



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2013. (I. 8.) EMMI utasítás a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottságról	3
1/2013. (I. 8.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5
1/2013. (I. 8.) KüM utasítás a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6
1/2013. (I. 8.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2012. (IX. 17.) NFM utasítás módosításáról	77
1/2013. (I. 8.) VM utasítás a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	80
1/2013. (I. 8.) ORFK utasítás a gyermekmeghallgató szoba használatbavételéről, használatának rendjéről	137

III. Személyügyi közlemények

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	142
---	-----

IV. Egyéb közlemények

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a vendéglátó üzletek és szálláshelyek számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (V13)	143
Kisújszállás Város Önkormányzatának pályázati felhívása helyi autóbusszal végzett személyszállítási közlekedés közszolgáltatójának kiválasztására	160

V. Alapító okiratok

Az Országgyűlés Hivatala alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	161
A Köztársasági Elnöki Hivatal I-1/01938-2/2012. számú alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	163
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratainak és megszűntető okiratainak	
A Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	166
Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	167

Az Ellátó és Szolgáltató Szervezet (Békés megye) alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	169
A Csongrád Megyei Gazdasági Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	173
A Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	174
A Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	176
A Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	177
Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	179
Nógrád Megye Ellátó Szervezete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	180
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	182
A Vas Megyei Ellátó Szervezet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	183
A Zala Megyei Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	185
A Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága megszüntető okirata	187
Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezetének megszüntető okirata	188
Az Ellátó és Szolgáltató Szervezet (Békés megye) megszüntető okirata	189
A Csongrád Megyei Gazdasági Központ megszüntető okirata	190
A Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete megszüntető okirata	191
A Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet megszüntető okirata	192
A Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság megszüntető okirata	193
Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete megszüntető okirata	194
Nógrád Megye Ellátó Szervezete megszüntető okirata	195
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság megszüntető okirata	196
A Vas Megyei Ellátó Szervezet megszüntető okirata	197
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó gazdálkodó szervek alapító okiratai	
Az Erdészeti Tudományos Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	198
A Földmérési és Távérzékelési Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	200

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 1/2013. (I. 8.) EMMI utasítása a Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottságról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az egészségügyi ellátásban használt szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartásának jogi szabályozásáról szóló 6/1998. (III. 11.) NM rendeletben foglalt karbantartási feladatok ellátására az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) Finanszírozási Kódkarbantartó Bizottságot (a továbbiakban: Munkabizottság) hoz létre.
 - (2) A Munkabizottság az egészségügyi szakellátásban használt szakmai kódrendszerek karbantartásának szakmai értékelését végzi, melynek során szakértői, értékelő, előkészítő tevékenységet folytat.
 - (3) A Munkabizottság célja a teljesítményfinanszírozás során használt szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek folyamatos karbantartása, az ehhez szükséges adatok körének meghatározása és a változtatások szabályozása.
- 2. §**
- (1) A Munkabizottság a miniszter tanácsadó testülete, elnökét, titkárát a miniszter nevezi ki. A Munkabizottság delegált, illetve a miniszter által felkért szakértő tagokból áll.
 - (2) A Munkabizottság tagjai:
 - a) a miniszter által kinevezett elnök,
 - b) a miniszter által kinevezett titkár,
 - c) a miniszter által delegált további 1 fő,
 - d) az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) főigazgatója által delegált 4 fő,
 - e) a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) főigazgatója által delegált 2 fő,
 - f) a Magyar Kórházszövetség elnöke által delegált 2 fő,
 - g) a Stratégiai Szövetség a Kórházakért elnöke által delegált 1 fő,
 - h) az Egyházi Kórházak Szövetsége elnöke által delegált 1 fő,
 - i) a Magyar Orvosi Kamara elnöke által delegált 1 fő,
 - j) a Medicina2000 elnöke által delegált 1 fő,
 - k) az Egyetemi Klinikák Szövetsége elnöke által delegált 1 fő,
 - l) a miniszter által felkért 7 fő szakmai szakértő a következők szerint:
 - la) belgyógyászat szakterület: 2 fő,
 - lb) manuális szakterület: 1 fő,
 - lc) gyermekgyógyászat szakterület: 1 fő,
 - ld) rehabilitáció szakterület: 1 fő,
 - le) diagnosztika szakterület: 2 fő.
 - (3) A (2) bekezdés l) pontja szerinti tagok megbízatása a felkérés visszavonásáig, illetve legfeljebb két évre szól és két alkalommal alkalmanként újabb két évre meghosszabbítható.
- 3. §**
- (1) A Munkabizottság a finanszírozási paraméterek kidolgozása céljából tagjai részvételével albizottságot, illetve albizottságokat hozhat létre. Egyes szakfeladatokra a Munkabizottság ad hoc bizottságot, illetve bizottságokat is létesíthet. Az albizottság (albizottságok) és az ad hoc bizottság (bizottságok) tagjait a Munkabizottság elnöke kéri fel.

- (2) A Munkabizottság elnöke, amennyiben valamely napirendi pont tárgyalása kapcsán szükségesnek tartja, további szakértőket hívhat meg.
- (3) A Munkabizottság működésével kapcsolatos szervező, döntés-előkészítő, koordináló és adminisztratív, titkársági feladatokat az Emberi Erőforrások Minisztériumának Egészségbiztosítási és Ágazati Tervezési Főosztálya látja el.

- 4. §**
- (1) A Munkabizottság ügyrendet és munkatervet készít. A Munkabizottság a karbantartás szakmai értékelését végzi, melynek során szakértői, értékelő, előkészítő tevékenységet folytat, így különösen:
 - a) az OEP-pel és a GYEMSZI-vel együttműködve feldolgozza a minisztérium által a rendelkezésére bocsátott javaslatokat,
 - b) az OEP-pel együttműködve a rendszeres karbantartás keretében részt vesz a karbantartáshoz szükséges – jogszabályban meghatározott szempontok szerinti – adatok szolgáltatásának megszervezésében,
 - c) a finanszírozás során használt kódokra, kódrendszerekre, a definiálási szabályokra vonatkozó szakmai javaslatokat megvitatja,
 - d) értékeli az OEP által szolgáltatott adatokat, háttérszámításokat és az új besorolásokra, valamint a kódokra és a finanszírozási paraméterek korrekciójára tett javaslatokat, melyek alapján kezdeményezi a szükséges módosításokat.
 - (2) A Munkabizottság a minisztert tájékoztatja a munkatervben foglalt feladatok végrehajtásáról, továbbá a Munkabizottság által megfogalmazott, szakmapolitikai döntést igénylő kérdéseket válaszadásra soron kívül előterjeszti.
 - (3) A Munkabizottság szükség szerint, de évente legalább 10 alkalommal ülésezik. A Munkabizottság ülését az elnök, illetve a titkár hívja össze.
 - (4) A Munkabizottság szükség szerint, de legalább évente javaslatot tesz a miniszter részére a módosítandó finanszírozási kódok és paraméterek elfogadására és közzétételére. A Munkabizottság a miniszter döntéshozatalának előkészítéséhez a hatásvizsgálatok alapján egyidejűleg több javaslatot, illetve prioritásokat fogalmazhat meg.
 - (5) A Munkabizottság határozatlan időre jön létre.

- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 1/2013. (I. 8.) KIM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében (a továbbiakban: Ksztv.) meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján az egyszerűsített honosítási és az állampolgárság-megállapítási eljárás felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátására 2013. január 1. napjától 2013. június 30. napjáig dr. Wetzel Tamást miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata
- a) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. § (3) bekezdése szerinti honosítási eljárással,
 - b) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 5. §-a szerinti visszahonosítási eljárással, valamint
 - c) az állampolgárság-megállapítási eljárással összefüggő feladatok koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos
- a) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
 - b) gondoskodik a 2. § szerinti feladatokkal összefüggő szervezeti döntések előkészítéséről.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási és igazságügyi miniszter a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján megállapított 116.000 Ft összegű díjazás illeti meg.
- 6. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 7. § 2013. március 1-jén lép hatályba.
- 7. §** A 2. § a) pontjában a „(3) bekezdése” szövegrész helyébe a „(3) és (3a) bekezdése” szöveg lép.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 21/2012. (VII. 6.) KIM utasítás.

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

A külügyminiszter 1/2013. (I. 8.) KüM utasítása a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Külügyminisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** A 2. § (2) bekezdéstől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
b) jogszabályváltozás
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás, a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás módosításáról szóló 12/2011. (IV. 15.) KüM utasítás.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet az 1/2013. (I. 8.) KüM utasításhoz

A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Külügyminisztérium jogállása és alap adatai

- 1. §** (1) A Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.
(2) A minisztérium alapadatai a következők:
a) megnevezése: Külügyminisztérium,
b) rövidítése: KüM,

- c) angol megnevezése: Ministry of Foreign Affairs of Hungary
 - d) német megnevezése: Ministerium für auswärtige Angelegenheiten von Ungarn,
 - e) francia megnevezése: Ministère des Affaires Étrangères de Hongrie,
 - f) postacíme: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.,
 - g) postafiók címe: 1394 Budapest 62., Pf. 423,
 - h) vezetője (fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője): külügyminiszter,
 - i) alapítója: Országgyűlés
 - j) megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1918. december 13.,
 - k) létrehozó jogszabály: Az önálló magyar külügyi igazgatásról szóló 1918. évi V. néptörvény,
 - l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,
 - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
 KÜM Központi Igazgatás: 10032000-01410608-00000000
 KÜM Külképviselések Igazgatása: 10023002-01397291-00000000
 KÜM Fejezeti Kezelésű Előirányzat, Cél-előirányzat Felhasználási Keretszámla:
 10032000-01220108-50000005,
 - q) adóigazgatási azonosító száma:
 Külügyminisztérium Központi Igazgatás: 15311344-1-41
 Külügyminisztérium Külképviselések Igazgatás: 15311351-1-41
 Külügyminisztérium Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 15313401-1-41,
 - r) PIR törzsszáma:
 Külügyminisztérium Központi Igazgatás: 311344
 Külügyminisztérium Külképviselések Igazgatás: 311355
 Külügyminisztérium Fejezeti Kezelésű Előirányzatok: 313403,
 - s) szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége,
 - t) szakfeladata: 842110 Külügyek központi igazgatása és szabályozása
 842121 Külügyi általános diplomáciai tevékenység
 842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység
 842131 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és szabályozása
 842141 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak
 842142 Nemzetközi szervezeteken átfutó gazdasági segítség
 842143 Nemzetközi polgári szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben
 842145 Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás
 842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 842170 Állami protokoll
 842194 Nonproliferáció, leszerelés, fegyverzetellenőrzés.
- (3) A minisztérium kiegészítő, kisegítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése XVIII. Fejezet.
- (5) Jelen utasítás alkalmazásában
- a) központ: a Minisztérium belföldön működő szervezeti egységei,
 - b) külképviselet: Magyarország diplomáciai képvisellete, konzuli képvisellete, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képvisellete, valamint a nemzetközi jog alapján létesített más képvisellete,
 - c) feladat- és hatáskör: az ügyeknek az egyes szervezeti egységek és vezetők közötti olyan megosztása, melynek alapján az ügyben érdemi intézkedés tehető és döntés hozható.

A minisztérium szervezete

- 2. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a kabinet, az általános nemzetközi kapcsolatok fenntartásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: területi főosztály), a nemzetközi kapcsolatok valamely szakmai részterületével foglalkozó főosztály (a továbbiakban: szakmai főosztály), a Minisztérium működési feltételeinek biztosításával, szervezésével és összehangolásával foglalkozó főosztály (a továbbiakban: funkcionális főosztály) a külképviselet és az állami vezetők titkársága.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A szakmai főosztályok, területi főosztályok és a funkcionális főosztályok általános feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A minisztérium létszámkeretét – az egyes állami vezetők és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 4. függelék tartalmazza.
- (5) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését az 5. számú függelék határozza meg.
- (6) A minisztériumban a kormányzati döntés-előkészítés és döntéshozatal részletes rendjét a 6. függelék tartalmazza.
- (7) A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjét a 7. függelék tartalmazza.
- (8) A minisztérium ellenőrzési nyomvonalát a 8. függelék tartalmazza.
- (9) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a 9. függelék tartalmazza.
- (10) A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 10. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A MINISZTERIUM VEZETÉSE

A miniszter

- 4. §** (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot.
- (2) A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen
- a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,
 - b) meghatározza, létrehozza és – a közigazgatási államtitkár útján – működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), kialakítja és irányítja, működteti a belső ellenőrzést,
 - c) meghatározza és jóváhagyja a minisztérium munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,
 - d) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
 - e) jogszabályban meghatározott körben előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzí az elnöki határozatot,
 - f) dönt a Kormányhoz, valamint a köztársasági elnökhöz címzett előterjesztések tervezeteiről,
 - g) dönt a főkonzulok kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról,
 - h) dönt a tiszteletbeli konzuli megbízásokról és azok visszavonásáról,
 - i) dönt a kitüntetési javaslatok jóváhagyásáról és az általa alapított kitüntetések adományozásáról,
 - j) dönt a Kormány által a minisztérium rendelkezésére bocsátott humanitárius segélyezési keret felhasználásáról,
 - k) dönt a diplomata-útlevelek és a külügyi szolgálati útlevelek kiadásáról, és
 - l) megbízza a minisztérium biztonsági vezetőjét.
- (3) A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

- 5. §** A miniszter irányítja
- a közigazgatási államtitkár tevékenységét,
 - a parlamenti államtitkár tevékenységét,
 - az EU ügyekért felelős államtitkár tevékenységét,
 - a miniszteri biztos tevékenységét,
 - együttműködve a parlamenti államtitkárral a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: kabinetfőnök) tevékenységét.
- 6. §** A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet működik.
- 7. §**
- (1) A minisztert akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva a parlamenti államtitkár helyettesíti.
 - (2) A miniszter helyettesítését a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – a Ksztv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörök kivételével – az EU-ügyekért felelős államtitkár látja el.
 - (3) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdéstől eltérően – egyedileg a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.
 - (4) A minisztert az Európai Unió Tanácsa miniszteri képviselőket igénylő testületeiben az EU ügyekért felelős államtitkár, az Európai Unió kormányzati részvételével működő egyéb intézményeiben – a miniszter döntése alapján – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben kijelölt másik miniszter, az EU ügyekért felelős államtitkár, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter által kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.

A közigazgatási államtitkár

- 8. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.
 - (2) A közigazgatási államtitkár feladatkörében gyakorolja a Ksztv. 3. §-ban meghatározott irányítási jogokat.
 - (3) A közigazgatási államtitkár
 - vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, biztosítja annak összehangolt működését,
 - miniszter által átruházott hatáskörben irányítja és felügyeli a minisztérium működésének belső ellenőrzését,
 - koordinálja a minisztériumon belül a több helyettes államtitkár területét érintő, projekt-jellegű feladatok végrehajtását,
 - felügyeli a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott, a minisztérium számára előírt feladatok végrehajtását,
 - figyelemmel kíséri a Kormány jogalkotási tervét és ennek alapján meghatározza a helyettes államtitkárok és főosztályvezetők munkarendjét.
 - (4) A közigazgatási államtitkár irányítja
 - a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató) tevékenységét,
 - a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
 - az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
 - a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
 - (5) A közigazgatási államtitkár irányítja
 - a Jogi és Közigazgatási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Személyügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - a Konzuli Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 9. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében
 - előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát,

- b) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését,
 - c) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a 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 rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - f) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,
 - g) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - h) koordinálja a minisztériumon belüli csoportos munkavégzést,
 - i) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért, és ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért, és
 - j) közigazgatási államtitkári utasítást adhat ki.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetrányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
 - c) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,
 - d) a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel 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, és
 - h) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - i) felügyeli a minisztérium ügyeleti rendjét, ennek keretében gondoskodik a minisztérium helyettes államtitkári besorolású állami vezetőinek ügyeleti beosztásáról.
- (3) A közigazgatási államtitkár
- a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten,
 - b) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását.
- (4) A közigazgatási államtitkár dönt különösen
- a) a diplomáciai rang adományozására és a rangemelésre vonatkozó javaslatokról,
 - b) a külszolgálatra történő kirendelésre, illetve külszolgálatról történő berendelésre vonatkozó javaslatokról,
 - c) a Minisztériumon belüli áthelyezésekre, illetve külszolgálaton lévők egyes állomáshelyek közötti áthelyezéseire vonatkozó javaslatokról,
 - d) a futárok kiválasztásáról az illetékes helyettes államtitkár javaslata alapján.

10. § A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

11. § A közigazgatási államtitkárt akadályozatása esetén a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

*Az államtitkárok***12. §** A minisztériumban politikai vezetőként

- a) parlamenti államtitkár,
- b) EU-ügyekért felelős államtitkár működik.

13. § Az államtitkárok

- a) a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok tekintetében szakmai politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Ksztv. 3. §-a szerinti hatásköröket,
- b) intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
- c) a miniszter utasításainak megfelelően ellátják a minisztérium sajtóképviselését,
- d) közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- e) koordinálják a miniszter statútumában szereplő feladatokkal, összkormányzati, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,
- f) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

*A parlamenti államtitkár***14. §** (1) A parlamenti államtitkár

- a) közvetlenül irányítja a Minisztériumnak az Országgyűléssel kapcsolatos tevékenységét, elősegíti a miniszter országgyűlési képviseletét,
 - b) a miniszter döntését igénylő anyagokat előzetesen véleményezheti, ennek érdekében szükség szerint megkapja a miniszternek címzett ügyszerkeket, feljegyzéseket, távserkeket, és tájékoztató anyagokat,
 - c) a miniszteri szintű döntést igénylő ügykörök kivételével felügyeli az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájával összefüggő kérdéseket és irányítja a politikai igazgató az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájával kapcsolatos tevékenységét,
 - d) a miniszteri szintű döntést igénylő ügykörök kivételével felügyeli a kisebbségi jogokkal összefüggő kérdéseket és irányítja a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár kisebbségi jogi tevékenységét.
- (2) A parlamenti államtitkár együttműködve a miniszterrel irányítja a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetőjének a tevékenységét.
- (3) A parlamenti államtitkár a kabinetfőnökkel együttműködve irányítja
- a) a Stratégiai Tervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének a tevékenységét.

