő együttes havi mértéke – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – a 232 órát egyetlen hónapban sem haladhatja meg, kivéve, ha az azt meghaladó rendkívüli munkaidő elrendelésére az Mt. 108. § (2) bekezdése szerinti okokból kerül sor.

2.4. A rendkívüli munkaidőt a munkavégzés megkezdését megelőzően, legalább 2 nappal korábban, írásban lehet elrendelni. Ettől csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha az elrendelésére
– a váltótárs bármilyen okból történő távolmaradása,
– elemi csapás, súlyos kár, vagy veszélyhelyzet elhárítása, illetve megelőzése,
– üzemzavar elhárítás,
– helyi kollektív szerződésben szabályozott egyéb esetekben,
miatt van szükség. Ez esetben lehetőség szerint elő kell segíteni, hogy a munkavállaló ez időre előre programozott, hivatalos, vagy magánügyeit megnyugtatóan rendezhesse.

3. Pótszabadság, rendkívüli szabadság

3.1. Évi öt munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki egész évben megszakítás nélküli vagy több műszakos munkarendben dolgozik (tört év esetén időarányos része), kivéve a szénbányászatban föld alatt, valamint az egészségre ártalmas munkakörben dolgozókat.
A szénbányászatban föld alatt, valamint az egészségre ártalmas munkakörben dolgozók a helyi kollektív szerződés rendelkezései szerint jogosultak az Mt.-ben foglaltakon túli pótszabadságra.

3.2. Évi 3 munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki egész évben készenléti munkakörben dolgozik. A pótszabadság részletes feltételeit és a készenléti munkaköröket a helyi kollektív szerződésben javasolt meghatározni.

3.3. Az adott évben 1 munkanap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki a 200 óra rendkívüli munkavégzést elérte és további 1 munkanap pótszabadság 250 óra rendkívüli munkavégzés teljesítése esetén.

3.4. A munkavállalót pótszabadság illeti meg az alábbi események bekövetkezte esetén:
– házasságkötése esetén 2 munkanap,
– gyermeke születése esetén (az Mt.-n felül) 3 munkanap.

4. A szabadság kiadás szabályai

4.1. A szabadságolási ütemterv elkészítése, illetőleg a szabadság kiadása tekintetében a munkavállalót meg kell hallgatni és méltányolható igényeit figyelembe kell venni. Legalább 12 munkanap szabadságot a munkavállaló által igényelt időpontban kell kiadni.

4.2. A szabadságot a helyi kollektív szerződés eltérő szabályozása hiányában a 14 éven aluli gyermeket nevelő anya és az ilyen korú gyermekét egyedül nevelő szülő esetében, kérésére, a nyári szünidőben kell kiadni.

5. Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkáltató mentesíti a rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alól a munkavállalók érdekképviseleti tevékenységét elősegítő képzéseken, továbbképzéseken részt venni szándékozó munkavállalókat. A munkáltató ennek elősegítésére egy társasági szintű munkaidőkeretet biztosít, amelynek munkanapokban kifejezett mértéke a jan. 1-i szakszervezeti taglétszám 10%-a. E munkaidőkeret mértékéig a képzéseken, továbbképzéseken részt venni szándékozó munkavállalókat kérésükre – a munkahelyi vezetővel egyeztetett időpontban, illetve időtartamra – a munkáltató mentesíti a rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alól. A munkavállalót a mentesítés időtartamára távolléti díj illeti meg.

IX. FEJEZET
A MUNKA DÍJAZÁSA

1. Ágazati Bértarifa Rendszer. Alkalmazható legkisebb alapbérek

1.1. Ágazati Bértarifa Rendszer
Jelen VKSZ 3. sz. melléklete szerinti Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (ÁBTR) alkalmazásával a társaságok (társaságcsoportok) munkaköreiket az ÁBTR-ben meghatározott Ágazati Munkakör-értékelési Rendszer szerint értékelik, s az értékelés eredményeként az ugyancsak az ÁBTR-ben meghatározott négy bérosztály valamelyikébe sorolják.

1.2. Alkalmazható legkisebb alapbérek (ágazati bérminimumok)
Felek a jelen VKSZ 1. sz. mellékletében az ÁBTR bérosztályaihoz (a munkavállalók bérosztályok szerinti csoportjaihoz) ágazati bérminimumot határoznak meg, amely bérminimum az adott bérosztályba tartozó munkakörökben foglalkoztatottak számára az alkalmazható legkisebb (garantált) alapbért jelentik. Az ágazati bérminimumokat a Felek évente felülvizsgálják és megállapodás esetén módosítják.

1.3. Az ágazati bérminimumok alkalmazása
Az 1.2. pont szerint meghatározott ágazati bérminimumok gyakorlatban való érvényesülését – az ugyancsak az 1. sz. mellékletben meghatározott határnappal – biztosítani kell. Ezen általános szabály az alábbi kivételes szabályok figyelembe vételével alkalmazandó:

a) Részmunkaidős foglalkoztatottakra a munkaidővel arányosan csökkentett bérminimumok alkalmazandók.
b) A gyakornokok bérminimuma az általuk ellátott munkakörhöz tartozó ágazati bérminimum 80%-a, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.
c) Azokra a munkavállalókra, akik a munkakörükhöz előírt valamely objektív feltételnek nem felelnek meg, a munkakörükhöz tartozó ágazati bérminimum 90%-a alkalmazandó, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum..
d) Az ágazati bérminimumoknak az ágazati Bér- és Szociális Megállapodásban meghatározott hatályba lépési idejét a helyi szociális partnerek által kötött helyi megállapodás a tárgyéven belül másképp is megállapíthatja.
e) Az ágazati bérminimumok a csődeljárás és felszámolási eljárás alatt lévő társaságokra nem vonatkoznak, rájuk az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum vonatkoznak.