15. § A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet működik.**16. §** A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályozatása esetén a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.*Az EU ügyekért felelős államtitkár***17. §** (1) Az EU ügyekért felelős államtitkár az Európai Unió politikáiból eredő és az európai uniós tagsághoz kapcsolódó kormányzati feladatok tárcaközi összehangolásából eredő felelőssége keretében:

- a) gondoskodik a Kormány Európa-politikájának előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásának nyomon követéséről,
- b) ellátja az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati tevékenység általános koordinációját,
- c) felelős a kormányzati Európa-politikáért, az európai uniós tagsággal összefüggő feladatokért, az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi

- Bizottság működtetéséért, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért, a politikai igazgató hatáskörébe tartozó kül- és biztonságpolitikai kérdések kivételével,
- d) irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselet tekintetében, a brüsszeli EU Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala kivételével.
- (2) Az EU ügyekért felelős államtitkár irányítja
- az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár és
 - az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

18. § Az EU ügyekért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

19. § Az EU ügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályozatása esetén az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár és az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

A kabinetfőnök

20. § A kabinetfőnök

- ellátja a miniszter és a parlamenti államtitkár által meghatározott feladatokat,
- meghatározza a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti a kabinetet,
- irányítja a miniszteri és parlamenti államtitkári titkárság vezetőjének a tevékenységét,
- részt vesz a Kormány politikai döntéseinek az előkészítésében,
- a miniszter, vagy a parlament államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviseletét meghatározott ügyekben,
- elősegíti a miniszter és a parlament államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
- feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
- feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az illetékes állami vezető útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeinek vezetőitől.

21. § A kabinetfőnököt a Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A helyettes államtitkárok

22. § A minisztériumban

- a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató),
 - a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár,
 - az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató),
 - az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár
- működik.

23. § (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 képviseli azt.

(2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza a tevékenységük irányát.

- (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
- 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 ehhez szükséges feltételeket,
 - c) feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és körlevelet ad ki; véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről,
 - d) feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az Országgyűlés bizottságainak ülésén, képviseli a minisztériumot a társadalmi 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, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó miniszteri rendeletek kihirdetésre való megküldéséről,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A helyettes államtitkár feladatainak ellátása során együttműködik a többi helyettes államtitkárral, és a miniszteri biztosokkal.
- (5) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörében felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét, ellátja szakmai irányításukat, és felel a külképviseletek tájékoztatásáért.

A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 24. §** (1) A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős:
- a) a gazdálkodásért. Ebben a feladatkörében felelős:
 - aa) a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a minisztérium működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért;
 - ab) közvetlenül irányítja és felügyeli – a létszámgazdálkodás kivételével – a gazdasági szervezetet, gazdálkodási ügyviteli szabályzatot adhat ki;
 - ac) ellátja a gazdasági vezetői feladatokat;
 - ad) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt;
 - ae) gazdasági intézkedéseket hoz;
 - af) koordinálja a minisztériumon belül több helyettes államtitkár által felügyelt területet érintő igazgatási, gazdálkodási, valamint kormányzati válságkezelést érintő feladatok végrehajtását;
 - ag) ellátja a költségvetés-tervezéssel és végrehajtással, az előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
 - ah) ellátja az állami vagyonnal kapcsolatban valamennyi vagyonkezelői, illetve – használói feladatát; a belföldi vagyon tekintetében felel a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. feladatkörébe nem tartozó vagyonhasznosításért;
 - ai) ellátja a készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - aj) felügyeli a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetmény-számfejtési és bérszámfejtési, valamint a kapcsolódó technikai feladatok ellátását;
 - ak) előzetesen ellenjegyzí a minisztérium személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket.
 - b) az üzemeltetésért. Ebben a feladatkörében ellátja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által el nem látott, üzemeltetési, működtetési, ellátási, beruházási, valamint fenntartással kapcsolatos feladatokat.
 - c) az iratkezelésért, a biztonságért, az informatikáért és a távközlésért;
 - d) a protokollért;
 - e) a pályázatért és a közbeszerzések lebonyolításáért; továbbá
 - f) a létesítménygazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásért.

- (2) A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Létesítménygazdálkodási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Dokumentációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - e) a Pályázattási és Közbeszerzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - f) a Protokoll Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

25. § A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

26. § A Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató)

- 27. §** (1) A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár felelős
- a) az általános kül- és biztonságpolitikai kérdésekért, ezen belül kiemelten az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikai ügyekért és a biztonságpolitikáért. Ebben a feladatkörében:
 - aa) felel az általános biztonságpolitikai kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért;
 - ab) kezdeményezi és végzi a magyar biztonságpolitika számára fontos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait;
 - ac) irányítja a NATO mellett működő Állandó Képviseletet;
 - ad) felel az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért;
 - ae) kezdeményezi az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikájával, valamint annak alakításával kapcsolatos kérdésekben kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt;
 - af) szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő brüsszeli EU Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala tekintetében, és egyetértési jogot gyakorol diplomatáinak kiválasztásában továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképvisletek utasítási és jelentési rendjét,
 - b) az amerikai földrész államaival fenntartott kapcsolatokért,
 - c) a kelet-európai, közép-ázsiai és kaukázusi országokkal meglévő kapcsolatokért,
 - d) a nyugat-balkáni országokkal meglévő kapcsolatokért,
 - e) a minisztérium terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos feladatainak teljesítéséért.
- (2) A politikai igazgató a 27. § (1) bekezdés b)–d) pontjaiban meghatározott feladatkörében:
- a) felelős az amerikai földrészt, valamint a kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és a nyugat-balkáni térséget érintő kérdésekben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért; kezdeményezi és végzi a kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt, közvetlenül bevonva ebbe a minisztérium, illetve más kormányzati szervek érintett főosztályainak illetékes vezetőit/munkatársait;
 - b) szakmai irányítást gyakorol az amerikai földrész országaiba, a kelet-európai, közép-ázsiai, kaukázusi és a nyugat-balkáni országokba akkreditált külképvisletek tevékenysége felett, illetve feladat- és hatáskörében felügyeli a külképvisletek utasítási és jelentési rendjét és felel a külképvisletek tájékoztatásáért;
 - c) felel a felelősségi körébe tartozó európai uniós közös kül- és biztonságpolitikai döntés-előkészítő fórumok napirendi pontjainak tartalmi előkészítéséért, az azokkal kapcsolatos cselekvési javaslatok kidolgozásáért, a feladatok végrehajtásáért;
 - d) javaslatot tesz az európai uniós döntéshozatali fórumok felelősségi körébe tartozó külkapcsolati napirendi pontjaival kapcsolatos tárgyalási álláspontra;
 - e) elkészíti a közös kül- és biztonságpolitikával összefüggő kormány-előterjesztéseket.

- (3) A Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) az Amerikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) a Nyugat-balkáni Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - e) a Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

28. § A Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 29. §** (1) A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár felelős
- a) a globális nemzetközi szervezetekért, az emberi jogi kérdésekért. Ebben a feladatkörében:
 - aa) a politikai igazgatóval közösen felel Magyarországnak az ENSZ-ben képviselt álláspontjának kialakításáért, annak kormányzati egyeztetéséért és képviseletéért;
 - ab) a nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő biztonságpolitikai kérdések tekintetében együttműködik a politikai igazgatóval;
 - ac) irányítja a New York-i Állandó ENSZ Képviselőt, valamint az ENSZ genfi és bécsi képviselete melletti és a párizsi UNESCO-melletti magyar képviseleteket;
 - ad) felel a Duna Bizottságban képviselt magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért.
 - b) a nemzetközi és európai uniós közjogi ügyekért. Ebben a feladatkörében felelős a külpolitikai döntéshozatal nemzetközi jogi megalapozottságának biztosításáért, különösen a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló törvény szerint a külügyminiszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
 - c) a nemzetközi fejlesztési együttműködésért és humanitárius segítségnyújtásért. Ebben a feladatkörében:
 - ca) a nemzetközi, különösen az Európai Unió és az OECD szakpolitikáival összhangban gondoskodik a nemzetközi fejlesztési együttműködési (a továbbiakban: NEFE) és humanitárius segítségnyújtási politika kidolgozásáról, kormányzati koordinációjáról, valamint végrehajtásáról;
 - cb) a minisztérium helyettes államtitkáraival együttműködve koordinálja a minisztérium NEFE és humanitárius segítségnyújtási feladatait, felügyeli a megkötött NEFE megállapodások végrehajtását, valamint gondoskodik a teljesítéshez szükséges források rendelkezésre állásáról és felügyeli azok felhasználását, részt vesz a NEFE-vel kapcsolatos tárca-egyeztetéseken;
 - cc) a nemzetközi együttműködési források biztosításában és az e tárgyban kötött együttműködési megállapodások koordinálásában együttműködik a politikai igazgatóval;
 - cd) a NEFE és humanitárius segítségnyújtási ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, különös tekintettel a partnerországokban működő külképviseletekre, a brüsszeli EU Állandó Képviselőre, és a New York-i, valamint genfi ENSZ képviseletre.
 - d) a kereskedelempolitikáért. Ebben a feladatkörében:
 - da) felel az Európai Unió közös kereskedelempolitikájával kapcsolatos kormányzati álláspont kialakításáért és annak képviseletéért az Európai Unió illetékes szervei, valamint a nemzetközi gazdasági szervezetek előtt;
 - db) gondoskodik a globális és regionális gazdasági kapcsolatok fenntartása körében a nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségek és a belső jogi szabályozás összhangjáról;
 - dc) gondoskodik a WTO-ban, az UNCTAD-ban, és a nemzetközi többoldalú áru egyezményekkel kapcsolatos tevékenységekben való magyar részvételről;
 - dd) ellátja a WTO mellett működő Állandó Képviselőt, valamint a brüsszeli EU Állandó Képviselőt kereskedelmi csoportja tevékenységének szakmai irányítását.
 - e) a nemzetközi energiabiztonságért és a globális kihívásokért. Ebben a feladatkörében felel a fenntartható fejlődéssel, az energiabiztonsággal, a klímaváltozással és egyéb globális kihívásokkal kapcsolatos külpolitikai feladatokért és azok kormányzati koordinációjáért.
 - f) az ázsiai, óceániai és afrikai államokkal folytatott kétoldalú kapcsolatokért. Ebben a feladatkörében felel a térséggel kapcsolatos EU politikákkal összefüggő álláspont kialakításáért és az ezzel összefüggő feladatok ellátása során a politikai igazgatóval együttműködve jár el.

- (2) A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az Afrikai és Közel-keleti Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) a Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - e) a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - f) a Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

30. § A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.

31. § A Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár

- 32. §** (1) Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár felelős
- a) az EGT tagállamaival, Svájjal, Horvátországgal, a Szentszékkal, Monacóval, San Marinóval, az Andorrai Hercegséggel és a Szuverén Máltai Lovagrenddel fenntartott kétoldalú kapcsolatokért, illetve a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásáért és gyakorlati megvalósításáért. Ebben a feladatkörében kezdeményezi és végzi a felelősségi körébe tartozó területeken kialakítandó magyar álláspontra, illetve cselekvésre javaslatokat megfogalmazó koordinációt.
 - b) szakmai irányítást gyakorol az a) pontban meghatározott országokba akkreditált külképviseletek tekintetében, továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben felügyeli a külképviseletek utasítási és jelentési rendjét.
 - c) a sajtó és kulturális ügyekért. Ebben a feladatkörében:
 - ca) ellátja a minisztérium média és sajtókapcsolati, valamint közkapcsolati tevékenységét;
 - cb) ellátja a minisztérium országhép-alakítással és a kulturális külpolitikával, valamint tudománydiplomáciával kapcsolatos feladatait;
 - cc) képviseli a külügyi és külpolitikai stratégiai szempontokat az országgéppel és a kulturális külpolitikával kapcsolatos tárcaközi egyeztetéseken;
 - cd) a Sajtó Főosztály vezetőjével és más érintett szervezeti egységekkel együttműködve felel a külképviseletek egységes tájékoztatásáért;
 - ce) biztosítja az EU-ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve, hogy mind az integrációs ügyeket, mind az európai kétoldalú és regionális ügyeket érintő döntéshozatalban összhang legyen az európai, a regionális és a bilaterális vonatkozásban megjelenő magyar álláspontok között;
 - cf) az EU-ügyekért felelős államtitkárral egyetértésben ellátja Magyarország EU-tagságából fakadó kommunikációs feladatokat.
 - d) Magyarországnak az Európa Tanácsban és az EBESZ-ben képviselt álláspontjának kialakításáért, annak kormányzati egyeztetéséért és képviseletéért. Ebben a feladatkörében
 - da) a nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő biztonságpolitikai kérdések tekintetében együttműködik a politikai igazgatóval;
 - db) az ET és EBESZ napirendjén szereplő emberi jogi kérdésekben együttműködik az ENSZ Főosztályt felügyelő helyettes államtitkárral;
 - dc) szakmai irányítást gyakorol a strasbourgi Állandó ET és a bécsi EBESZ melletti magyar képviseletek felett, a politikai igazgató hatáskörébe és szakmai irányítása alá tartozó biztonságpolitikai kérdések, illetve a parlamenti államtitkár hatáskörébe és szakmai irányítása alá tartozó kisebbségi jogi szakmai kérdések kivételével.
- (2) Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az I. Európai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a II. Európai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) a Sajtó Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - d) a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - e) a Közép-európai Év Titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 33. §** Az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.
- 34. §** Az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)

- 35. §** (1) Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár
- a) ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviseleti feladatokat;
 - b) képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában;
 - c) koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - d) ellátja az EKTB titkári teendőit;
 - e) gondoskodik az Európai Tükör szakmai folyóirat kiadásáról.
- (2) A európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) az EU Gazdaságpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 36. §** Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.
- 37. §** Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár

- 38. §** (1) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár
- a) képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában;
 - b) koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) jogi szempontból ellenjegyzí az Európai Bizottság és a Külügyminisztérium által kötött EU kommunikációs tárgyban létrejött Igazgatási Partnerség jogi dokumentumait.
- (2) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - b) az EU Ágazati Politikák Főosztálya vezetőjének tevékenységét.
- 39. §** Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.
- 40. §** Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

Kormánybiztos

- 41. §** (1) A minisztériumban működik az EU Duna Régió Stratégiáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1149/2010. (VII. 9.) Korm. határozatban meghatározottak szerinti kormánybiztos.
- (2) A kormánybiztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

A miniszteri biztos

- 42. §** (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.
- (2) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének az ellátása érdekében – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – titkárság működik.
- 43. §** A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 10. függelék tartalmazza.

Az állami vezető titkársága vezetője

- 44. §** (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint e Szabályzat szerinti állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha e Szabályzat így rendelkezik – az állami vezető titkársága (e § vonatkozásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
- (2) A Titkárságot vezető (e § vonatkozásában továbbiakban: Titkárságvezető) tevékenységét – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető irányítja.
- (3) A Titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat a (2) bekezdésben meghatározott, irányítási jogot gyakorló állami vezető hagyja jóvá.
- (4) A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

III. Fejezet

A MINISZTÉRIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

- 45. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az e Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – e Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

- 46. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a minisztertől, az államtitkártól, illetőleg az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó javaslatok, előterjesztések kidolgozásáért.

- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők igényeinek megismerését követően.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – értékeli a külképviselet munkáját, ahhoz irányelveket adhat ki, továbbá előkészíti az irányítása alá tartozó külképviseletek vezetőinek alaptapasztalatait, szükség esetén azok módosítását és jóváhagyásra előterjeszti a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárnak.

- 47. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
 - a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettesét távolléte vagy akadályoztatása esetén:
 - a) az osztályvezető,
 - b) ha a szervezeti egységen belül több osztályvezető működik, úgy az általa kijelölt osztályvezető,
 - c) ha a szervezeti egységen belül nem működik osztályvezető, úgy az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- 48. §**
- (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
 - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Miniszteri Értekezlet

- 49. §**
- (1) A Miniszteri Értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) A Miniszteri Értekezlet a miniszter vezetésével hetente áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását.
 - (3) A Miniszteri Értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés tételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
 - (4) A Miniszteri Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (5) A Miniszteri Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a kabinetfőnök feladata.
 - (6) A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a kabinetfőnök, a helyettes államtitkárok, a Sajtó Főosztály vezetője. A Miniszteri Értekezlet állandó résztvevője továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter képviselője. A Miniszteri Értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.
 - (7) A Miniszteri Értekezletre benyújtott, döntést igénylő előterjesztésnek határozati javaslatot kell tartalmaznia, a felelős és a javasolt határidő megjelölésével. Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
 - (8) A Miniszteri Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a kabinetfőnök emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát. Az emlékeztetőben rögzített állásfoglalás vagy feladat-meghatározás miniszteri döntésnek minősül. Az emlékeztető tartalmazza a végrehajtásért felelős szervezeti egység(ek)et és a végrehajtás határidejét.

Az államtitkári vezetői értekezlet

- 50. §** (1) Az államtitkári vezetői értekezlet
- a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (2) Az államtitkári vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.
- (3) Az államtitkári vezetői értekezleten a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a miniszteri értekezleten elhangzottakról tájékoztatót tart.
- (4) Az államtitkári vezetői értekezlet résztvevői
- a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok,
 - az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok.
- (5) Az államtitkári vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár, vagy 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 szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az államtitkári vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi a közigazgatási államtitkárnak.

Szakmai vezetői értekezlet

- 51. §** (1) A szakmai vezetői értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a feladatok ellátását.
- (2) A szakmai vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár titkársága készíti elő.
- (3) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a minisztérium valamennyi helyettes államtitkára, valamint a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek.
- (4) A közigazgatási államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
- (5) A közigazgatási államtitkár titkársága gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A helyettes államtitkári vezetői értekezlet

- 52. §** (1) A helyettes államtitkár – szükség szerint – helyettes államtitkári vezetői értekezlet keretében áttekinti a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (2) A helyettes államtitkári vezetői értekezlet résztvevői a helyettes államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek vezetői. A helyettes államtitkári értekezletre más személyeket a helyettes államtitkár hív meg.
- (3) A helyettes államtitkári vezetői értekezletet a helyettes államtitkár titkársága készíti elő.

A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

- 53. §** (1) A kormányülést, a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően kerülhet sor, a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével, az ülésre történő felkészítésre.
- (2) A felkészítő értekezlet résztvevőit a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár határozza meg.

Küldépviselet-vezetői Értekezlet

- 54. §** (1) A miniszter időszakonként plenáris, valamint regionális, illetve tematikus értekezletre hívja össze a küldépviselések vezetőit.
- (2) A plenáris értekezlettel kapcsolatos szervezési feladatokat a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet, valamint a Közigazgatási Államtitkár Titkársága hangolja össze, a regionális értekezlet szervezési feladatait az érintett terület felügyeletét ellátó helyettes államtitkár látja el.

Munkatársi Értekezlet

- 55. §** A miniszter évente legalább egyszer a munka értékelése és a feladatok meghatározása céljából a minisztérium belföldi állományába tartozó valamennyi ügyintézőjét értekezletre hívja össze.

A munkacsoport

- 56. §** (1) A közigazgatási államtitkár a több helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére 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

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 57. §** (1) A kiadmányozási jog
- a) a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) – ha e Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (2) A miniszter kiadmányozza
- a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - b) a törvényjavaslat parlamenti tárgyalása során benyújtandó dokumentumokat (támogatott módosító indítványok listája, egységes javaslat, zárószavazás előtti módosító indítvány, az elfogadott törvény kihirdetésre kerülő, valamint egységes szerkezetű szövegjavaslata),
 - c) a miniszteri rendeletet, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
 - d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, 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 ügyekben – az (1) bekezdés c) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kivételével – a feladatkörrel rendelkező államtitkár, a miniszter és az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
- (4) Az (2) bekezdésben meghatározott iratokat a közigazgatási államtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
- (5) A közigazgatási államtitkár kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során készült tárcavéleményt.

- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló állami vezető utasítása vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a minisztérium állami vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.

58. § A közigazgatási államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza a nemzetközi szervezetek és intézmények számára valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot.

59. § 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.

A munkavégzés általános szabályai

- 60. §** (1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
Az államtitkár, a kabinetfőnök és a helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőől 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 amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár jelöli ki, ennek hiányában a közigazgatási államtitkár dönt.

A hivatali egyeztetés rendje

- 61. §** (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
- (2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a közigazgatási államtitkár elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító helyettes államtitkárnak.
- (3) A véleményező helyettes államtitkár az észrevételeit a számára megadott határidőn belül megküldi a közigazgatási államtitkárnak.
- (4) A közigazgatási államtitkár a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium egységes véleményét összefoglaló tárcavélemény tervezetét.
- (5) Ha a helyettes államtitkárok észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a közigazgatási államtitkár egyeztetést tart. A közigazgatási államtitkár döntése alapján, szükség esetén a miniszteri értekezlet javaslatot tesz a miniszternek a minisztérium egységes álláspontjára.
- (6) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő a szervezeti egység vezetőjét szóban, valamint a véleményezésben részt vevő helyettes államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt írásban tájékoztatja.
- 62. §** (1) Az előterjesztés, a jelentés, illetve a miniszteri rendelet tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a minisztérium munkatervében a feladat elvégzéséért az első helyi felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező

önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

- (2) A tervezet pénzügyi tartalmi megalapozottságáért, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért az előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget.
- (3) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály – az előkészítésért felelős főosztály vezetője tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt és a minisztériumnak e Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárait kell bevonni. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén a helyettes államtitkárok, a helyettes államtitkárok közötti vita esetén a közigazgatási államtitkár útján rendezik, ennek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.
- (4) A minisztériumban készülő előterjesztések belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.
- (5) A tervezet közigazgatási egyeztetését és a kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését a közigazgatási államtitkár az előkészítésért felelős főosztállyal egyeztetve végzi. A tervezeteknek a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre bocsátásáról, valamint közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról a közigazgatási államtitkár gondoskodik. A beérkező véleményeket a közigazgatási államtitkár – a feladatkörrel rendelkező állami vezető egyidejű tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítja az előkészítésért felelős főosztálynak.
- (6) A minisztérium működését szabályozó belső normák előkészítése és minisztériumon belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a közigazgatási államtitkár, valamint a feladatkörük szerint érintett helyettes államtitkár véleményét kikéri.

- 63. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak a közigazgatási államtitkár útján küldhetnek.
 - (2) A miniszter tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (3) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselők, a Kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszádra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a vezető megalapozott döntését lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – a közigazgatási államtitkár útján kell felterjeszteni.
 - (4) A közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, valamint a felterjesztő helyettes államtitkár.

Ügyintézési határidő

- 64. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól 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 napban (kivételesen órában) 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) A feladatok ütemezése során úgy kell eljárni, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű 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 felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 65. §** (1) A minisztérium valamennyi vezetője és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. 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) A miniszter az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

Az alapvető jogok biztosával való kapcsolattartás

- 66. §** (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.
- (2) A minisztériumi szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, az alapvető jogok biztosa megkeresésére a jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel.
- (3) A miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szerveknek az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól rendszeresen tájékoztatniuk kell az irányításukban, illetve felügyeletükben közreműködő államtitkárt, helyettes államtitkárt, félévente tájékoztatót kell készíteniük a közigazgatási államtitkár részére.

A minisztérium képvisellete

- 67. §** (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók; az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a kabinetfőnök képviseli.
- (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi 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 írásban felhatalmazott vezető képviseli. A felhatalmazás egy eredeti példányát nyilvántartás céljából meg kell küldeni a Jogi és Közigazgatási Főosztálynak.
- (3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselését a jogi képviseletért felelős szervezeti egység – Jogi és Közigazgatási Főosztály – e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a minisztérium perbeli képviseletére ügyvédi irodának is adhat megbízást.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a minisztérium képviselését a miniszter írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a miniszter a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.
- (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a minisztériumot a feladatkörében érintett államtitkár vagy helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető képviseli.
- (6) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról, a képviseletet ellátó vezetők listájával a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályt legkésőbb az ülés napján reggel 8 óráig tájékoztatni kell.
- 68. §** (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a minisztérium képviseletére a 67. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több állami vezetője jogosult, akkor a Protokoll Főosztály javaslatára a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár határozza meg a minisztérium képviseletének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a résztvevő személyt.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 69. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi egységek bevonásával a Sajtó Főosztály végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár az államtitkárok, a Sajtó Főosztály vezetője vagy helyettese adhat. Indokolt esetben más, elsősorban helyettes államtitkári vezető is kijelölhető.
- (2) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a miniszter, vagy a parlamenti államtitkár eltérő döntése hiányában – csak a Sajtó Főosztály szervezésében lehet adni. Kivételt képeznek ezek alól a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok.
- (3) 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 sajtóhoz történő eljuttatásáról a Sajtó Főosztály gondoskodik.

VI. Fejezet

A KÜLKÉPVISELETEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

- 70. §** (1) E Szabályzat rendelkezéseit a külképviseleteken az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A külképviseletek jogállását, feladat- és hatáskörét általános jelleggel a nemzetközi jog és belső jog normái, nemzetközi szerződések, jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
- (3) A külképviseletek a minisztérium önálló szervezeti egységei. A külképviseletek tevékenységét a képviseletvezető irányítja. A képviseletvezető feladatait osztályvezetői munkakörben látja el.
- (4) Az egyes külképviseletek különös feladat- és hatáskörét, szervezeti felépítését – a külképviseletet irányító területi főosztály vezetőjének írásbeli javaslatára – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár határozza meg.
- (5) A külképviseletek irányítását a területet felügyelő helyettes államtitkár a külképviselet általános irányítását és felügyeletét gyakorló területi főosztály vezetője útján látja el.
- (6) A külképviseletek hivatalos, magyar, illetve idegen nyelvű megnevezésében ország elnevezésként Magyarország szerepel.

A külképviselet tagjai

- 71. §** A külképviselet tagjai:
- a külképviselet vezetője;
 - a diplomáciai, illetve hivatásos konzuli személyzet tagjai;
 - az igazgatási-műszaki személyzet tagjai, a konzuli alkalmazottak;
 - a kisegítő személyzet tagjai; (a továbbiakban: kirendeltek) és
 - a helyi alkalmazottak.

A külképviselet vezetője

- 72. §** (1) A külképviselet vezetője:
- a nagykövet vagy követ,
 - a hivatalvezető,
 - az állandó ügyvivő, illetve
 - a főkonzul.
- (2) A külképviselet vezetője a külképviselet vezetésére szóló megbízás továbbá a minisztériumtól kapott utasítások alapján vezeti a külképviseletet.

- (3) A külképviselet vezetője:
- a) gondoskodik az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasítások végrehajtásáról;
 - b) gondoskodik arról, hogy a külképviselet személyzete megtartsa a nemzetközi jog normáit, a fogadó ország törvényeit, a hazai jogszabályokat, az állami irányítás egyéb jogi eszközeit és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint az egyéb rendelkezéseket, és azok megsértése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket;
 - c) a jogszabályok és a külügyminiszteri utasítások keretein belül és azokkal összhangban írásban meghatározza a külképviselet munkarendjét és a munkavégzés szabályait;
 - d) a Minisztérium által meghatározott körben dönt a külképviselet valamennyi ügyében;
 - e) közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a külképviselet eszközeivel való gazdálkodást;
 - f) feladat- és hatáskörében az elé terjesztett minősítési javaslat alapján dönt az adat minősítéséről a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint;
 - g) a külképviselet tevékenységéről és működéséről folyamatosan beszámol a minisztérium hatáskörrel rendelkező főosztályai vezetőinek;
 - h) közvetlen munkáltatói utasítást ad az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak;
 - i) munkaköri leírást készít az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói számára; a munkakör változása esetén módosítja a munkaköri leírást;
 - j) a teljesítménykövetelmények alapján évente értékeli az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkateljesítményét, minősíti az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselőit és munkavállalóit;
 - k) a felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan, a kormánytisztviselők, ill. munkavállalók igényeinek megismerése után az éves szabadságolási tervet elkészíti és jóváhagyja, a jóváhagyott szabadságolási tervet felterjeszti a Személyügyi Főosztálynak;
 - l) engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.
- (4) A külképviselet vezetője felelős a külképviselet gazdálkodásának jogszabályban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatba épített, illetve időszakonkénti ellenőrzéséért, valamint a költségvetési előirányzatokkal, a külképviselet eszközeivel való szabályszerű gazdálkodásért.
- (5) Feladata az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában a takarékosági intézkedések megtétele, azok következetes végrehajtása, az irányítása és felügyelete alá tartozó külképviselet kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedik azok haladéktalan megszüntetése iránt, s erről a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály vezetőjét írásban értesíti. Egyéb szabálytalanságok esetén a minisztérium egyidejű tájékoztatása mellett azok jellegének és súlyának megfelelően eljárást kezdeményez.
- (6) A külképviseletek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, utasítások és egyéb belső szabályzatok megismerését a külképviselet vezetője kiutazása előtt a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztályon tett szóbeli vizsgával igazolja.
- (7) A külképviselet vezetője feladatai ellátása érdekében a minisztérium bármely vezetőjétől tájékoztatást kérhet.
- (8) A külképviselet vezetőjét – amennyiben feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy nem tartózkodik a fogadó állam területén, illetőleg ha állása átmenetileg nincs betöltve – az ideiglenes ügyvivő helyettesíti. Az ideiglenes ügyvivőre a külképviselet vezetőjére vonatkozó szabályok irányadók.

Az elsőbeosztott

- 73. §** (1) A külképviselet elsőbeosztottja a külképviselet vezetőjét rangban elsőként követő diplomata vagy konzuli rangú kirendelt. Több azonos rangú kirendelt közül az elsőbeosztottat – a külképviselet vezetőjével egyeztetve – a minisztérium jelöli ki.
- (2) A külképviselet vezetője a döntési jogkörébe tartozó ügyekre nézve az elsőbeosztottat döntési jogkörrel ruházhatja fel.
- (3) A (2) bekezdés alkalmazásának nincs helye, ha nemzetközi szerződés, nemzetközi szokásjogi szabály, jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze és a közjogi szervezetszabályozó eszköz, protokolláris norma vagy a fogadó állam joga a külképviselet vezetőjének személyes eljárását írja elő.

A munkavégzés

- 74. §** (1) A külképviselet kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak (a továbbiakban: kirendeltek) munkakörét a kirendelő okirat és a külképviselet-vezető által készített munkaköri leírás határozza meg. A munkakör csak a kirendelt egyetértésével és az illetékes területi főosztály, valamint az adott munkakör szakmai irányítását ellátó funkcionális főosztály vezetőjének egyetértésével, a munkáltatói jogkört gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával változtatható meg.
- (2) A helyi alkalmazottak munkakörét a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az ilyen szerződések megkötésére külön miniszteri utasítás irányadó.

A diplomataértekezlet

- 75. §** A diplomataértekezlet a külképviselet vezetőjének tanácsadó testülete. Állandó tagjai a külképviseleten diplomáciai képviselőként vagy konzuli tisztviselőként szolgálatot teljesítő kirendeltek. Az értekezletre a tevékenységi körüket érintő kérdések megtárgyalásakor meghívhatók a fogadó országban működő magyar képviseletek vezetői és munkatársai is.

A diplomáciai és konzuli képviseletek vezetőinek együttműködése

- 76. §** (1) A diplomáciai képviselet vezetője összehangolja a fogadó államban működő konzuli képviseleteknek a fogadó állammal fennálló politikai kapcsolatokra kiható tevékenységét.
- (2) Az (1) bekezdésben említett hatáskör megfelelő gyakorlása érdekében, ha a konzuli képviseletnél olyan ügy merül fel, mely a fogadó állammal fennálló politikai kapcsolatokat lényegesen érinti, a konzuli képviselet vezetője a diplomáciai képviselet vezetőjével egyeztet.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben foglaltak sérelme nélkül, a konzuli képviselet vezetője a konzuli kerületen belül önállóan jár el a kereskedelmi, gazdasági, kulturális, tudományos és baráti kapcsolatok fejlesztésével összefüggő, valamint a Minisztérium által közvetlenül rá bízott egyéb feladatok teljesítése, és az ezekkel kapcsolatos jelentőmunka során.
- (4) A diplomáciai és konzuli képviselet közötti hatásköri összeütközés esetén – ha az egyeztetés nem vezet eredményre – az eljáró külképviseletet a minisztérium 24 órán belül kijelöli.

A külképviseletek irányítása

- 77. §** (1) A miniszter jogszabályban, valamint az egységes külképviseleti rendszer működését szabályozó, a minisztérium és az egyes szaktárcák között létrehozott együttes utasításokban meghatározott irányítási és felügyeleti jogát közvetlenül, vagy a minisztérium vezetői, valamint a Központ szervezeti egységei útján gyakorolja.
- (2) A külképviseletek általános irányítását és felügyeletét a szervezeti egységek a 3. függelékben meghatározott hatásköri megosztás szerint végzik.
- (3) Az illetékes szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben végzik a külképviseletek egyes tevékenységeinek szakmai irányítását és felügyeletét. A külképviseletek az ilyen szakmai feladatok ellátásáról a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységnek jelentenek, egyidejűleg tájékoztatva az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységet.
- (4) Feladat- és hatáskörében a minisztérium bármely szervezeti egysége – a külképviselet általános irányítását és felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatásával, valamint a koordinációt igénylő kiemelt ügyekben a területet felügyelő helyettes államtitkár jóváhagyásával – utasítást adhat a külképviseleteknek.
- (5) A külképviseletek munkavégzését az általános irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egység rendszeresen, de legalább évente egy alkalommal (a külképviselet-vezetői értekezlethez kapcsolódóan) írásban értékeli és a továbbiakra nézve a szakmai irányítást és felügyeletet gyakorló szervezeti egységekkel egyeztetett iránymutatást ad.