2. Bérpótlékok

2.1. Éjszakai pótlék, műszakpótlék:

2.1.1. Éjszakai munkavégzés esetén (22.00–06.00-ig) – ha műszakpótlékra nem jogosult – a munkavállalót 20%-os bérpótlék illeti meg.

2.1.2. Rendszeresen változó kezdetű [Mt. 141. § (2) bek.] munkaidő-beosztásban dolgozóknál

a) a 18.00 és 06.00 óra közötti munkavégzés esetén a műszakpótlék mértéke 40%.
b) a megszakítás nélküli munkarendben dolgozók részére egységesen legalább 45%-os műszakpótlék átalányt kell fizetni. (Műszakpótlék átalány fizetés esetében további műszakpótlék nem számolható el.) Abban az esetben, ha nem műszakpótlék átalányt kap a munkavállaló, megilleti őt a helyi kollektív szerződés szerinti műszakpótlék.

2.2. Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka

2.2.1. Munkanapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka
A munkaidő beosztás szerinti munkanapon végzett rendkívüli munkavégzésért a munkavállalót a rendes munkabérén felül bérpótlék illeti meg, amelynek mértékét a helyi kollektív szerződés a napi rendkívüli munkaórák számától függően vagy attól függetlenül szabályozhatja.
Napi túlórák számától függő szabályozás esetén a pótlék mértéke nem lehet kevesebb, mint:

– Az első 2 rendkívüli munkaóra után az alapbér 50%-a
– A 3–4 órában végzett rendkívüli munka után az alapbér 70%-a
– 4 óra feletti rendkívüli munkavégzés esetén – a 4 órán túli időre – az alapbér …… 100%-a

A rendkívüli munkavégzés pótléka helyett – a helyi kollektív szerződés rendelkezése, vagy a felek megállapodása alapján – a munkavállaló részére szabadidő jár.

2.2.2. Heti pihenőnapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka
A munkaidő beosztás szerinti pihenőnapon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a pótlék mértéke 125%. A pótlék mértéke 50%, ha a munkavállaló másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap.

2.2.3. Munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés pótléka
A munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés idejére a munkavállalót 225%-os pótlék illeti meg.

2.3. Készenléti, ügyeleti pótlék

2.3.1. Készenléti pótlék
- munkanapokon az alapbér 25%-a,
- pihenő- és munkaszüneti napon az alapbér 30%-a.

2.3.2. Ügyeleti pótlék
- munkanapokon az alapbér 40%-a,
- pihenő- és munkaszüneti napokon az alapbér 45%-a,
- ha a munkavégzés tartama nem mérhető az alapbér 50%-a.

3. Munkaszüneti napi pótlék

Munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján munkát végző munkavállalót 150%-os pótlék illeti meg.

4. Távolléti díj

Ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, a munkavállaló munkabérét távolléti díjára ki kell egészíteni, illetve munkavégzés hiányában távolléti díjat kell részére fizetni.

5. Betegszabadság

A betegszabadság teljes tartamára a munkavállalót távolléti díjának 85%-a illeti meg.

6. 13. havi fizetés

6.1. A munkáltató – a 6.3. és 6.4. alatti kivételekkel – 13. havi fizetést fizet a munkavállalóknak, amelynek számítási alapja a munkavállaló alapbére, s amelyet legkésőbb a november havi bérrel együtt kell kifizetni. Ettől eltérő fizetési feltételekben a helyi kollektív szerződésben lehet megállapodni.

6.2. Helyi kollektív szerződéses szabályozás hiányában a 13. havi fizetés időarányosan jár a tárgyévben az alábbi esetekben:
- tárgyévi jogviszony létesítés,
- a jogviszony évközi megszüntetése,
- a tárgyévben keresőképtelenséget okozó betegség, illetve fizetés nélküli szabadság miatt, kivéve ha ezen két jogcím esetén a kiesett időszak nem éri el a 90 napot.

6.3. Nem jár 13. havi fizetés annak a munkavállalónak, aki bányászati hűségjutalomra jogosult. A bányászati hűségjutalomban részesülők körét és számításának szabályait a helyi kollektív szerződésben kell rögzíteni.

6.4. Helyi kollektív szerződés a 13. havi fizetés helyett más juttatás(oka)t is megállapíthat, de ez nem eredményezheti a munkavállalók jövedelmének csökkenését.

X. FEJEZET
SZOCIÁLIS (BÉREN KÍVÜLI) JUTTATÁSOK

1. A szociális juttatások szintjének (átlagértékének) meghatározása

1.1. A szociális juttatások átlagértékének meghatározása során figyelembe veendő juttatások és azok értékének számszerűsítése

1.1.1. A szociális juttatások közé azok a juttatások sorolhatók, amelyek
- elsődleges célja hozzájárulni a munkavállalók vagy/és családjaik szociális biztonsága, illetve jóléti szintje emeléséhez,
- nem tartoznak a munkabér fogalomkörébe,
- nem kapcsolódnak a munkaköri feladatok ellátása során nyújtott teljesítményhez.

1.1.2. A juttatásokat – a vonzatköltségeikkel (pl: adók, járulékok) együtt, a térítési díjakkal csökkentve – tényleges költségükön kell figyelembe venni.

A kölcsön (hitel) jellegű juttatások költsége az aktuális jegybanki alapkamat és 6% kezelési költség alapján határozandó meg.

A juttatások összértékének megállapítása során csak a munkaviszonyban állóknak és/vagy közeli hozzátartozóiknak nyújtott juttatások veendők figyelembe.

1.1.3. Az egyes gazdálkodó szervezeteknél konkrétan figyelembe veendő juttatások körét és költségeik számbavételének szabályait – az 1.1.1., illetve 1.1.2. alattiak érvényesítésével – helyi szinten lehet szabályozni.

1.2. A szociális juttatások átlagértékének meghatározása során figyelembe veendő létszám

1.2.1. A szociális juttatások szintjének (átlagértékének) megállapítása során a munkaviszonyban állók adott időszakra vonatkozó átlagos létszámát (munkajogi átlaglétszám) kell figyelembe venni.

1.2.2. A helyi kollektív szerződés a figyelembe veendő létszámot szűkebb körre is korlátozhatja, ebben az esetben a juttatások értékének meghatározásakor (1.1.2.) is ezen szűkebb állományba tartozóknak biztosított juttatások veendők figyelembe.

1.2.3. A létszám meghatározása során a teljes munkaidőben foglalkoztatottakat 1 főnek, a nem teljes munkaidőben foglalkoztatottakat – ha a helyi szabályozás eltérően nem rendelkezik – munkaidejükkel arányosan kell számításba venni.

2. Önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság támogatása

A munkáltató szociális juttatásként önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagsággal rendelkező munkavállalóinak az alábbi támogatást nyújtja:

2.1. A munkáltató havonta az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal rendelkező munkavállaló havi tagdíjából a tag bruttó keresete minimum 4,5%-ának megfelelő tagdíjrészt átvállal.

A pénztári befizetés szerinti bruttó kereset tartalmát a helyi kollektív szerződésben kell szabályozni, annak hiányában a KSH fogalomrendszerét kell alkalmazni.

2.2. A munkáltató – helyi megállapodás, illetve annak hiányában a munkáltató döntése szerint – az önsegélyző pénztári tag munkavállalók tagdíjából vagy 2000 Ft/hó összeget átvállal, vagy a cafeteria rendszeren belül lehetővé teszi a cafeteria keret önsegélyző pénztári tagdíjra történő felhasználását.

2.3. Munkáltató a helyi képviselettel rendelkező szakszervezetekkel kollektív szerződésben megállapodhat, hogy az egészségpénztári tagok tagdíjához milyen mértékben járul hozzá.

3. Villamosenergia-ipari Sporttalálkozók szervezése

3.1. Az iparági sporttalálkozók célja az egészséges életmód, az aktív pihenés népszerűsítése, a több mint 100 éves villamosenergia-ipar hagyományainak megőrzése, az emberi kapcsolatok erősítése.

3.2. Évente az alábbi sportágak találkozói kerülnek megrendezésre: asztalitenisz, horgász, kajak-kenu, labdarúgás, sakk, sí, teke, tenisz, természetbarát, vitorlás.

3.3. Az iparági sporttalálkozók megrendezése során a – felek által külön megállapodásban rögzített – Villamosenergia-ipari Sporttalálkozók Általános Versenyszabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

3.4. A munkáltatók az iparági sporttalálkozókon való részvételt a helyi szinten meghatározott módon és mértékben támogatják.

4. Jóléti-szociális célú ingatlanok hasznosítása

Privatizáció során az esetlegesen értékesítésre kerülő jóléti-szociális célú ingatlanok eladása nem történhet meg a helyi szakszervezetek véleményének kikérése nélkül.

XI. FEJEZET
AZ IPARÁG SZAKMAI TRADÍCIÓINAK ÁPOLÁSA

A VKSZ hatálya alá tartozó munkáltató, vagy több munkáltató együttesen a munkavállalói képviseleti szervekkel közösen megszervezi a munkavállalók, illetve családtagjaik szabadideje hasznos, kellemes eltöltését célzó „Villamos Napot". A pontos elnevezésről és a program részleteiről a helyi kollektív szerződésben javasolt megállapodni.

XII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen VKSZ 2023. január 1-én lép hatályba.

1. SZ. MELLÉKLET

AZ ÁGAZATI BÉRTARIFA RENDSZER BÉROSZTÁLYAIHOZ TARTOZÓ ÁGAZATI BÉRMINIMUMOK (Ft/hó)

Hatályba lépés ideje	1. béroszt. *	2. béroszt. **	3. béroszt.	4. béroszt.
2013. január 1.	98.000	114.000	138.500	168.000
2014. január 1.	101.500	118.000	142.500	174.000
2015. január 1.	105.000	122.000	147.500	180.000
2017. január 1.	127.500	161.000	170.000	204.000
2018. január 1.	138.000	180.500	188.100	228.500
2019. január 1.	149.000	196.200	203.100	247.000
2020. január 1.	161.000	212.000	220.000	267.000
2021. január 1.	167.400	219.000	220.000	267.000
2022. január 1.	200.000	260.000	269.000	323.000
2023. január 1.	232.000	296.400	304.000	355.300

* Ha az országos kötelező legkisebb bér (bérminimum) magasabb, akkor az alkalmazandó.
** Ha az országos garantált bérminimum magasabb, akkor az alkalmazandó.