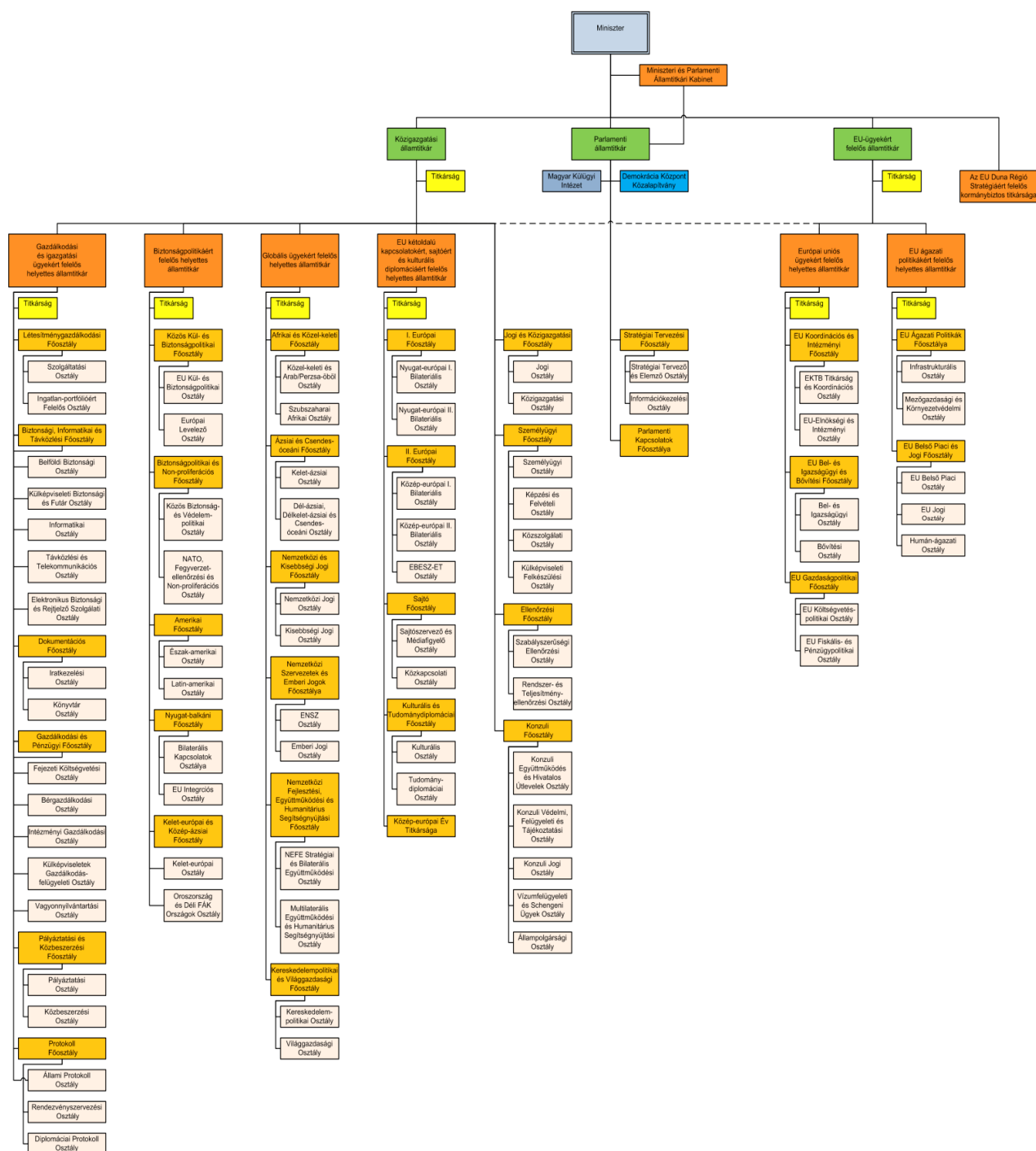
- (6) A brüsszeli EU Állandó Képviselet felügyeletét és szakmai irányítását a politikai igazgató és az EU ügyekért felelős államtitkár az e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével látják el.
- (7) A képviseletvezető személyes eljárására – a jogszabályban meghatározott eseteken túl – a miniszter, az államtitkár és a helyettes államtitkárok adhatnak utasítást.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 78. §** (1) A miniszter a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja
- a) a minisztérium házirendjét,
 - b) személyügyi szabályzatot,
 - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
 - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 79. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítene.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

A minisztérium szervezeti felépítése



2. függelék

A SZAKMAI FŐOSZTÁLYOK, TERÜLETI FŐOSZTÁLYOK ÉS A FUNKCIONÁLIS FŐOSZTÁLYOK ÁLTALÁNOS FELADATAI

1. A szakmai főosztályok általános feladatai

A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:

1.1. Részt vesznek az európai uniós ügyek intézésében a minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, a Szabályzatban előírt eljárási szabályok szerint.

1.2. Az európai uniós ügyek intézése során feladat- és hatáskörükben:

- a) közreműködnek az Európai Unió döntéshozatali tevékenységéhez kapcsolódóan a magyar tagállami érdekek egységes érvényesítésének, továbbá a tagállami kötelezettségek kifejezésre juttatásának biztosításában a kormányzati döntések előkészítése és gyakorlati végrehajtása során;
- b) közreműködnek az uniós politikák kidolgozásában és végrehajtásában, az uniós tagsággal összefüggésben vállalt kötelezettségek teljesítésében, a szükséges kormányzati koordinációs rendszer működtetésében;
- c) a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a minisztérium illetékes vezetőjének eseti kijelölése alapján – képviselik a minisztériumot az Országgyűlés Európai Ügyek Bizottságában, valamint más bizottságaiban, továbbá egyéb kormányzati bizottságok ülésein;
- d) közreműködnek az EKTB üléseinek előkészítésében, és a minisztérium illetékes vezetőjének utasítása szerint részt vesznek azokon;
- e) részt vesznek az EKTB szakértői munkacsoportjainak munkájában és Európai Unió tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
- f) elemzik és értékelik az európai uniós intézményekben az európai ügyekben folytatott magyar tevékenység politikai hatásait, javaslatot tesznek külpolitikai lépésekre.

1.3. A külképviseletekkel történő kapcsolattartás során feladat- és hatáskörükben:

- a) rendszeres tájékoztatást nyújtanak az EU-tagállamokban, valamint a társult országokban működő magyar külképviseletek számára az európai uniós tagsággal összefüggő fejleményekről;
- b) jelentéseket, értékeléseket kérnek az EU-tagállamokban működő magyar külképviseletektől a magyar tagállami álláspont kidolgozásához, az Európai Unió működését érintő kérdésekről;
- c) utasítást adhatnak az e Szabályzatban foglaltak szerint meghatározott előírások megtartásával;
- d) szakmai feladataik ellátásához jelentéseket, tájékoztatókat, elemzéseket kérhetnek.

1.4. A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben gondoskodnak az irányításuk és felügyeletük alá tartozó külképviseletre kihelyezésre kerülő kirendelték felkészítéséről.

1.5. Összehangolják és – együttműködve más érintett szervezeti egységekkel – előkészítik a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke és a minisztérium vezetői külföldi, valamint külföldi partnereik magyarországi látogatását és azokat az érintett tárcákkal egyeztetik. Biztosítják a magasszintű és egyéb látogatásokhoz a tájékoztatók, háttéranyagok, vezetői nyilatkozatok, felszólalások, beszédek elkészítését.

1.6. A Kormány részére jelentést, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek, és azokat hatáskörük szerint szakmai szempontból véleményezik.

1.7. Elemzik és értékelik azokat a nemzetközi eseményeket és összefüggéseket, amelyek hatást gyakorolnak a magyar külpolitikai érdekek érvényesítésére.

1.8. Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.

1.9. Közreműködnek a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek, illetve a nemzetközi szervezetek képviseletei közötti érintkezésben, szervezik a képviseletek tagjainak a minisztériumban és más állami szerveknél teendő látogatásait, segítséget nyújtanak a képviseletek zavartalan működésének biztosításához.

1.10. Közreműködnek a minisztériumba jelentkezők számára szervezett felvételi és pályakezdeti vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a minisztérium kormánytisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében,

továbbképzésében és vizsgáztatásában. Elkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagokat, jegyzeteket és kidolgozzák a vizsgakérdéseket.

1.11. Közreműködnek a minisztérium honlapja hatáskörüket érintő egyes fejezeteinek elkészítésében valamint a külképviselletekkel és a Sajtó Főosztállyal együttműködve gondoskodnak a külképviseleti honlapok naprakészen tartásáról.

1.12. A miniszter és a minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal. Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Sajtó Főosztályt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket elkészítik, illetve naprakész állapotban tartják.

1.13. Az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek a Pályázattási és Közbeszerzési Főosztály a támogatási pályázatok szakmai összeállítása, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése és a projektek felügyelete és kiértékelése során.

1.14. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a Jogi és Közigazgatási Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.

1.15. A minisztérium esetleges érdekséreleme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt, az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével.

2. A területi főosztályok közös feladatai

A területi főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi feladatokat látják el:

2.1. A területi főosztályok összehangolják Magyarország és a hatáskörükbe tartozó országok közötti államközi kapcsolatokat, továbbá intézik a feladatkörükbe tartozó két- és többoldalú ügyeket.

2.2. Figyelemmel kísérik és tanulmányozzák a referált országok bel- és külpolitikáját, társadalmi, gazdasági, kulturális és tudományos életét, regionális problémáit, továbbá regionális szervezeteit.

2.3. Figyelemmel kísérik a hatáskörükbe tartozó országokkal fenntartott állami, politikai, gazdasági, tudományos, műszaki, kulturális és egyéb kapcsolatok alakulását, és kezdeményezik külpolitikai-diplomáciai és egyéb intézkedések meghozatalát a magyar érdekek védelme és érvényesítése céljából.

2.4. Nyilvántartják a hatáskörükbe tartozó országok bel- és külpolitikai, gazdasági, kulturális és tudományos életének, valamint Magyarországgal való kapcsolatainak fontosabb eseményeit.

2.5. Előkészítik a köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke és a minisztérium vezetőinek találkozóit. Közreműködnek más államigazgatási szervek és hatóságok vezetői látogatásának, külföldi partnereik fogadásának előkészítésében és koordinálásában. Igény szerint tájékoztató anyagokat készítenek számukra.

2.6. A 2.2.–2.5. pontokban foglalt feladatok tekintetében a területi főosztály bevonja az előkészítésbe és a lebonyolításba a minisztérium egyéb olyan szervezeti egységeit, melyek feladatkörét ezek érintik.

2.7. Véleményezik más szervezetek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos olyan állásfoglalásait, intézkedéseit, melyek külpolitikai jelentőségűek, vagy egyébként kihatnak a kétoldalú kapcsolatok egészére. A Kormány részére jelentést, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek, és azokat hatáskörük szerint szakmai szempontból véleményezik.

2.8. Összehangolják a minisztérium más szervezeti egységeinek a hatáskörükbe tartozó országokkal kapcsolatos munkáját. Küldik és fogadják a hatáskörükbe tartozó országokban működő külképviselletek futárpostáját. Feladat- és hatáskörükben ellátják a minisztérium képviselőjét és összehangoló szerepét a kétoldalú kapcsolatokkal foglalkozó tárcaközi és más bizottságokban.

2.9. Irányítják, összehangolják, figyelemmel kísérik, értékelik és ellenőrzik a hatáskörükbe tartozó országokban működő külképviselleteknek a politikai és gazdasági kapcsolatokra kiható tevékenységét. Ennek keretében a felügyelt külképviselleteket érintő minden ügyben tájékoztatást kérhetnek más szervezeti egységtől.

2.10. Kezdeményezik külképviselet nyitását és bezárását, valamint működésének felfüggesztését, e javaslatukat egyeztetik, majd figyelemmel kísérik a döntés végrehajtását.

- 2.11. Átfogó elemzéseket készítenek a felügyelt terület országaiban végbemenő folyamatokról, a magyar külpolitikát érintő fejleményekről. Javaslatot tesznek a magyar külpolitika stratégiai céljai és cselekvési irányai kijelölésére.
- 2.12. Véleményezéssel közreműködnek a szakfőosztályok által egyes, a felügyelt területet érintő nemzetközi kérdésekben anyagok elkészítésében, illetve a magyar álláspont kialakításában.
- 2.13. Közreműködnek az EKTB üléseinek előkészítésében, és a minisztérium illetékes vezetőjének utasítása szerint részt vesznek azokon.
- 2.14. A felügyelt területet érintő multilaterális és bilaterális kérdésekben kapcsolatot tartanak és koordináló tevékenységet folytatnak a társmisztériumokkal és szervekkel.
- 2.15. Segítik a civil szervezetek tevékenységét a felügyelt területen.
- 2.16. Gondoskodnak a felügyeletük alá tartozó állomáshelyekre kirendelésre kerülő képviselővezetők és diplomaták felkészítéséről. Elkészítik a diplomata munkatársak szakmai felkészítési tervét, amit véleményezés céljából megküldenek a Személyügyi Főosztálynak és a felkészülési tervben érintett szervezeti egységeknek.
- 2.17. Részt vesznek az európai ügyek intézésében a minisztériumon belüli koordinációnak megfelelően, a Szabályzatban előírt eljárási szabályok szerint. A minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve, feladat- és hatáskörükben figyelemmel kísérik és a magyar érdekek szempontjából elemzik:
- a) az Európai Unió tagállamai integrációs politikáját – különös tekintettel a közös kül- és biztonságpolitikára – továbbá az Európai Unió jövőjét érintő érdekeit és álláspontját;
 - b) a tagállamoknak a referált országokkal, régiókkal kapcsolatos politikáját, a referált országok politikáját az Európai Unió vonatkozásában;
 - c) a hatáskörükbe tartozó országoktól függően a tervezett bővítési folyamat, illetőleg a csatlakozási tárgyalások helyzetét.
- 2.18. A területi főosztályok a felügyelt területet érintő kérdésekben közreműködnek a magyar kül- és biztonságpolitikai álláspontok kidolgozásában, valamint a PSC és más döntéshozó fórumok számára készítendő mandátumok összeállításában.
- 2.19. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve részt vesznek a felügyelt területet érintő tanácsi munkacsoportok munkájában, a képviselendő mandátumok kidolgozásában.
- 2.20. Az érintett szakfőosztályokkal, valamint az Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve figyelemmel kísérik és elemzik az EU közös kül- és biztonságpolitikája alakulását a felügyelt terület vonatkozásában. Szükség esetén külpolitikai lépésekre tesznek javaslatot.
- 2.21. A felügyelt területet érintő kérdésekben közreműködnek az Európai Tanács, illetve az Általános Ügyek Tanácsa és Külügyek Tanácsa ülésein képviselendő magyar álláspont szakmai előkészítésében.
- 2.22. Az Európai Levelezővel együttműködve feldolgozzák a COREU rendszeren érkező, a felügyelt területet érintő kül- és biztonságpolitikai vonatkozású információkat és dokumentumokat, illetve közreműködnek a COREU rendszeren továbbítandó, a magyar álláspontot tartalmazó anyagok elkészítésében.
- 2.23. Közvetlen kapcsolatot tartanak a Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletekkel, illetve a nemzetközi szervezetek képviseleteivel.
- 2.24. Közreműködnek a minisztérium honlapja hatáskörüket érintő egyes fejezeteinek elkészítésében, valamint a külképviseletekkel és a Sajtó Főosztállyal együttműködve gondoskodnak a külképviseleti honlapok naprakészen tartásáról.
- 2.25. A miniszter és a minisztérium felsővezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodnak a sajtóterv elkészítéséről, amelyről előzetesen konzultálnak a Sajtó Főosztállyal. Folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a Sajtó Főosztályt a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket elkészítik, illetve naprakész állapotban tartják.
- 2.26. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a Jogi és Közigazgatási Főosztály részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő közérdekű adatok körébe tartoznak.
- 2.27. A minisztérium esetleges érdekséreleme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével.

3. Funkcionális főosztályok általános feladatai

A funkcionális főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, az Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:

- 3.1. Biztosítják a miniszter felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket
- 3.2. Támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.
- 3.3. A Kormány részére jelentést, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek, és azokat hatáskörük szerint szakmai szempontból véleményezik.
- 3.4. A Minisztérium esetleges érdeksérelme, így különösen szerződésszegés esetén ennek tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Jogi és Közigazgatási Főosztályt, az üggyel összefüggő valamennyi iratanyag egyidejű megküldésével.

3. függelék

8. A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.0.0.1 Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet

- a) A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetet (továbbiakban: Kabinet) a miniszter irányítja együttműködve a parlamenti államtitkárral.
- b) A Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet koordinációs feladatai körében
 1. a minisztériumon belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszter és a parlamenti államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
 2. szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár hivatali teendőit és közéleti szerepléseit;
 3. a Minisztérium szervezeti egységei számára – a helyettes államtitkárok útján – közvetíti a miniszter és a parlamenti államtitkár utasításait és állásfoglalásait;
 4. a miniszter és a parlamenti államtitkár döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében;
 5. kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
 6. a miniszter és a parlamenti államtitkár megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
 7. a miniszter és a parlamenti államtitkár előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Minisztérium szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
 8. kezeli a miniszter és a parlamenti államtitkár személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
 9. rendszerezi, és döntésre előkészíti a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
 10. ellátja a közjogi méltóságok és állami vezetők nemzetközi naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a naptár tartalmáról folyamatosan tájékoztatja a minisztérium vezetését;
 11. válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a miniszter megfelelő időben történő tájékoztatásáról, valamint a Sajtó Főosztállyal együttműködve szervezi a miniszter és a parlamenti államtitkár sajtószerepléseit;
 12. elkészíti a miniszteri értekezlet emlékeztetőjét, valamint nyilvántartja a Miniszteri Értekezlet döntéseit, szükség szerint gondoskodik a felelősök kijelöléséről és a végrehajtás nyomon követéséről;
 13. nyilvántartja és szervezi a miniszter parlamenti kötelezettségeit, valamint szervezi és nyilvántartja a miniszter és a parlamenti államtitkár hivatalos programjait, kezeli az elektronikus naptárát;
 14. kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel, a minisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel;
 15. ellátja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2011. évi CXXXI. törvényben meghatározott feladatokat.