2. SZ. MELLÉKLET

A VKSZ II. RÉSZ IV. FEJEZET 2.7 PONTJA ALAPJÁN LÉTREJÖTT ÉVENKÉNTI MEGÁLLAPODÁSOK

2.1. SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér- és Szociális Megállapodás a 2018. évre

Jelen megállapodás a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány Állandó Konzultációs Fórumának keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek megőrzését és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal emelését kezeljék kiemelten.
2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2018. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során – társaság gazdasági helyzetétől függően – vegyék figyelembe a 2018. évben bekövetkező járulékcsökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét és a munkaerő-piaci helyzetet.
3. Ezek alapján Felek, az ágazat munkaerő piaci pozícióinak megtartása és a kialakult bérfeszültségek kezelése érdekében azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2018-ban – a társaság gazdasági helyzetétől függően – a bérek reálértékének növelése érdekében folytassanak egyeztetéseket.
4. A Megállapodásban részt vevő felek azt ajánlják a társaság csoport és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2018. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoport illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2018. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:
   - 1. bérosztályban (villamosenergia-ipari minimálbér): 138.000 Ft/hó;
   - 2. bérosztályban (villamosenergia-ipari garantált bérminimum): 180.500 Ft/hó;
   - 3. bérosztályban: 188.100 Ft/hó;
   - 4. bérosztályban: 228.500 Ft/hó.
6. A megállapodó felek vállalják, hogy a társaságcsoport illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), szöveget teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe „1. 2018. évi megállapodás" – ha annak feltételei megteremtődnek – együttesen kérik annak kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2017. december 18.

Dr. Janka Mária s. k.	*Dr. Szilágyi József* s. k.	*Rabi Ferenc* s. k.
VTMSZ	EVDSZ	BDSZ

2.2. SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér- és Szociális Megállapodás
a 2019. évre

Jelen megállapodás a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány állandó Konzultációs Fórumának (VKF) keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve, Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal növekedését kezeljék kiemelten.
2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2019. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a 2019. év második felétől bekövetkező járulékcsökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.
3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2019-ben – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a munkavállalók helyzetének javítására – 8%-os keresetnövelésre vonatkozó megállapodás elérésére törekedjenek.
4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2019. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során tárgyaljanak a béren kívüli juttatások szabályai változásának hatásáról. Javasolják, hogy az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2019. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:
   - 1. bérosztályban 149.000 Ft/hó;
   - 2. bérosztályban 196.200 Ft/hó;
     (villamosenergia-ipari garantált bérminimum)
   - 3. bérosztályban 203.100 Ft/hó;
   - 4. bérosztályban 247.000 Ft/hó.
6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők, illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2019. február 13.

Dr. Janka Mária s. k.	*Dr. Szilágyi József* s. k.	*Rabi Ferenc* s. k.
VTMSZ	EVDSZ	BDSZ

2.3. SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér- és Szociális Megállapodás
a 2020. évre

Jelen megállapodás a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Versenyszféra és a Kormány állandó Konzultációs Fórumának (VKF) keretében egyes szociális partnerek között létrejött országos megállapodásban megfogalmazottakat figyelembe véve, Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal növekedését kezelják kiemelten.
2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2020. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a 2020. év második felétől bekövetkező járulékcsökkentésből fakadó költségmegtakarítást, a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.
3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2020-ban – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a munkavállalók helyzetének javítására – 8%-os keresetnövelésre vonatkozó megállapodás elérésére törekedjenek.
4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2020. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során tárgyaljanak a béren kívüli juttatások szabályai változásának hatásáról. Javasolják, hogy az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrződjön. A társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2020. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:
   - 1. bérosztályban 161.000 Ft/hó;
     (villamosenergia-ipari minimálbér)
   - 2. bérosztályban 212.000 Ft/hó;
     (villamosenergia-ipari garantált bérminimum)
   - 3. bérosztályban 220.000 Ft/hó;
   - 4. bérosztályban 267.000 Ft/hó.
6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban rögzítik az infláció kezelésének módját.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők, illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2019. december 5.

Dr. Janka Mária s. k.	*Dr. Szilágyi József* s. k.	*Rabi Ferenc* s. k.
VTMSZ	EVDSZ	BDSZ

2.4. SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér- és Szociális Megállapodás
a 2022. évre

Jelen megállapodás a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

A Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. A Megállapodást kötő Felek a pandémiás helyzet okozta gazdasági helyzetre és a foglalkoztatási problémákra tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kezeljék kiemelten.
2. A felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2022. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci helyzetet.
3. Ezek alapján Felek azt ajánlják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2022-ben – figyelemmel a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók kedvező javadalmazási helyzetének megőrzésére – legalább reálkereset megőrzést eredményező megállapodást kössenek.
4. A Megállapodásban részt vevő Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2022. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során a munkáltatók vállalják be: 2022-ben az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított reálértéke megőrzésre kerül. A társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2022. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az alábbiak:
   - 1. bérosztályban 200.000 Ft/hó;
     (villamosenergia-ipari minimálbér)
   - 2. bérosztályban 260.000 Ft/hó;
     (villamosenergia-ipari garantált bérminimum)
   - 3. bérosztályban 269.000 Ft/hó;
   - 4. bérosztályban 323.000 Ft/hó.
6. A megállapodó Felek vállalják, hogy a társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásokban rögzítésre kerül az infláció kezelésének módja.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők, illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2022. január 31.