8.1. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály

- a) A Jogi és Közigazgatási Főosztály (rövidítése: JKF) a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály. A Jogi és Közigazgatási Főosztály felelős a minisztérium jogvitás ügyeinek viteléért, a jogi képviselet biztosításáért, a kodifikációs, egyéb jogi, valamint a közigazgatási koordinációs feladatok ellátásáért.
- b) A Jogi és Közigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében
 1. elkészíti a feladatkörébe tartozó, vagy esetleg oda utalt jogszabályok és kormány-előterjesztések tervezetét;
 2. közreműködik a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok és a miniszteri utasítások tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint és felelős ezeknek a jogszabályoknak, valamint a miniszteri utasításoknak a belső jogrenddel való összhangjáért;
 3. intézkedik az elfogadott miniszteri rendeletek kihirdetése és a miniszteri utasítások közzététele ügyében;
 4. jogi szempontból véleményezi a szervezeti egységek által elkészített kormány-előterjesztések, illetve más közigazgatási szervek előterjesztéseit;
 5. előkészíti a minisztérium alapító okiratát, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatát; valamint jogi szempontból véleményezi a miniszter által felügyelt szervek (szervezetek) alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának tervezetét.
- c) A Jogi és Közigazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. gondoskodik a minisztérium szervezeti egységei által a Kormány részére készített előterjesztések, jelentések előzetes normakontrolljáról, közigazgatási egyeztetéséről, majd azoknak a közigazgatási államtitkári értekezletre, valamint a kormányülésre történő benyújtásáról;
 2. koordinálja és szervezi a minisztériumok és a kormányhivatalok előterjesztéseinek tárcavéleményezését, összegzi a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek véleményét és megfogalmazza a minisztérium álláspontját, gondoskodik annak jóváhagyásáról és továbbításáról;
 3. előkészíti a közigazgatási államtitkári értekezletek és a kormányülések anyagait az ülésen résztvevő minisztériumi vezető részére a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységekkel együttműködve;
 4. elkészíti és nyilvántartja – az érintett szervezeti egységek tájékoztatása alapján – a tárcaközi és egyéb bizottságokba kijelölt képviselők felhatalmazását és gondoskodik a minisztérium képviseletének biztosításáról a tárcaközi egyeztetéseken;
 5. összegzi a Kormány munkatervével kapcsolatos minisztériumi javaslatokat és továbbítja azokat a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére;
 6. elkészíti a Kormány határozataiból és a miniszterelnök határozataiból a külügyminiszterre háruló feladatok végrehajtásáról szóló havi beszámolót.
- d) A Jogi és Közigazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében
 1. előkészíti a polgári peres és nem peres, továbbá a munkaügyi peres eljárások megindításához szükséges okiratokat; a szakmailag illetékes szervezeti egységekkel együttműködve a minisztérium ellen indított polgári peres és nem peres, továbbá a munkaügyi peres eljárások esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
 2. előkészíti – a szakmailag illetékes szervezeti egységekkel együttműködve – a közigazgatási, a szabálysértési, továbbá a büntetőeljárások megindításához szükséges okiratokat; megteszi a szükséges intézkedéseket a nyomozó hatóságok és az igazságügyi szolgáltatási szervek – minisztériumot érintő – megkeresése esetén;
 3. kizárólagos kapcsolatot tart az igazságügyi szolgáltatási szervekkel és a nyomozó hatóságokkal;
 4. ellátja, illetve biztosítja a minisztérium jogi képviseletét a minisztérium által vagy ellen indított peres és peren kívüli eljárásokban, közigazgatási eljárásokban, illetve egyéb jogvitás ügyekben; nyilvántartja a minisztérium jogvitás ügyeit;
 5. javaslatot tesz az érintett szervezeti egységek megkeresése alapján a minisztérium érdekséremlme, így különösen szerződészegés esetén a szerződésben meghatározott igények érvényesítésére;
 6. kidolgozza a jogi álláspontot igazságügyi szolgáltatási szerv, hatóság, egyéb közigazgatási szerv vagy magánszemély megkeresése esetén a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyekben;
 7. jogi véleményt ad a minisztérium szervezeti egységeinek ilyen irányú megkeresései esetén, kivéve, ha az adott szervezeti egység a megkereséssel érintett feladatkörben jogász végzettségű munkatársat foglalkoztat;
 8. kidolgozza a közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos jogi álláspontot;

9. a minisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló utasításban meghatározottak szerint a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és jogszerűségük esetén jogi ellenjegyzéssel látja el a minisztérium szerződéseit és az egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó okiratokat;
10. a minisztérium Közbeszerzési Szabályzatában és a minisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről szóló utasításban meghatározottak szerint közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában.

8.1.0.3. Személyügyi Főosztály

- a) A Személyügyi Főosztály (rövidítése: SZEFO) a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. Kialakítja a KÜM személyügyi politikáját, ellátja a létszám-gazdálkodási feladatokat és véleményt nyilvánít a külképviseletek személyi állományával, létesítésével és bezárásával kapcsolatban.
- b) A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. elkészíti az ügykörébe tartozó jogszabályok, miniszteri utasítások tervezetét, valamint véleményezi a részére megküldött jogszabály és utasítás tervezeteket;
 2. elkészíti a Közzszolgálati Szabályzatot és az Esélyegyenlőségi Tervet.
- c) A Személyügyi Főosztály koordinációs feladatai körében
1. a minisztérium személyi állomány utánpótlása céljából közreműködik a felsőoktatásban részt vevők szakmai gyakorlatának lebonyolításában, felvételiket szervez, gondoskodik a felvételt nyertek képzéséről, vizsgáztatásáról (beleértve a nyelvi képzést és vizsgáztatást); külszolgálati felkészítésről;
 2. a fegyelmi ügyek intézésében koordináló szerepet tölt be.
- d) A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. közreműködik az EKSZ pályázatokban, ösztöndíjak és diplomáciai csereprogramok lebonyolításában;
 2. ellátja a kihelyezettek gyermekei iskoláztatásához kapcsolódó feladatokat;
 3. intézi a munkaviszonnyal, kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő kérdéseket. Így különösen: a kinevezést, annak módosítását (fizetési fokozat, nyelvvizsga, szakmai címek), munkaköri leírásokat, jogviszony megszüntetéseket;
 4. eljár a külső és a belső áthelyezések ügyében (beleértve a szakdiplomáták áthelyezését is);
 5. ellátja a fizetés nélküli szabadság engedélyezésével, a minősítéssel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
 6. papír és elektronikus formában nyilvántartja a személyi állomány személyi anyagát;
 7. intézi a belföldi állománnyal és a külszolgálatokkal kapcsolatos kérdéseket. Ennek keretében gondoskodik a kihelyezés, a berendelés, diplomáciai és konzuli rang adományozása és soros rangemelés, családtagnak a fogadó országban történő munkavállalása ügyében;
 8. értékeli a külképviseletek személyügyi jelentését. A külképviseletekről hazatérő kollégák belföldi elhelyezéséről tervet készít. Eljár a jutalmazások ügyében;
 9. ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
 10. véleményezi, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve engedélyezi a hatályos költségvetésmintériumi utasítás alapján javasolt külképviseleti helyi alkalmazásokat és erről nyilvántartást vezet.

8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály

- a) A Minisztérium belső ellenőrzési szervezeti egysége az Ellenőrzési Főosztály (rövidítése: EFO), amely a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A főosztályvezető a minisztérium belső ellenőrzési vezetője. A főosztály működésének és ellenőrzési tevékenységének részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv állapítja meg. Az Ellenőrzési Főosztály minden olyan írásos anyagot és dokumentumot jogosult megkapni, ami munkájához szükséges, illetőleg ellenőrzéséhez információkat, háttéranyagokat kérhet valamennyi szervezeti egységtől.
- b) Az Ellenőrzési Főosztály tevékenységét a minisztériumnak az ellenőrzési munka hosszú távú céljaival összhangban álló stratégiai terve és az éves ellenőrzési terve alapján, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), valamint a minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint végzi. Az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési jogköre a

Bkr. 21. §-ában előírt feladatok végrehajtása céljából a minisztérium valamennyi szervezeti egységére és a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények (kötségvetési szervek, alapítványok) belső ellenőrzésére terjed ki.

- c) Az Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében
1. összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervet, végrehajtja az ebben tervezett és a soron kívüli ellenőrzéseket;
 2. elkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges ellenőrzési programot, valamint aláírásra előkészíti az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet;
 3. elemzi, vizsgálja és értékeli a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
 4. elemzi és vizsgálja a „Központi igazgatás” alcím, a „Fejezeti kezelésű előirányzatok” cím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számviteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít;
 5. elemzi és vizsgálja a „Küldépviseletek igazgatása” alcím költségvetési javaslatának, a jóváhagyott előirányzatok felhasználásának gazdaságosságát, az alcím számviteli politikáját, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a vizsgálat alapján javaslatot készít;
 6. ellenőrzi a „Központi igazgatás” és a „Küldépviseletek igazgatása” alcímhez tartozó ingatlan- és eszköz-nyilvántartások egyezőségét;
 7. elemzi, vizsgálja és értékeli a minisztérium számára állami feladatként meghatározott, azonban nem alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, ellenőrzi a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat (küldépviseleti választások lebonyolításának ellenőrzése);
 8. ellátja a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve a XVIII. Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó Magyar Küldügyi Intézet tekintetében a minisztérium – mint felügyeleti szerv – számára jogszabályban előírt, a gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos feladatokat, a gazdálkodás ellenőrzését;
 9. elemzi, vizsgálja és értékeli a szervezeti egység (küldépviselet) feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a szervezeti egység (küldépviselet) létszám- és bér gazdálkodását, a munkajogi előírások betartását, az ügyiratkezelési előírások, biztonsági és minősített adatkezelési szabályok betartását, az informatikai rendszerek működését, a küldépviseletek szakmai, diplomáciai tevékenységét és kapcsolatait, valamint a szervezeti egység (küldépviselet) működésének, tevékenységének szabályozottságát, a vonatkozó jogszabályok, utasítások betartását;
 10. ellenőrzi a Konzuli Szolgálat működését a konzuli tevékenységre vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásával kapcsolatos intézkedések megvalósulását; átfogó elemzéseket készít és az erőforrások hatékony felhasználása érdekében javaslatokat tesz; ellenőrzi a konzuli szakmai oktatással és képzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását; elemzi, vizsgálja és értékeli a minisztérium, valamint a küldépviseletek honlapja és egyéb kiadványok útján megvalósuló konzuli tájékoztatást;
 11. tanácsadó tevékenysége során – a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére.

8.1.0.5. Konzuli Főosztály

- a) A Konzuli Főosztály (rövidítése: KONZ) a közigazgatási államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Konzuli Főosztály – a konzuli szolgálat részeként – gondoskodik Magyarország állampolgárai, valamint az uniós polgárok konzuli védelméről, végrehajtja és végrehajthatja a konzuli tevékenységre és a konzuli kapcsolatokra vonatkozó hazai és nemzetközi szabályokat, irányítja és felügyeli a küldépviseletek konzuli tevékenységét, javaslatot tesz a küldépviseletek konzuli ellenőrzésére, közreműködik az Ellenőrzési Főosztály konzuli szolgálatot érintő ellenőrzési tevékenységében.
- b) A Konzuli Főosztály kodifikációs feladatai körében:
1. a konzuli kapcsolatokat és tevékenységet, valamint a nemzetközi konzuli együttműködést szabályozó belső és nemzetközi jogi szabályok alkalmazási gyakorlatának egysége érdekében a konzuli szolgálatra kötelező általános és egyedi utasításokat, állásfoglalásokat, tematikus tájékoztatókat készít;
 2. előkészíti a konzuli kapcsolatokat és a konzuli tevékenységet szabályozó belső jogszabályok és nemzetközi szerződések tervezetét, továbbá a hatáskörébe tartozó kormány-előterjesztéseket, és javaslatot tesz az e

- tárgykörbe tartozó normák megalkotására és módosítására, valamint részt vesz az uniós és a schengeni joganyag alakításában.
- c) A Konzuli Főosztály koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a konzuli fejlesztéssel kapcsolatos külügyminisztériumi feladatokat;
 2. vezeti az EKTb 1. számú munkacsoportján belül a Vízum Szakértői Alcsoportot.
- d) A Konzuli Főosztály funkcionális feladatai körében
1. értékeli a külképviseletek konzuli tevékenységét, javaslatokat dolgoz ki a konzuli szolgálat feladatellátásának egyszerűsítésére, ügyfélbarát jellegének erősítésére és közreműködik azok végrehajtásában;
 2. javaslatot tesz a konzuli képviseletek létesítésére és a külképviseletek konzuli kerületeinek módosítására, továbbá ellátja a tiszteletbeli konzulok küldésével és fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat;
 3. javaslatot tesz a konzuli tisztviselők és a konzuli feladatokat ellátó igazgatási személyzet létszámának kialakítására, részt vesz e személyek kinevezésére irányuló eljárásban;
 4. ellátja a konzuli oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat, és részt vesz a tanfolyamok szervezésében, gondoskodik továbbá a külképviseletekre kihelyezésre kerülők szakmai felkészítéséről;
 5. a miniszter által delegált hatáskörben irányítja, felügyeli a konzuli szolgálatot, továbbá végzi a miniszter hatáskörébe tartozó felülhitelesítési tevékenységet, működteti az e célból létrehozott ügyfélszolgálatot;
 6. a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelek tekintetében ellátja a Külügyminisztérium hatáskörébe tartozó feladatokat, miniszteri döntésre előkészíti a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyeket, közreműködik a diplomata- és külügyi szolgálati útlevelekbe történő hivatalos célú vízumok beszerzésében;
 7. működteti a konzuli ügyfélszolgálatot, a Konzuli Tájékoztatási Irodát és a főosztály, illetve a külképviseletek közötti iratforgalom lebonyolításában közreműködő Konzuli Irodát, továbbá közreműködik a Minisztérium honlapja konzuli fejezetének kidolgozásában és a konzuli tájékoztatást szolgáló egyéb kiadványok szerkesztésében;
 8. naprakész nyilvántartást vezet a magyar konzuli tisztviselőkről és jogköreikről, a felhasználáshoz szükséges mértékben igazolást állít ki a nyilvántartás törvényben meghatározott adatairól, valamint gondoskodik a konzuli tisztviselők pecsét- és aláírás mintájának őrzéséről;
- e) A Konzuli Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. dönt a minisztérium hatáskörébe tartozó vízumok kiadásáról, továbbá a miniszter által delegált hatáskörben a főosztályvezető dönt a konzul vízumügyben hozott döntésével szemben benyújtott fellebbezésekről;
 2. a felettes szerv jogkörét gyakorolja, ha közigazgatási hatósági ügyben első fokon a konzuli tisztviselő járt el, továbbá elbírálja az egyedi konzuli védelmi ügyekben érkező panaszokat;
 3. dönt a miniszter hatáskörébe utalt, hazatérési kölcsönrel kapcsolatos ügyekben, valamint a személyes szabadságukban külföldön korlátozott magyar állampolgároknak nyújtható vissza nem térítendő támogatásokról.
- f) A Konzuli Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. közreműködik a vízumpolitikára vonatkozó magyar álláspont kialakításában, és képviseletében az EU illetékes fórumain;
 2. közreműködik az Európai Unió vízumrendészeti és konzuli tárgyú jogalkotásában, ennek érdekében – feladatkeretében – eljár az EKTb szakértői munkacsoportjaiban, az Európai Unió Tanácsának munkacsoportjaiban, a komitológiai bizottságokban és az Európai Bizottság munkacsoportjaiban, részt vesz más uniós fórumok munkájában, a Vízum Munkacsoportban ellátja a kormány képviseletét;
 3. konzuli válsághelyzet bekövetkezése esetén részt vesz az EU COCON, EKSZ/SITCEN keretben aktivizált válságkezelői mechanizmussal és az érintett magyar hatóságokkal történő együttműködésben;
 4. tervezi és elvégzi a nemzetközi konzuli együttműködés megvalósításához szükséges jogi és gyakorlati feladatokat.
- g) A főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Mobil Konzuli Csoport (MKCS). Az MKCS – előzetes vezetői kijelölés alapján – a főosztály nagy gyakorlati tapasztalattal rendelkező konzuljaiból áll. Az MKCS feladata a kiemelt jelentőségű konzuli ügyek kezelése a központban, illetve szükség szerint a helyszínen. Ennek keretében együttműködik a Külügyminisztérium Válságkezelő Központjával, az EU COCON válság esetén aktivizált mechanizmusával, illetve az érintett magyar hatóságokkal.

8.1.1. A gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály

- a) A Létesítménygazdálkodási Főosztály (rövidítése: ING) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Létesítménygazdálkodási Főosztály felelős a minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított ingatlanvagyon, és a Főosztály hatáskörébe tartozó eszközállomány nyilvántartásáért, karbantartásáért, kezeléséért és üzemeltetéséért. A Létesítménygazdálkodási Főosztály ellátja továbbá a minisztérium számára jogszabályokban előírt tűz- és munkavédelmi feladatok koordinációját.
- b) A Létesítménygazdálkodási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. koordinálja a minisztérium számára nyújtott ellátási szolgáltatásokat (eszközök, anyagok, gépjárművekkel kapcsolatos szolgáltatások);
 2. együttműködik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) szakmai szervezeteivel, a gazdasági igazgatósággal, ellátja a KÜM és a KEF közötti Szolgáltatási Megállapodásban rögzített véleményezési, ellenjegyzési és kötelezettségvállalási és egyéb feladatokat, továbbá felelős a szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák kezeléséért, a változások KEF felé történő jelzéséért;
 3. gondoskodik a felsővezetői gépkocsipark üzemeltetéséhez szükséges személyzet igény szerinti biztosításáról és véleményezi, valamint a Pályázattási és Közbeszerzési Főosztály szakmai segítségével kezdeményezi a külképviseletek hivatali gépjárműveinek beszerzését, cseréjét, ellenőrzi azok üzemeltetését, selejtezését és hasznosítását, valamint üzemelteti és felügyeli az ideiglenesen belföldön üzemeltetett külképviseleti gépkocsikat, gondoskodik a szükség szerinti karbantartásról, szakszervizben történő javításról, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, kiállítja és érvényesíti a fenti gépjárművek vezetésére jogosító KÜM igazolványt;
 4. szervezi és lebonyolítja a diplomáciai futárszolgálathoz nem kapcsolódó szállítmányozási és teherszállítási feladatokat, az úticél és a feladat figyelembe vételével dönt a szállítás eszközéről, módjáról, előkészíti az ehhez kapcsolódó kiküldetési rendelvevényeket, szállítási dokumentációt;
 5. átveszi, postázza az ügyiratokat, és az egyéb küldeményeket, ellátja a külső kézbesítési feladatokat, és az iratokkal, valamint a minősített iratokkal kapcsolatos sokszorosítási feladatokat, a kisebb nyomdai munkákat, gondoskodik az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről, javításáról és karbantartásáról;
 6. ellátja a rendezvények lebonyolítása során szükségessé váló teremrendezési és stúdiókezelési feladatokat, továbbá gondoskodik a felsővezetői tárgyalásokon jelentkező kisebb felszolgálói feladatok ellátásáról;
 7. kapcsolatot tart a büfét és az éttermet/konyhát üzemeltető vállalkozóval, figyelemmel kíséri a vállalkozó által nyújtott szolgáltatások minőségét és javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre;
 8. a számítástechnikai és híradástechnikai eszközökre vonatkozó nyilvántartás kivételével folyamatosan vezeti a Központi épületekben található leltári eszközök mozgását, ezekről adatot szolgáltat a KEF felé;
 9. ellátja az állami vagyonnal kapcsolatos, jogszabályban előírt, az ingatlanértékesítéssel-, vétellel kapcsolatos feladatokat, valamint a minisztériumot érintő feladatokat, és a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve egyeztet az MNV Zrt.-vel, a minisztérium vagyonkezelési szerződésének módosítását, valamint aktualizálja, nyilvántartja a vagyonkezelési szerződéseket;
 10. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály által előkészített a Főosztályt érintő (ingatlanbérlet, értékesítés, kivitelezés, üzemeltetés stb.) szerződéseket szakmailag véleményezi;
 11. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja az állami vagyon használatát érintő ellenőrzésekkel (MNV Zrt., ÁSZ, KEHI, belső ellenőrzés) kapcsolatos feladatokat, teljesíti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeket, valamint közreműködik az ingatlanvagyonot érintő közterhek, és a használatukból eredő egyéb esetleges fizetési kötelezettségek megfelelő teljesítése érdekében;
 12. üzemelteti a minisztérium használatában álló szolgálati lakásokat, valamint a monori logisztikai-raktárbázist;
 13. a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja a műalkotások vagyonkezeléséből eredő feladatokat;
 14. kezeli a felújítási előirányzatot, elvégzetteti, felügyeli, koordinálja a minisztérium által kezelt ingatlanvagyonot érintő állagmegóvási, karbantartási, felújítási munkákat, valamint a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal

együttműködve a Minisztérium vagy külképviseletei által megrendelt építési beruházások, kapcsolódó árubeszerzések és szolgáltatások megvalósítását, szükség esetén ellátja annak műszaki felügyeletét, részt vesz az ehhez kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárásokban.

8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály

- a) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (rövidítése: BITÁF) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály irányítja és felügyeli a Központ és a külképviseletek biztonsággal, minősített adatkezeléssel, valamint informatikai, távközlési és rejtjelezési feladatokkal összefüggő munkáját. A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály vezetője a minisztérium biztonsági vezetője.
- b) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti és felülvizsgálja a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályokat, miniszteri utasításokat, szabályzatokat, eljárásrendet, figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezetek biztonsági előírásainak változásait, intézkedik a harmonizációs feladatokra vonatkozóan.
- c) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. részt vesz a minisztériumba belépők képzésében, a munkatársak belső vizsgákra történő felkészítésében, a vizsgáztatásban, a felkészítéshez és a vizsgákhoz biztosítja az oktatási és vizsgaanyagot, ellátja a külképviseletre kirendelt munkatársak biztonsági felkészítésével és szakoktatásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a külképviseleten biztonsági, rejtjeltevékenységi feladatokat ellátó munkatársak rendszeres beszámoltatásáról, véleményezi a külképviseleti helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat;
 2. koordinálja a Védett Külügyi Hálózat (VKH) akkreditációs folyamatában részt vevő szervezeti egységek tevékenységét, végzi az akkreditációval kapcsolatos eljárási feladatokat, továbbá ellátja az „INFOSEC” feladatokat;
 3. irányítja a Rejtjelfelügyeletet;
 4. szervezi és irányítja a diplomáciai és konzuli futárszolgálatot;
 5. ellátja a biztonsági felügyeleti funkciókat, irányítja és felügyeli a külképviseleti biztonsági vezetőket, valamint véleményezi és jóváhagyja a külképviseletek biztonsági szabályzatát, veszélyhelyzeti és készségi terveit;
 6. elkészíti a minisztériumban telepített rendszerek biztonsági dokumentációját, összehangolja a külképviseletek biztonsági rendszereinek telepítését és működését, elvégzi, illetve a koordinálja az I. vagy II. osztályú biztonsági területtel rendelkező külképviseleteken a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit;
 7. ellátja a minősített adatvédelmi feltételeinek megteremtésével és fenntartásával összefüggő feladatokat a Központban és a külképviseleteken, felügyeleti, ellenőrzési és vizsgálati jogkört gyakorol a minisztérium és a külképviseletek felett a minősített adatokra vonatkozó biztonsági előírások betartása tekintetében, a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerült kár felméréséről, enyhítéséről és a jogszerű állapot helyreállításáról, valamint kezdeményezi a felelősség megállapítását;
 8. irányítja, felügyeli a KüM Központi Ügyelet tevékenységét, koordinálja a Válságkezelő Központ (VK) tevékenységét, biztosítja a VK működéséhez szükséges informatikai, technikai, kommunikációs és egyéb eszközöket;
 9. ellátja és koordinálja az informatikai tervezésekkel, fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, szakmai kérdésekben képviseli a minisztériumot az illetékes hatóságok és szakmai szervezetek felé;
 10. ellátja a diplomáciai úton benyújtott repülési engedély megadásához kötött kérelmekkel kapcsolatos teendőket, ezzel összefüggésben koordinálja a minisztérium hozzájárulási, illetve egyetértési jogkörének gyakorlását. Ellátja a magyar légtér használatára vonatkozó egyéb be, ki és átrepüléssel kapcsolatos teendőket. Nemzetközi megállapodás alapján szervezi a magyar felségjellel ellátott Nehéz Légi Szállító Ezred (Heavy Airlift Wing) C-17 típusú légi járművei repüléseivel kapcsolatos diplomáciai engedélyek beszerzését;
 11. intézkedik a nemzeti minősített adatok kezelésére vonatkozó személyi biztonsági tanúsítványok kiállításáról, tárolásáról és visszavonásáról. Végzi a külföldi minősített adatokra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok, igazolások beszerzésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a hozzá eljuttatott felhasználói engedélyek, és titoktartási nyilatkozatok kezeléséről, valamint tárolásáról;
 12. képviseli a minisztériumot a tárcaközi szervezetekben, így különösen a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban (KKB) és annak munkacsoportjában, a légügyi védelmi-, a nukleáris balesetelhárítási-, a

terrorelhárítási bizottságokban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, valamint az Alaptörvény minősített időszakára vonatkozó védelmi koordinációs feladatokban. Képviseli a minisztériumot a biztonsági területeket érintő hazai és nemzetközi fórumokon, nemzetközi egyeztetésen, és szakbizottságokban; 13. szervezi és irányítja a Központ minősített biztonsági területeinek védelmét, ennek érdekében együttműködik a KÜM központi épületeit őrző Rendőrségi Egység (reagáló erők) Parancsnokával, biztosítja a minisztérium objektumaiban a beléptetőrendszerek és biztonsági berendezések működtetését, gondoskodik a belépésre jogosító okmányok kiadásáról, nyilvántartásáról és visszavonásáról;

- c) A Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály funkcionális feladatai körében
1. elemzi és értékeli a külképviseletek és a fogadó államok biztonsági helyzetét, biztonsági szempontból véleményezi a külképviselet céljára kiválasztott épületeket, helyiségeket, szakmai javaslatokat tesz a biztonsági környezet kialakítására, a kivitelezés módjára, véleményezi és jóváhagyja a helyi kivitelezésű vagyonvédelmi terveket, véleményezi, folyamatosan karbantartja a biztonsági munkálatok műszaki dokumentációját;
 2. közreműködik a minisztérium tárcaközi koordinációs feladataihoz kapcsolódó kormányzati informatikai és távközlési rendszer kiépítésében és működtetésében, ellátja a minisztérium központi telefonkezelői szolgálatát, naprakészen tartja a minisztérium belső telefonkönyvét;
 3. fogadja és továbbítja a hivatalos üzenetforgalmat a külképviseletek a központ és egyéb kormánysszervek között;
 4. gondoskodik a központ és a külképviseletek informatikai és távközlési infrastruktúrájának „hardware” és „software” elemeinek beszerzéséről, telepítéséről, üzemeltetéséről és fenntartásáról;
 5. gondoskodik a minősített információt tartalmazó üzenetek távközlési, illetve más adatátviteli csatornán való továbbításához szükséges védelemről, működteti a nyílt és minősített informatikai és távközlési rendszereket, felügyeli a minősített adatvédelem feltételeinek kialakítását és fenntartását a központban és a külképviseleteken;
 6. biztosítja a rejtjelző eszközök folyamatos ellátását, telepítését és cseréjét, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást, a rendszeresített eszközökhöz hatósági engedély alapján rejtjelkulcsot készít, ellátja a rejtjelkulcsokkal kapcsolatos teendőket, felügyeli a rejtjeltevékenységre vonatkozó előírások betartását, beszerzi és nyilvántartja a rejtjelkészítők típus-, használati és telepítési engedélyeit, gondoskodik a rejtjelzői munkakört betöltő munkatársak képzéséről, vizsgáztatásáról;
 7. felügyeli és irányítja a minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai és távközlési munkákat;
 8. ellátja a külképviseleti regionális rendszergazdák, helyi rendszergazdák, informatikai felelősök, továbbá a más szervezeti egységeknél működő rendszergazdák szakmai felügyeletét, irányítását, a regionális rendszergazdák tekintetében kizárólagos utasítási jogkörrel rendelkezik a képviselővezető egyidejű tájékoztatása mellett, ellátja a rendszergazdai feladatokat azokon a külképviseleteken, ahol nincs kihelyezett informatikai feladatokat ellátó munkatárs, valamint szervezi a Központban közeli külképviseletek operatív informatikai ellátását (részleteit a GPFO utasítás tartalmazza);
 9. felügyeli és ellenőrzi a raktárhoz és a központi leltározáshoz kapcsolódó tevékenységet, naprakész nyilvántartást vezet a rendszerek elemeiről, szoftvekről;
 10. az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) megfogalmazottak alapján részt vesz az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében, a felhasználók nevével és jogosultságáról naprakész nyilvántartást vezet, kidolgozza és folyamatosan ellenőrzi a vírusvédelmi eljárásokat;
 11. tanácsadást végez és segítséget nyújt (help-desk) a felhasználóknak, folyamatos ügyelet (7/24) ellátásának biztosítása az Operatív Központban;
 12. kezdeményezi a KÜM személyi állománya, a közreműködők, és szerződéses alkalmazottak nemzetbiztonsági ellenőrzését, valamint a nemzetbiztonsági szempontból érzékeny KÜM beszerzések kapcsán a pályázattal összefüggő cégellenőrzéseket, véleményezi a helyi alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó javaslatokat;

8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály

- a) A Dokumentációs Főosztály (rövidítése: DOK) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály. A Dokumentációs Főosztály a vonatkozó jogszabályok alapján irányítja és ellenőrzi a minisztérium központi szervezeti egységei és a külképviseletek iratkezelési, nyilvántartási tevékenységét, beleértve az önálló iktatási joggal rendelkező szervezeti egységeket is.

- b) A Dokumentációs Főosztály kodifikációs feladatai körében a kormányzati iratkezelésért felelős tárca útmutatása alapján elkészíti a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét, továbbá a biztonsági vezető irányítása mellett részt vesz a minősített adatok védelmére vonatkozó külügyminisztériumi biztonsági szabályzat kidolgozásában.
- c) A Dokumentációs Főosztály funkcionális feladatai körében
1. ellátja a nemzeti minősített iratok kezelésével kapcsolatos központi, illetve a levéltári előkészítői és a minősített iratok felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
 2. Magyarország EU Központi Nyilvántartójaként – a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel együttműködésben – szakmai felügyeletet gyakorol a kormányzati szervek EU Nyilvántartói felett, valamint működteti a minősített EU irattárat. Részt vesz az EU minősített adatokat kezelő szervezetek hatósági felügyeleti ellenőrzésében;
 3. a Minisztérium EU helyi és NATO-NYEU helyi Nyilvántartó feladatkörében kezeli az EU/NATO/NYEU iratokat, működteti a magasan minősített EU/NATO/NYEU adathordozó eszközök védelmét, kezelését és elosztását biztosító irattárat;
 4. az irattári tervnek megfelelően, intézi az iratok selejtezését és a 15 évnél régebbi, maradandó értékű iratanyagot megőrzésre átadja az Magyar Országos Levéltárnak. Koordinálja a Kutatási Engedélyezési Bizottság munkáját, amely az 1990. május 1. után keletkezett külügyminisztériumi iratok kutatásának engedélyezésével kapcsolatos ügyeket intézi;
 5. iratkezelési szakmai szempontból felügyeli a nyílt és minősített adatokat kezelő elektronikus és papír alapú iratnyilvántartó és iktató programokat (VKH, Scriptament), valamint a tapasztalatok alapján részt vesz azok továbbfejlesztésében, végzi az ehhez kapcsolódó oktatást és ellátja a rejtjeltáviratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat;
 6. hivatalból bontja, és a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek továbbítja az elégtelen címmel érkezett küldeményeket;
 7. könyvtári szolgáltatásokat és gyűjteményszervezési feladatokat végez, együttműködik más hazai szakkönyvtárakkal és egyéb szakmai szervezetekkel, ennek keretében a minisztériumban korlátozottan nyilvános, munkahelyi szakkönyvtárat működtet; gyarapítja a külképvisletek alapkönyvtárait, illetve módszertani segítséget nyújt a működtetésükhöz;
 8. integrált bibliográfiai adatbázist épít és ezt a honlapján hozzáférhetővé teszi a szervezeti egységek és a külképvisletek számára;
 9. beszerzi a minisztérium szervezeti egységei számára a munkavégzéshez szükséges, könyvtári állományba nem kerülő szakkönyveket és saját adattárából, egyéb hazai és nemzetközi politikai, társadalomtudományi adatbázisokból, valamint a számítógépes világhálóról – az igényeknek megfelelően – információkat szolgáltat.
- d) A Dokumentációs Főosztály egyéb feladatai körében
1. oktatja a minisztérium szakmai alaptanfolyamán, illetve a külképvisleti felkészítések során az iratkezelést, részt vesz a vizsgáztatásban és szervezi a titkos ügykezelői vizsgákra való felkészítő oktatást, vizsgáztatja a titkos ügykezelőket;
 2. segíti a Szerkesztőbizottság munkáját, amelynek feladata a külügyi dokumentumkötetek és kézikönyvek kiadásra történő előkészítése, szerkesztése, valamint a Magyar Külpolitikai Évkönyv kiadási munkálatainak irányítása;
 3. évente írásban és szóban beszámoltatja a nemzeti és külföldi minősített adatokat kezelő titkos ügykezelőket;
 4. a Könyvtár Osztály beszerzései, szolgáltatásai tekintetében szükség szerint egyeztet és együttműködik a Sajtó Főosztállyal és a Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztállyal, valamint megrendeli, beszerzi és szétküldi a hazai és idegen nyelvű újságokat, folyóiratokat a szervezeti egységeknek és eseti jelleggel a külképvisleteknek;
 5. az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve megrendeli, beszerzi az elektronikus jogtárat a szervezeti egységek és a külképvisletek részére;
 6. végzi a Minisztérium hivatalos iratainak fordítását angol nyelvre, illetve megszervezi a fordíttatást idegen nyelvekre és – indokolt esetben – magyarra is, önálló költségvetési kerettel nem rendelkező főosztályok részére.