Dr. Janka Mária s. k.	*Dr. Szilágyi József* s. k.	*Rabi Ferenc* s. k.
VTMSZ	EVDSZ	BDSZ

2.5. SZ. MELLÉKLET

Villamosenergia-ipari Bér- és Szociális Megállapodás a 2023. évre

Jelen megállapodás a Villamosenergia-ipari Alágazati Párbeszéd Bizottságban folytatott szociális párbeszéd eredményeként, a Villamosenergia-ipari Társaságok Munkaadói Szövetsége, valamint az Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete (továbbiakban: Felek) között jött létre.

Felek az alábbiakban állapodnak meg:

1. Felek a pandémiás helyzet és az energia válság okozta gazdasági helyzetre, továbbá a foglalkoztatási problémákra tekintettel kiemelt fontosságúnak tartják, hogy a szociális partnerek a bértárgyalások során a munkahelyek és a munkabéke megőrzését tekintsék elsődlegesnek úgy, hogy a foglalkoztatás biztonságát és a szakmai színvonal megőrzését kezeljék kiemelten.
2. Felek azt ajánlják a társaságcsoport-, és munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2023. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során vegyék figyelembe a várható infláció mértékét, a villamosenergia-iparban bekövetkező gazdasági változások hatásait és a munkaerő-piaci körülményeket, valamint az érintett társaságok üzleti, pénzügyi és bérpiaci helyzetét.
3. Ezek alapján Felek megfontolásra javasolják a társaságcsoport- és munkahelyi szintű kollektív bértárgyalásokat folytató szociális partnereknek, hogy 2023-ban – figyelemmel a változó gazdasági és társadalmi környezetnek a vállalkozások verseny-, jövedelemtermelő és költségviselő képességére gyakorolt várható hatására, valamint a villamosenergia-ipari munkavállalók elmúlt években elért kedvező javadalmazási helyzetére – lehetőségeikhez képest törekedjenek az egyes társaságok átlagos alapbére alatti bérrel foglalkoztatott munkavállalók esetében a reálkereseteket megtartó megállapodás megkötésére.
4. Felek azt is ajánlják a társaságcsoport- és a munkahelyi szintű szociális partnereknek, hogy a 2023. évi bér- és szociális megállapodások megkötése és végrehajtása során az egy főre jutó jóléti szociális költségmutató – villamosenergia-vételezési kedvezmény, valamint a munkáltató által törvény alapján kötelezően nyújtott juttatások költsége nélkül – számított értékét 2023-ban lehetőség szerint a munkabérrel arányosan növeljék. A társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásban ezen költség bérbe való konvertálásáról a szociális partnerek megállapodhatnak.
5. Felek megállapodnak, hogy az ÁBTR egyes bérosztályaiban a 2023. január 1-től alkalmazandó ágazati bérminimum értékek az 1. és 2. bérosztályban megegyeznek az országos megállapodásban rögzített mértékkel, míg a 3. bérosztályban 13%-kal, a 4. bérosztályban 10%-kal nőnek:
   - 1. bérosztály: 232.000 Ft/hó;
   - 2. bérosztály: 296.400 Ft/hó;
   - 3. bérosztály: 304.000 Ft/hó;
   - 4. bérosztály: 355.300 Ft/hó.
6. Felek vállalják, hogy a társaságcsoport-, illetve a helyi szintű megállapodásokban rögzítésre kerül az infláció kezelésének módja.
7. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás részét képezi a Villamosenergia-ipari Kollektív Szerződésnek (VKSZ), tartalma teljes terjedelmében bekerül a VKSZ 2. sz. mellékletébe és együttesen kérik a megállapodás kiterjesztését.
8. Jelen megállapodás akkor lép hatályba, ha a megállapodást kötők illetékes fórumai jóváhagyják.

Budapest, 2023. február 13.

Dr. Janka Mária s. k.	*Dr. Szilágyi József* s. k.	*Rabi Ferenc* s. k.
VTMSZ	EVDSZ	BDSZ

3. SZ. MELLÉKLET

MEGÁLLAPODÁS
A VILLAMOSENERGIA-IPARI ÁGAZATI BÉRTARIFA RENDSZERRŐL

1. Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszer (ÁBTR)

1.1. Az ÁBTR céljai:
- Adjon egységes szabályokat, irányelveket és számszerűsített, kiegyensúlyozott kereteket a társasági munkakörök ágazati szintű értékeléséhez, azok bérosztályokba (besorolási kategóriákba) sorolásához, illetve a bérosztályokhoz rendelt ágazati bérek meghatározásához, és ezzel támogassa az iparágban folytatott szociális és bértárgyalásokat.
- Bértételei minimális (garantált) alapbért jelentve járuljanak hozzá a munkavállalók szociális biztonsága erősítéséhez és a tisztességes piaci verseny elősegítéséhez a villamosenergia-iparban.