8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály

- a) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály (rövidítése: GFO) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.

- b) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály felelős a Minisztérium számára állami feladatként meghatározott alaptevékenység ellátásához biztosított közpénzekkel való hatékony, célirányos, a mindenkori jogszabályoknak és előírásoknak megfelelő gazdálkodásért, ennek keretében kialakítja a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról és a FEUVE keretében történő ellenőrzéséről.
- c) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások megalkotásában, kormányhatározatok költségvetési részeinek kidolgozásában, valamint pénzügyi témájú megállapodások előkészítésében;
 2. elvégzi a jogszabályok előkészítése során kötelezően lefolytatandó költségvetési hatásvizsgálatot;
 3. előkészíti a Minisztérium Cafeteria Szabályzatát;
 4. elkészíti és naprakészen tartja a Minisztérium ellenőrzési nyomvonalát, valamint a kockázatkezelési rendszerét.
- d) A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a Külügyminisztérium fejezet költségvetési szervei által készített éves költségvetési javaslatok figyelembevételével összeállítja a KüM fejezet éves költségvetési javaslatát;
 2. kincstári ügyfelekre lebontja az Országgyűlés által jóváhagyott KüM fejezet költségvetését és továbbítja az NGM és a MÁK felé, elvégzi a KüM fejezet elemi költségvetésének kincstári ügyfelenkénti összeállítását, benyújtja az NGM-hez, valamint visszaigazolja a költségvetési szerveknek;
 3. elkészíti a jóváhagyott költségvetési javaslat Országgyűlés és Kormány hatáskörébe tartozó évközi előirányzat-módosításának előterjesztését, a fejezeti hatáskörbe tartozó évközi módosítások engedélyeztetését, nyilvántartását, jóváhagyást követően továbbítja az előirányzat-módosításokat a Magyar Államkincstár felé;
 4. elvégzi a költségvetési kincstári ügyfelek év végi pénzmaradványainak kimutatását, felülvizsgálatát, intézkedik az NGM-mel történő elfogadtatás és a visszaigazolás érdekében. Felülvizsgálja, szakmailag ellenőrzi, valamint összesíti és elemzi az intézményektől beérkező jelentéseket, különösen a féléves, éves intézményi költségvetési beszámolókat, az időközi mérlegjelentéseket, valamint az egyéb, esetenként meghatározott adatszolgáltatásokat;
 5. nyilvántartja a költségvetési törvényben jóváhagyott fejezeti kezelésű előirányzatokat, rendelkezés alapján a végrehajtott teljesítéseket, illetve előirányzat-módosítások főkönyvi könyvelését;
 6. a fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvi könyvelés adataiból féléves és éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket készít, továbbá rendszeres jelentést tesz a fejezeti kezelésű előirányzatok, az előző évi maradvány és a tárgyidőszaki bevételek, átvett pénzeszközök alakulásáról;
 7. a MÁK illetményszámfejtő köréhez tartozó önálló kifizetőhely, mint Központi Illetményszámfejtő Hely ellátja a központosított illetmény számfejtési körbe tartozó bérszámfejtéssel, adózással, társadalombiztosítási kérdésekkel összefüggő feladatokat. Mint Központi Illetményszámfejtő Hely folyamatosan végzi a KIR (MÁK által rendelkezésre bocsátott, és üzemeltetett programrendszer) program tesztelését, a számfejtett adatok auditálását, illetve a fellépő programhibákról azonnal tájékoztatja a MÁK illetékes szervét;
 8. a külképviseletek által beküldött adatok alapján a KIR programhoz csatlakozó SZEM-E program segítségével végzi a külképviseletek nettó ellátmány számfejtését;
 9. elvégzi a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, igények elbírálását, a szükséges határozatok meghozatalát (betegszabadság, táppénz, baleseti táppénz, gyermekápolási táppénz), a foglalkoztatót terhelő társadalombiztosítási feladatkörében elkészíti a havi társadalombiztosítással kapcsolatos bevallásokat, teljesíti a jogszabályban előírt befizetéseket és adatszolgáltatást;
 10. az illetékes egészségbiztosítási pénztárral kötött megállapodás alapján összeállítja a külföldön lévő tartós kiküldöttek gyógyellátásával kapcsolatos elszámolásokat, visszaigényli az állomáshelyeken valutában megelőlegezett egészségügyi ellátások forint ellenértékét, előzetesen engedélyezteteti a különleges elbírálást igénylő külföldi betegellátásokat az illetékes egészségbiztosítási pénztárral, kezeli és vezeti a külszolgáltatók és hozzátartozóik orvosi alkalmassági igazolásainak nyilvántartását, kezeli a komplex külügyi humánbiztosítási szerződést, intézkedik az Európai Egészségbiztosítási Kártyák kiállítását illetően;
 11. nyilvántartja a dolgozók szabadságos napjainak állományát, kezeli a szabadság- nyilvántartó programot;
 12. üzemelteti a központi pénztárat, készpénz előlegeket ad ki, elszámoltat, megszervezi, és lebonyolítja a tartós és ideiglenes kiküldöttek kiutazását, elszámoltatását, valamint teljesíti a különböző intézményeken az átutalási megbízásokat, megküldi a MÁK részére a pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint ütemezi az állomáshelyek pénzellátását;
 13. gondoskodik az érvényben lévő pénzügyi nyilvántartó program főkönyvi moduljának intézményi működtetéséről, számviteli bizonylatokat rögzít, biztosítja az analitika és főkönyv egyezőségét. Ellenőrzi a könyvelési bizonylatokat, a MÁK felé jelenti a teljesítési kincstári tranzakciós kódokat;

14. kialakítja a számviteli politikát, számlarendet, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, negyedéves, féléves adatszolgáltatást teljesít és elkészíti az éves maradvány elszámolását, összeállítja az éves számszaki és szöveges beszámolót, továbbá együttműködik a külső szervek által kezdeményezett ellenőrzésekben, adatszolgáltatásokban, elkészíti a más szervek által a minisztériumba delegált kiküldöttek költségelszámolását;
15. megtervezi és felügyeli a külképviseleti hálózat gazdálkodását, az egyes külképviseletek gazdálkodásának szabályszerűségét; véleményezi a fejezetek közötti előirányzat-átadásokról szóló megállapodásokat;
16. irányítja és értékeli a külképviseletek pénzügyi tevékenységét, naprakész alapidokumentációt állít össze az azt meghatározó információkból, felülvizsgálja az állomáshelyekről beérkező pénztárnaplók elszámolásait és szükség szerint intézkedik azok kijavításáról;
17. ellátja, összefogja, előkészíti a külképviseletek pénzügyi feladataival kapcsolatos szabályozási tevékenységet;
18. gondoskodik a pénzügyi feladatot érintő munkakörbe kihelyezésre kerülő munkatársak oktatásáról, betanításáról, felkészítéséről (gazdasági felelősök, valamint misszióvezetők és elsőbeosztott diplomaták);
19. véleményezi az állomáshelyek elhelyezési, berendezési igényeit és feltételeit (rezidencia, hivatali helyiségek), a külföldi ingatlanvagyonnal kapcsolatos kérdéseket;
20. véleményezi a külképviseletek létesítésével, bezárásával kapcsolatos előterjesztéseket, a külképviseletek beszerzési igényeit, az illetékes társfőosztályokkal együttműködik a külképviseleti helyi alkalmazások engedélyeztetési folyamatában;
21. kezeli a „Központi Igazgatás” és a „Külképviseletek Igazgatása” beszámolóinak alátámasztásául szolgáló immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, biztosítja a főkönyvi adatokkal történő egyezőséget;
22. kapcsolatot tart leltárfelelősökkel és raktárkezelőkkel, koordinálva az eszközökben történt változások dokumentálását, a leltárak elkészítését;
23. ellátja a képzőművészeti alkotásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, gondoskodik arról, hogy az alkotások a diplomáciai munkát színvonalas módon szolgálják.

8.1.1.6. Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály

- a) A Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály (rövidítése: PKF) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály kodifikációs feladatai körében részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok, utasítások megalkotásában, véleményezi a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezeteket.
- c) A Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály funkcionális feladatai körében
 1. az elsősorban támogatási célt szolgáló fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatai körében a keretgazda szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a pályázati kiírásokhoz, támogatási szerződésekhez, előirányzat-átadási megállapodásokhoz kapcsolódó jogi és pénzügyi technikai jellegű feladatokat, kapcsolatot tart a pályázókkal, gondoskodik az adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről, a pénzügyi elszámolások ellenőrzéséről, ellátja a munkabizottság titkári feladatait;
 2. a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében az eljárást kezdeményező szervezeti egységekkel együttműködve ellátja az eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, amennyiben azzal hivatalos közbeszerzési tanácsadó nincsen megbízva, teljes körűen lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, gondoskodik az adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről;
 3. az Európai Unió forrásból és más támogatásból finanszírozott projektekkel kapcsolatos feladatai körében a projektekért felelős szakmai főosztályokkal együttműködve részt vesz a projektek kialakításában és azok megvalósításában; kapcsolatot tart a projektekben közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal; közreműködik a támogatásból finanszírozott projektek ellenőrzésében; vizsgálja a szabálytalanságokat; folyamatosan egyeztet a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Fejezeti Költségvetési Osztályával a támogatásból finanszírozott projektek pénzügyi állapotáról, likviditásáról; gondoskodik a támogatásból finanszírozott projektek fenntartásáról;
 4. a jogi véleményezéssel és ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatai körében a minisztérium Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint a szakmailag illetékes szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és jogszerűségük esetén jogi ellenjegyzéssel látja el a minisztérium szerződéseit és az egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó okiratokat; biztosítja a jogi szakértelmet a közbeszerzési és beszerzési eljárásokban.

8.1.1.7. Protokoll Főosztály

- a) A Protokoll Főosztály (rövidítése: PROT) a gazdálkodási és igazgatási helyettes államtitkár irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Protokoll Főosztály vezetője főosztályvezetőként a protokollfőnök.
- b) A Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében
1. ellátja az államfő, a Külügyminisztérium és a Miniszterelnökség között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint a Miniszterelnökséggel együttműködve a kormányfő, a miniszterelnök-helyettesek (ebben a minőségben megvalósított), valamint a minisztérium vezetői hivatalos külföldi útjaival, továbbá az előbbiek által Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat;
 2. végzi az állam- és kormányfői szintű konferenciák szervezésével, valamint egyéb nemzetközi eseményekre meghívott hazai, illetve vendég állam- és kormányfővel, védett vezetőkkel kapcsolatos protokolláris feladatokat, valamint intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszteri szintű többoldalú tanácskozásokat, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit;
 3. a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnökség és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, illetve a minisztérium területi főosztályainak felkérésére intézi az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyeket;
 4. közreműködik a köztársasági elnök és a Miniszterelnökséggel együttműködve a miniszterelnök újravi üdvözléseinek elkészítésében és kiküldésében;
 5. intézi az államfő és a kormányfő hivatali idejének lejárta követő külföldi protokolláris utazásait;
 6. ellátja a miniszter és az államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint a partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit;
 7. a nemzeti és állami ünnepek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a számára előírt feladatokat;
 8. közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a külképviseletek közötti érintkezésben. Segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;
 9. közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához, jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja őket mindarról, amit a Minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni;
 10. intézi a Magyarországra kijelölt nagykövetek agrément-kérését, a katonai attasék és a főkonzulok működési engedélyét, valamint a kijelölt magyar nagykövetek és katonai attasék agrément-kérését, a kinevezendő főkonzulok működési engedélyét, a pátensek, valamint a megbízó- és visszahívó-levelek elkészítését;
 11. a Magyarországra akkreditált nagykövetek részére megszervezi a megbízólevél átadását, továbbá a Budapestre akkreditált nagykövetek hivatalos érkezését, a közjogi méltóságoknál és a minisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, a nevezettek meghívására rendezendő budapesti, valamint vidéki programokat, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a köztársasági elnöknel;
 12. a repülőtéri hatóságoknál eljár a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében;
 13. végzi a Magyarországon működő Diplomáciai és Konzuli Testület és a diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek magyarországi képviseletei személyzetének nyilvántartását, ellenőrzi a DT-lista adatainak helyességét. Elbírálja és kiadja a személyzet tagjai részére beérkezett igazolványkérelmeket, a külképviseletek és munkatársaik adó- és illetékmentességét, az általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésre vonatkozó jogosultságát;
 14. a Diplomáciai és Konzuli Testület részére végzi a vámmentességi igazolások, behozatali és kiviteli engedélyek kiállítását és az ezzel kapcsolatos ügyintézés. Eljár a Diplomáciai és Konzuli Testület és a külképviseleti alkalmazottak gépkocsi forgalmi rendszámának igénylése ügyében;
 15. a Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály állásfoglalása alapján intézi a külföldön működő magyar és Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek személyzete tagjainak és családtagjainak, valamint a nemzetközi szervezetek tisztviselőinek mentességével és kiváltságával kapcsolatos szabálysértési ügyeit;
 16. ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat, valamint összeállítja a napi protokoll körözünyét;

17. üzemelteti az Ajándékraktárt, az 1. és 2. pontokban meghatározott események kapcsán ellátja az Ajándékraktárt érintő feladatokat, gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint gondoskodik a külképviseletek speciális irodaszerrel, valamint reprezentációs célú ajándékkal és itallal való ellátásáról;
18. javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokoll-gyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben, továbbá diplomáciai protokolláris ügyekben ellátja a szaktanácsadói feladatokat lát el és közreműködik a kihelyezésre kerülők felkészítésében.
- c) A Protokoll Főosztály egyéb feladatai körében
1. figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását, és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására;
 2. gondoskodik az állami és külügyminisztériumi protokollkeret előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;
 3. dokumentálja és nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra és rendezvényekre vonatkozó adatokat és iratokat.

8.1.2. A biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály

- a) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály (rövidítése: KKBF) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, melynek tevékenységét az Európai Levelező vezeti. A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály felelős az Európai Unió külkapcsolatai, különösen a közös kül- és biztonságpolitikai kérdéseiben az egységes kormányzati álláspont kialakításáért. Szakmai irányítást gyakorol az Európai Unió mellett működő brüsszeli Állandó Képviselői Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala tekintetében.
- b) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja az Európai Unió külkapcsolatai, különösen közös kül- és biztonságpolitikájának alakításával és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, közreműködik az egyes kül- és biztonságpolitikai kérdésekben a magyar álláspont kialakításában, részt vesz az ehhez kapcsolódó döntések előkészítésében, illetve végrehajtásában, gondoskodik a tevékenységek Minisztériumon belüli, illetve tárcaközi összehangolásáról;
 2. együttműködik az egyes kül- és biztonságpolitikai témákhoz kapcsolódóan az érintett területi, illetve szakmai főosztályokkal, egységekkel az utóbbiak feladat és hatáskörébe tartozó uniós tanácsi munkacsoportokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában és a tárgyalási álláspontok kialakításában;
 3. a politikai igazgató irányítása mellett koordinálja az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (PSC, COREPER II., KÜT, Gymnich, EIT) külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítését;
 4. koordinálja az EU kül- és biztonságpolitikájának horizontális ügyeivel foglalkozó külkapcsolati tanácsosok (RELEX), illetve a külkapcsolati tanácsosok szankciós (RELEX/Sanctions) tanácsi munkacsoporttal kapcsolatos feladatokat, ezen belül a brüsszeli EU Állandó Képviselői Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával együttműködve javaslatot tesz az üléseken képviselendő magyar álláspontokra és szükség esetén részt vesz az üléseken;
 5. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja és előkészíti a miniszter részvételét az Európai Unió formális és informális külügyminiszteri találkozóin (Külügyek Tanácsa, Gymnich), valamint koordinálja a politikai igazgató kétoldalú és multilaterális tárgyalásainak előkészítését, és részt vesz a megbeszéléseken.
- c) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a magyar álláspont képviselésében az Európai Unió testületeiben és a minisztérium más érintett főosztályaival, továbbá az illetékes kormányzati szervekkel szorosan együttműködik az EU-külkapcsolatok körébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont egységes megjelenítése érdekében;
 2. figyelemmel kíséri az EU kül- és biztonságpolitikája pénzügyi és költségvetési kérdéseinek alakulását, illetve együttműködik az illetékes főosztályokkal az ezekkel kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában, beleértve a kapcsolódó komitológia bizottságok napirendjén szereplő kérdéseket;
 3. a külkapcsolati pénzügyi eszközök közül első helyi felelősként ellátja a Stabilitási Eszközzel kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri és szükség szerint részt vesz a komitológia bizottság ülésein;

4. az EU által elfogadott szankciókkal kapcsolatban valamennyi érintett szervezeti egység, valamint a kormányzati szervek bevonásával javaslatot tesz az ezekkel kapcsolatos tárgyalási álláspontra, illetve a magyarországi végrehajtás biztosítására;
 5. vezeti az EKTB kül-, biztonság- és védelempolitikai munkacsoportját, valamint annak RELEX alcsoportját, továbbá képviseli az EU közös kül- és biztonságpolitikájának területét az EKTB-ben;
 6. az európai levelező utasításainak megfelelően kapcsolatot tart az EU-tagállamok európai levelezőivel, tájékoztatást ad a magyar álláspontokról, illetve az illetékes szervezeti egységeknek továbbítja a partnerek álláspontjait.
- d) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében
1. részt vesz a minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában,
 2. kidolgozza a politikai igazgató és a minisztérium más vezetői számára az EU külkapcsolatok, különösen a közös kül- és biztonságpolitika általános kérdéseivel, fontos kezdeményezéseivel, lehetséges fejlődési irányjaival, politikai, intézményi és pénzügyi vetületeivel, tagállami végrehajtásával kapcsolatos magyar konzultációs és tárgyalási álláspontokat, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki a magyar hozzájárulásra az uniós külpolitika megvalósításához;
 3. rendszerezi és összefoglalja a COREU-rendszeren beérkező közös kül-, biztonság- és védelempolitikai vonatkozású információkat, dokumentumokat, valamint az intézkedést igénylő üzenetek esetében értesítést küld az érintett szervezeti egységeknek, és figyelemmel követi a határidők betartását, gondoskodik a magyar külképviseltek folyamatos tájékoztatásáról;
 4. a területileg és szakmailag illetékes főosztályok által elkészített COREU üzenetek az Európai Levelező véleményezését és a politikai igazgató jóváhagyását követően kerülnek kiküldésre.
- e) A Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében
1. a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a COREU-rendszert érintő informatikai fejlesztések, biztonsági és iratkezelési előírások előkészítésében, felülvizsgálatában;
 2. amennyiben valamely magyar külképviseletnek az Európai Unió képviselétével kapcsolatos feladata van (helyi elnökség), gondoskodik az Európai Unió helyi képviselétének ellátásával kapcsolatos információáramlás biztosításáról az EU intézményei, illetve a soros elnökség, a Minisztérium, valamint az adott külképviselet között.