1.2. Az ÁBTR elemei:
- ágazati munkakör-értékelési rendszer
- ágazati bérosztályok
- ágazati bérminimumok

1.2.1. Ágazati munkakör-értékelési rendszer
Az ÁBTR munkakör-értékelési rendszere 3 követelménycsoport és arányaik, valamint a követelménycsoportokon belüli követelményszintek és azok pontértékei meghatározásán és értelmezésén alapul.

1.2.1.1. Követelménycsoportok és azok pontarányai
Az ÁBTR a munkakörök 3 követelménycsoport szerinti értékelését igényli, mely követelménycsoportok és azok tartalma a következő:

a) Tudás
Tartalma: a munka tudásigénye, amelyet az azt általában biztosító, elsősorban szakirányú végzettségi, képzettségi szinttel jellemzünk.

b) Munka bonyolultsága
Tartalma: a feladatok összetettségének szintje, gyakorlati tudásalkalmazás elvárásának komplexitása, az adott munkakör ellátásához szükséges tapasztalat, felügyelet és önállóság szintje, koordinációs, kommunikációs feladatok szintje.

c) Döntéshozatal, hatáskör
Tartalma: felelősségi elvárások szintje, vállalati eredményre való ráhatás szintje.

A 3 követelménycsoport pontarányait, és – az ÁBTR 60 pontban meghatározott pontozási terjedelmét figyelembe véve – maximálisan elérhető pontszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

Követelménycsoport	Arány	Max. pontszám
Tudás	30%	18
Munka bonyolultsága	40%	24
Döntéshozatal, hatáskör	30%	18
Összesen	**100%**	**60**

1.2.1.2. Követelményszintek és azok pontértékei

A létező, egymástól érdemben különböző munkakörök az egyes követelménycsoportokat illetően eltérő mértékű követelményeket támasztanak a munkakörök betöltője felé. Az ÁBTR a különböző munkakörök eltérő követelmény-jellemzőinek csoportosításához mindhárom követelménycsoportban 4 követelményszintet határoz meg.

A követelményszintek elnevezéseit és pontértékeit a következő táblázat mutatja:

Követelménycsoport	Követelményszint	Pont
Tudás	felsőfokú	18
	akkreditált*	15
	középfokú	12
	egyéb	9
Munka bonyolultsága	magas	24
	speciális	20
	normál	16
	egyszerű	12
Döntéshozatal, hatáskör	magas	18
	speciális	15
	normál	12
	korlátozott	9

* Az „akkreditált" követelményszint a középfokú és felsőfokú iskolai végzettség közötti – jelentősebb erőfeszítéssel megszerezhető – képzettségi szintet jelent.

A követelményszintek értelmezését, irányelv jellegű meghatározását jelen Megállapodás melléklete tartalmazza.

1.2.2. Ágazati bérosztályok

Az ágazati bérosztályok a munkaköröknek – az ágazati munkakör-értékelés eredményeként kapott pontértékek alapján – egymáshoz közelálló értékű nagyobb egységeit jelentik.

Az ÁBTR bérosztályainak kialakítása a munkakör-értékelési rendszer pontozási tartományának (minimum 30 pont, maximum 60 pont) intervallumokra való felosztásával történik az alábbiak szerint:

Bérosztály	Pontérték tartomány	
	alsó határ	felső határ
1. bérosztály	30	34
2. bérosztály	35	44
3. bérosztály	45	54
4. bérosztály	55	60

1.2.3. Ágazati bérminimumok

Az ágazati bérminimumok az adott bérosztályban alkalmazható legkisebb (garantált) alapbért jelentik a heti 40 órás foglalkoztatású (teljes munkaidős) munkavállalók körében.

Az 1. bérosztály bérminimuma egyúttal a villamosenergia-ipari minimálbért is jelenti.

A bérosztályonkénti ágazati bérminimumokat a VKSZ 1. sz. Melléklete tartalmazza, mely értékeket Felek évente felülvizsgálják és megállapodás esetén módosítják.

1.3. Az ÁBTR működése

1.3.1. A munkakörök értékelése, bérosztályokba sorolása

A helyi (értsd: társasági, társaságcsoporti) munkaköröket az ÁBTR bevezetését megelőzően, továbbá azt követően új munkakör megjelenése, vagy egy munkakör tartalmának érdemi megváltozása esetén értékelni (újraértékelni) szükséges.

Az értékelés végrehajtása munkáltatói feladat és felelősség, amelynek során biztosítani kell a helyi szakszervezet Mt., vagy helyi KSZ által meghatározott jogosultságait.

Az értékelés eredményeként a munkakörre meghatározott pontérték alapján valamennyi helyi munkakört be kell sorolni valamely ágazati bérosztályba az 1.2.2. pontban foglaltak figyelembe vételével.

1.3.2. Az ágazati bérminimumok alkalmazása

Az 1.2.3. pont szerint meghatározott ágazati bérminimumok gyakorlatban való érvényesülését – az 1. sz. Mellékletben meghatározott határnappal – biztosítani kell.

Ezen általános szabály az alábbi kivételes szabályok figyelembe vételével alkalmazandó:

a) Részmunkaidős foglalkoztatottakra a munkaidővel arányosan csökkentett bérminimumok alkalmazandók.

b) A gyakornokok bérminimuma az általuk ellátott munkakörhöz tartozó ágazati bérminimum 80%-a, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.

c) Azokra a munkavállalókra, akik a munkakörükhöz előírt valamely objektív feltételnek nem felelnek meg, a munkakörükhöz tartozó ágazati bérminimum 90%-a alkalmazandó, de legalább az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum.

d) Az ágazati bérminimumoknak az 1. sz. Mellékletben meghatározott hatályba lépési idejét a helyi szociális partnerek által kötött helyi megállapodás a tárgyéven belül másképp is megállapíthatja a mindenkori minimálbér és bérminimum sérelme nélkül.

e) Az ágazati bérminimumok a csődeljárás és felszámolási eljárás alatt lévő társaságokra nem vonatkoznak, rájuk az országos minimálbér, illetve az országos garantált bérminimum vonatkoznak.

2. Hatályba léptető rendelkezések

2.1. Jelen megállapodás 2013. jan. 1-én lép hatályba, rendelkezései első ízben a 2013. évi bértárgyalások során meghatározott ágazati bérminimumokra alkalmazandók.

MELLÉKLET: Követelményszintek értelmezése

Melléklet a Megállapodás a Villamosenergia-ipari Ágazati Bértarifa Rendszerről (VKSZ 3. sz. Melléklete) c. dokumentumhoz

KÖVETELMÉNYSZINTEK ÉRTELMEZÉSE

A) TUDÁS Követelménycsoport

1. szint FELSŐFOKÚ

A munkakörhöz szükséges felsőfokú iskolai (egyetemi és főiskolai), befejezett végzettség, ami magában foglalhatja a szakmai elvárások teljesítését (szakirányú végzettség), és – irányítói jellegű munkakörökben – a vezetői képzettséget biztosító tudás elsajátítását. Továbbá ideértendő a munkakör betöltéséhez elengedhetetlenül szükséges kiegészítő, eseti vagy rendszeres szakmai továbbképzések, minősítések, szakmai vagy vezetői vizsgák követelménye is.

2. szint AKKREDITÁLT

A munkakörhöz szükséges, a középfokú iskolai végzettségnél magasabb szintű iskolai vagy tanfolyami befejezett végzettség (pl. technikusi, vagy mestervizsga, mérlegképes könyvelő) beleértve a szükséges kiegészítő, eseti vagy rendszeres szakmai (pl. pályaalkalmassági, gépkezelői), vagy – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői vizsgák, minősítések követelményét is.

3. szint KÖZÉPFOKÚ

A munkakörhöz szükséges, középfokú iskolai (szakmunkás, szakközép, gimnázium), befejezett végzettség, amelyhez semmilyen további végzettségi, szakképzettségi követelmény nem kapcsolódik, így az esetleges irányítási feladatok sem haladják meg a középfokú tudás- és intelligenciaszinttel elvégezhető mértéket.

4. szint EGYÉB

A munkakör betöltéséhez nincs végzettségi, szakképzettségi követelmény, azaz alapvető tudás- és intelligenciaszinttel, tehát 8 általánossal betölthető a munkakör, valószínűsíthetően betanulási idő után.

B) MUNKA BONYOLULTSÁGA követelménycsoport

1. szint MAGAS

A munkakör betöltése során általában erősen komplex feladatokat kell megoldani.

Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör jelentős szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudást általában széleskörűen kell alkalmazni, a munkakör több irányban megosztott figyelmet igényel (pl. sok információ, emberek és tárgyak egyidejű kezelése, vagy veszélyességi tényezők miatt), illetve a feladatmegoldás nagyon gyakran (általában) vagy ritkán, de nagy változékonysággal nem rutinjellegű (fejlesztői/adaptációs), a munkakör ellátásához általában hosszú (több év) tapasztalat szükséges.

A munkakörben a munkavégzés önállósága nagy, a munkakör feletti felügyelet nagy szakmai – estlegesen döntési – szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.

A munkakörben a koordinációs feladatok szakmai, vagy – ilyen jellegű munkakörökben – irányítási jellegűek és együttműködést építők, támogatók. A kommunikációs feladatok kiterjednek a beszámolási, szakmai prezentációs (oktatási, fejlesztői), valamint a kapcsolattartási, kapcsolatépítési és esetlegesen irányítási jellegű kommunikációra is. A kommunikáció terén lehetséges elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök magas szintű alkalmazása (pl. moderáció, prezentáció, coaching).

2. szint SPECIÁLIS

A munkakör betöltése során területre, időszakra (stb.) jellemző korlátozással, de erősen komplex feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör bizonyos határok között jelentős szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudást jelentős részben széleskörűen kell alkalmazni, a munkakör több irányban megosztott figyelmet igényel (pl. sok információ, emberek és tárgyak egyidejű kezelése, vagy veszélyességi tényezők miatt), illetve a feladatmegoldás esetenként nagy változékonysággal nem rutinjellegű (fejlesztői/adaptációs), a munkakör ellátásához általában jelentős (2–3 év) tapasztalat szükséges.

A munkakörben a munkavégzés önállósága jelentős elsősorban a specifikus területre vagy időszakra jellemzően, a munkakör feletti felügyelet e tekintetben biztosít szakmai, esetlegesen döntési szabadságot, függetlenséget a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.

A munkakörben a koordinációs feladatok szakmai, vagy – ilyen jellegű munkakörökben – irányítási jellegűek és együttműködést építők, támogatók. A kommunikációs feladatok kiterjednek a beszámolási, szakmai prezentációs (oktatási, fejlesztői), valamint a kapcsolattartási, kapcsolatépítési és esetlegesen irányítási jellegű kommunikációra is. A kommunikáció terén lehetséges elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök magas szintű alkalmazása (pl. moderáció, prezentáció, coaching).

3. szint NORMÁL

A munkakör betöltése során általános komplexitású feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör általános szakmai – és irányító jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudás alkalmazása nem haladja meg az általánosan elvárható szintet, nem igényel széleskörűséget, azaz speciális tudás alkalmazása már nem követelmény, a munkakör általánosan megosztott figyelmet igényel (pl. korlátozott és már megszűrt információ-mennyiség, emberek és tárgyak megosztott kezelése miatt, egyszerű környezeti feltételek fennállása mellett), illetve a feladatmegoldás jellemzően rutinjellegű, a munkakör ellátásához általában rövid (1/2–1 év) tapasztalat szükséges.

A munkakörben a munkavégzés önállósága általános, nem kiemelt jellemző, a munkakör feletti felügyelet általános szakmai – irányítói jellegű munkakörökben szűk körű döntési – szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés módszereinek, eszközeinek, eljárásainak megválasztásában.

A munkakörben a koordinációs feladatok egyszerűek, szakmai – vagy irányítói jellegű munkakörökben irányítási – jellegűek, együttműködést fenntartók. A kommunikációs feladatok kiterjednek mind a beszámolási, valamint a kapcsolattartási, egyszerű kapcsolatépítési jellegű kommunikációra. A kommunikáció terén jellemzően nem elvárás a speciális kommunikációs módszerek és eszközök alkalmazása.

4. szint EGYSZERŰ

A munkakör betöltése során egyszerű feladatokat kell megoldani. Ennek jellemzői lehetnek: a munkakör egyszerű szakmai és – irányítói jellegű munkakörökben – vezetői kihívást jelent, azaz a tanult tudás alkalmazása nem haladja meg az általánosan elvárható szintet, speciális tudásigény nincs, a munkakör egyszerű figyelmet igényel (pl. erősen korlátozott és már megszűrt információ-mennyiség, egyszerű környezeti feltételek fennállása mellett), illetve a feladatmegoldás erősen rutinjellegű. A munkakör ellátása tapasztalatot általában nem igényel.

A munkakörben a munkavégzés önállósága nem jellemző, a munkakör feletti felügyelet szűk körű szabadságot, függetlenséget biztosít a munkavégzés megszervezésében.

A munkakörben a koordinációs feladatok egyszerűek és együttműködést fenntartók, biztosítók. A kommunikációs feladatok általában beszámolási, valamint kapcsolattartási, kapcsolatépítési jellegű feladatok. A kommunikáció terén általában nem elvárás speciális kommunikációs módszerek, eszközök alkalmazása.

C) DÖNTÉSHOZATAL, HATÁSKÖR követelménycsoport

1. szint MAGAS

A munkaköri teljesítmény jelentősmértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat egészét vagy releváns részét (területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a hatáskörrel összhangban lévő magas szintű felelősségvállalás, magas szintű anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

2. szint SPECIÁLIS

A munkakör teljesítménye területre, időszakra (stb.) jellemző korlátozással, de jelentős mértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat releváns részét (területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a specifikus felelősségvállalás, szabályzatokban rögzített fokozott mértékű anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

3. szint NORMÁL

A munkakör teljesítménye általános mértékben meghatározza és/vagy befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat bizonyos korlátozott részét (nem releváns mértékű területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás az általános szintű felelősségvállalás, egyszerű szabályzatokban rögzített általános anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

4. szint KORLÁTOZOTT

A munkakör teljesítménye korlátozott mértékben befolyásolja a vállalat eredményét, a munkaköri jó vagy rossz teljesítmény a vállalat bizonyos korlátozott részét (nem releváns mértékű területét, erőforrásait) érinti. A munkakörben elvárás a minimálisan elvárható szintű felelősségvállalás, alapvető anyagi és erkölcsi jogkövetkezményekkel.

Ózd Város Önkormányzata pályázati felhívása
Ózd város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására

Ózd Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján Ózd város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására pályázatot ír ki.

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefonszáma
   Ózd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró)
   3600 Ózd, Városház tér 1. (+36 48/574-130)
   Kapcsolattartó: Pálovics Dóra, Településfejlesztési Osztály, ügyintéző, 3600 Ózd, Városház tér 1. II. em. 210.

2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége
   Helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátása Ózd városban közszolgáltatási szerződés keretében.

3. A szerződés időtartama: 2024. január 1-től 2028. december 31-ig.

4. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2024. január 1.

5. Ajánlattételi határidő: 2023. október 16. 10.00 óra.

6. Az elbírálás módja: A Kiíró a pályázati kiírásban meghatározott követelmények és bírálati szempontok alapján dönt, és a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.

7. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2023. november 30.

8. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2023. december 15.

9. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei
   Ára: 500 000 Ft + áfa.
   Az ellenértéket az ajánlattevő átutalással teljesítheti az ajánlatkérő OTP Bank Nyrt. Ózdi Fiókjánál vezetett, 11734121-15350088-00000000 számú bankszámlájára. A pályázati kiírás megvásárlása feltétele az eljárásban való részvételnek.

10. A pályázók köre: A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.

Ózd Város Önkormányzata

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a https://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.