8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály

- a) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály (rövidítése: BIZPOL) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő szakmai főosztály, amely a biztonságpolitikát érintő, azzal összefüggő feladatok ellátásáért felelős. Ellátja Magyarország Állandó NATO Képviselétének közvetlen szakmai irányítását, valamint közreműködik az EU Állandó Képviselet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala, a New York-i, a genfi és a bécsi Állandó ENSZ-képviseltek, az EBESZ melletti állandó képviselet, valamint a Hágai Nagykövetség szakmai irányításában.
- b) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály koordinációs feladatai körében
1. összehangolja és kidolgozza a globális, a regionális, az euro-atlanti és más nemzetközi intézményekben, rezsimekben, valamint a biztonságpolitikai tárgyalási folyamatokban és fórumokon képviselendő egységes biztonság- és védelempolitikai irányelveket, továbbá a hagyományos és a tömegpusztító fegyverekkel foglalkozó leszerelési, non-proliferációs, fegyverzetkorlátozási és exportellenőrzési kérdésekben képviselendő magyar álláspontot; részt vesz az ezekhez kapcsolódó döntések előkészítésében, tárcán belüli és tárcaközi koordinálásában és végrehajtásában;
 2. koordinálja a NATO és az EU műveleteivel, válságkezelési gyakorlataival, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a minisztériumra háruló feladatokat, részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő egyéb feladatok ellátásában;
 3. koordinálja a NATO és az EU műveleteivel, válságkezelési gyakorlataival, valamint a NATO polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatban a minisztériumra háruló feladatokat, részt vesz a nemzetközi válságkezeléssel összefüggő egyéb feladatok ellátásában.
- c) A Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály funkcionális feladatai körében
1. figyelemmel kíséri és értékeli a globális és regionális biztonsági kihívásokat, kidolgozza és képviseli az ezekre vonatkozó magyar álláspontot;

2. feladatkörében biztosítja a felső szintű és egyéb látogatások tartalmi előkészítését, javaslatokat tesz, tájékoztató anyagokat készít, véleményezi a kapcsolatos anyagokat;
 3. kapcsolatot tart az államigazgatás biztonság- és védelempolitikai, leszerelési, non-prolifерációs és exportellenőrzési kérdésekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, a civil szervezetekkel, valamint hazai és külföldi kutatóintézetekkel;
 4. részt vesz a katonai és polgári válságkezelő képességek fejlesztésével kapcsolatos álláspont kidolgozásában;
 5. figyelemmel kíséri az ENSZ, EBESZ és EU haditechnikai eszközökre, kettős felhasználású termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó embargós rendelkezéseit, kialakítja és képviseli a minisztérium álláspontját a haditechnikai és a kettős felhasználású termékek exportjának tárcaközi egyeztetése során;
 6. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság- és védelempolitikai szakértői csoportjának közös biztonság- és védelempolitikai alcsoportját;
 7. ellátja az afganisztáni magyar PRT működtetésére és az ehhez kapcsolódó kormányzati tevékenység irányítására létrehozott PRT Kormánybizottság titkársági feladatait.
- d) A Biztonságpolitikai és Non-prolifерációs Főosztályon működő Terrorizmus-ellenes Koordinátor
1. koordinálja a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos feladatok minisztériumon belüli végrehajtását, előmozdítja a terrorizmus elleni fellépéssel kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek hazai végrehajtásának kormányzati koordinációját;
 2. feladatkörében képviseli a minisztériumot a hazai egyeztetési fórumokon, kapcsolatot tart a terrorizmus elleni fellépésben érintett más minisztériumokkal és egyéb szervezetekkel, koordinálja a magyar álláspont kidolgozását, illetve részt vesz azok kidolgozásában; gondoskodik a magyar álláspont összehangolt képviseléséről a bilaterális kapcsolatokban, a nemzetközi szervezetekben, kapcsolattartóként működik a minisztérium és a nemzetközi szervezetek terrorizmus-ellenes részlegei között;
 3. feladatkörében a Terrorizmus-ellenes Koordinátor kiadmányozási jogkörrel bír.

8.1.2.4. Amerikai Főosztály

- a) Az Amerikai Főosztály (rövidítése: AMEF) a politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
- b) Az Amerikai Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések a következők:
1. Amerikai Egyesült Államok, Antigua és Barbuda, Argentína, Bahamai Közösség, Barbados, Belize, Bolívia, Brazília, Chile, Costa Rica, Dominikai Közösség, Dominikai Köztársaság, Ecuador, El Salvador, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, Jamaica, Kanada, Kolumbia, Kuba, Mexikó, Nicaragua, Panama, Paraguay, Peru, Saint Kitts és Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent és a Grenadine-szigetek, Suriname, Trinidad és Tobago, Uruguay, Venezuela;
 2. Amerikai Államok Szervezete, Latin-amerikai és Karibi Államok Közössége, Dél-amerikai Nemzetek Uniója, Ibero-amerikai Konferencia, Latin-amerikai Gazdasági Rendszer, Latin-amerikai Fejlesztési és Integrációs Társulás, Észak-amerikai Szabadkereskedelmi Egyezmény, Dél-amerikai Közös Piac, Andok Közösség, a Karibi Közösség és a Közép-amerikai Integrációs Rendszer tevékenysége, illetve az Európai Unió és ezen szervezetek együttműködésének politikai vonatkozásai.
- c) Az Amerikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselő Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COTRA és COLAT munkacsoportjaival kapcsolatos munkáját, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyeztet a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal;
 2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COTRA alcsoportját.
- d) Az Amerikai Főosztály funkcionális feladatai körében irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét.

8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály

- a) A Nyugat-balkáni Főosztály (rövidítése: BALKAN) politikai igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
- b) A Nyugat-balkáni Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Macedónia, Montenegró, Szerbia, Törökország.
- c) A Nyugat-balkáni Főosztály koordinációs feladatai körében felügyeli, koordinálja a Szegedi Folyamattal kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.
- d) A Nyugat-balkáni Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - 1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COWEB munkacsoportjával kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre, a tárgyalási álláspontot egyezteteti a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal;
 - 2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COWEB alcsoportját;
 - 3. koordinálja a Regionális Együttműködési Tanáccsal (RCC), valamint a Délkelet-Európai Együttműködési Folyamattal (SEECF) kapcsolatos teendőket.
- e) A Nyugat-balkáni Főosztály funkcionális feladatai körében
 - 1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét;
 - 2. felügyeli, koordinálja a b) pontban felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések és kormányzati konzultációk előkészítését és lebonyolítását.

8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály

- a) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály (rövidítése: KEK) a politikai igazgató irányítása és felügyelete alatt működő területi főosztály.
- b) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek a következők:
 - 1. Orosz Föderáció, Ukrajna, Moldova, Belarusz, Független Államok Közössége, GUAM, Egységes Gazdasági Térség, Kollektív Biztonsági Szerződés Szervezete, Nyíregyházi Kezdeményezés, Oroszország és Belarusz Szövetségi Állama;
 - 2. Azerbajdzsán, Georgia, Örményország, Kazahsztán, Kirgizisztán, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Üzbegisztán, Sanghaji Együttműködési Szervezet.
- c) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály koordinációs feladatai körében felügyeli és koordinálja a Nyíregyházi Kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat és azok végrehajtását.
- d) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai:
 - 1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal és a brüsszeli EU Állandó Képviselőlet Kül- és Biztonságpolitikai Hivatalával, valamint az EU ügyekért felelős Államtitkársággal és az illetékes kormányzati szervekkel együttműködve koordinálja az Európai Unió tanácsának COEST munkacsoportjával kapcsolatos munkát, elkészíti a napirendi pontokhoz kapcsolódó álláspontot, javaslatot tesz cselekvésre. A tárgyalási álláspontot egyezteteti a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal;
 - 2. vezeti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság közös kül-, biztonság és védelempolitika szakértői csoportjának COEST alcsoportját.
- e) A Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály funkcionális feladatai:
 - 1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét;
 - 2. felügyeli és koordinálja a b) pontban felsorolt relációkhoz kapcsolódó kormányközi vegyes bizottságok működését, az együttes kormányülések és kormányzati konzultációk előkészítését és lebonyolítását.

8.1.3. A globális ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály

- a) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály (rövidítése: AKKF) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális és egyéb szervezetek a következők:
 - 1. Egyiptom, Líbia, Tunézia, Algéria, Marokkó, Mauritánia, Arab Liga, Maghreb Unió, Mediterrán Unió, Izrael, Palesztin Nemzeti Hatóság, Jordánia, Szíria, Libanon, Bahrein, Katar, Kuvait, Egyesült Arab Emírségek, Szaúd-Arábia, Omán, Jemen, Irak, Irán, Öböl Együttműködési Tanács, Iszlám Konferencia Szervezete, valamint nemzetközi zsidó szervezetek;
 - 2. Angola, Benin, Bissau-Guinea, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Comore-szigetek, Csád, Dél-afrikai Köztársaság, Dzsibuti, Egyenlítői Guinea, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Gabon, Gambia, Ghána, Guinea, Kamerun, Kenya, Kongó, Kongói Demokratikus Köztársaság, Közép-afrikai Köztársaság, Lesotho, Libéria, Madagaszkár, Malawi, Mali, Mauritius, Mozambik, Namíbia, Niger, Nigéria, Nyugat-Szahara, Ruanda, Sao Tomé és Príncipe, Seychelle-szigetek, Sierra Leone, Szenegál, Szudán, Szomália, Szváziföld, Tanzánia, Togo, Tunézia, Uganda, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki Köztársaság; SADC, ECOWAS, Afrikai Unió, IGAD.
- c) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - 1. részt vesz az európai uniós döntéshozatali fórumok, tanácskozások (többek között tanácsi munkacsoportok, PSC, COREPER, KÜT, Gymnich, EIT) illetékességi körébe tartozó külkapcsolati napirendi pontjainak tartalmi előkészítésében. Figyelemmel kíséri és elemzi az EU Európán kívüli, a b) pontban felsorolt, illetékességi körébe tartozó térségekkel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak működését és részt vesz az ott képviselendő magyar álláspont kialakításában;
 - 2. részt vesz az illetékességi körébe tartozó országokkal és regionális szervezetekkel, válságokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportok munkájában.
- d) Az Afrikai és Közel-keleti Főosztály funkcionális feladatai körében
 - 1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, kijelöli a nagykövetek éves feladatait és azok végrehajtását értékeli;
 - 2. a b) pontban felsorolt relációkban a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társtárcaikkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel;
 - 3. elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikája illetékességi körébe tartozó aktuális válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra;
 - 4. kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúcs- és magas szintű találkozókkal összefüggő feladatokat.

8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály

- a) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály (rövidítése: ÁZSIA) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály hatáskörébe tartozó országok, illetve fontosabb regionális szervezetek, és ezekkel összefüggésben kezelt kérdések a következők:
 - 1. Japán, Kínai Népköztársaság, Hongkong Különleges Közigazgatási Terület, Makaó Különleges Közigazgatási Terület, Tajvan, Koreai Köztársaság, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság, Mongólia; APEC, SESZ, EAC (Kelet Ázsiai Közösség);
 - 2. Afganisztán, Ausztrália, Banglades, Bhután, India, Maldív-szigetek, Nepál, Pakisztán, Sri Lanka, SAARC, BIMSTEC, ECO, Brunei, Fidzsi-szigetek, Fülöp-szigetek, Indonézia, Kambodzsa, Kelet-Timor, Kiribati, Laosz, Malajzia, Marshall-szigetek, Mianmar, Mikronézia, Nauru, Pápua Új-Guinea, Salamon-szigetek, Szingapúr, Thaiföld, Tonga, Tuvalu, Új-Zéland, Vanuatu, Vietnam; ASEAN, ASEAN+3, ASEM, ARF, ASEF.
- c) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - 1. a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal együttműködve kezeli az EU és az illetékességi körébe tartozó térség államai, valamint integrációs szervezeteik közötti együttműködés keretében létrejövő csúcs- és magas

- szintű találkozókkal összefüggő feladatokat. Az egyes témákhoz kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, feladat- és hatáskörében kialakítja az irányítása alá tartozó munkacsoportban (COASI), az Európai Unió Politikai és Biztonsági Bizottságában, az Állandó Képviselők Bizottságában, illetve az EU más döntéshozó szerveiben képviselendő magyar álláspontot;
2. a főosztály vezetője, illetve helyettese ellátja az ASEM vezető tisztviselő (SOM), illetékes referense az ASEM nemzeti koordinátor feladatait,
3. részt vesz az illetékességi körébe tartozó országokkal és regionális szervezetekkel, válságokkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoportok (COASI fővárosi formációjú) munkájában.
- d) Az Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály funkcionális feladatai körében
1. irányítja a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységét, kijelöli a nagykövetek éves feladatait és azok végrehajtását értékeli;
2. a b) pontban felsorolt relációkban a kétoldalú kapcsolatok egészét felügyeli és részterületeit koordinálja, együttműködésben a társtárcaikkal, háttérintézményekkel és a külképviseletekkel;
3. elemzi az EU ázsiai térséggel kapcsolatos politikáját, a kapcsolattartás fórumainak működését, az EU és az adott harmadik ázsiai ország közötti szerződéses kapcsolatot, és javaslatot tesz az ott képviselendő magyar álláspontra. A tárgyalási álláspontok és előterjesztések elkészítésében együttműködik a brüsszeli EU Állandó Képviselet ázsiai ügyekért felelős diplomataival és az EU Államtitkárság illetékes részlegével;
4. az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve elemzi az EU közös kül- és biztonságpolitikájának napirendjén szereplő aktuális ázsiai témájú válsághelyzeteket, javaslatokat dolgoz ki az EU fórumain képviselendő magyar álláspontra.

8.1.3.4. Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály

- a) A Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály (rövidítése: NKJOGI) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) A Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály nemzetközi jogi és európai uniós közjogi, valamint kisebbségi jogi feladatai körében
1. felelős az ENSZ VI. (Jogi) Bizottságában és a Bizottság által létrehozott szervezetben a magyar álláspont kidolgozásáért és képviseli a Kormányt a Bizottság munkájában, valamint részt vesz az ET CAHDI (Comité Ad Hoc du Droit International) tevékenységében, valamint képviseli a Kormányt az EU COJUR munkacsoportban;
2. figyelemmel kíséri a globális és regionális nemzetközi szervezetek (különösen: ENSZ és szakosított szervezetei, NATO, EBESZ, ET, Duna Bizottság) nemzetközi jogi vonatkozású tevékenységét, véleményt alkot a napirendjükön szereplő nemzetközi jogi kérdésekről;
3. figyelemmel kíséri a nemzetközi bírói szervek ítélkezési gyakorlatát, intézi, illetve koordinálja az Nemzetközi Bíróság, az ICC, az ICTY működésével kapcsolatosan a Magyarországot érintő ügyeket és az UNCITRAL és az UNIDROIT szervezetekben képviselendő magyar álláspont kialakítását, valamint szükség szerint részt vesz az üléseken;
4. figyelemmel kíséri az emberi jogok, valamint a nemzetközi humanitárius jog fejlődését és érvényesülését, képviseli a minisztériumot a Humanitárius Jogi Tanácsadó Bizottság munkájában;
5. ellátja a Bős-Nagymarosi perben és tárgyalásokon a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat;
6. figyelemmel kíséri a kisebbségi jogok fejlődését és érvényesülését, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális, vagy ennél tágabb dimenziójú kisebbségi jogi kapcsolati elképzelések kidolgozásában;
7. együttműködik a minisztérium valamennyi szervezeti egységével az európai és egyetemes kisebbségi jogi kérdésekkel kapcsolatos tevékenység összehangolásában. A kisebbségekkel kapcsolatos európai és egyetemes kérdésekben javaslatot tesz diplomáciai lépések megtételére;
8. figyelemmel kíséri az emberi jogi testületek, fórumok kisebbségekkel kapcsolatos munkáját;
9. figyelemmel kíséri és irányítja a strasbourgi Állandó ET Képviseletnek az Európa Tanács „A nemzeti kisebbségek védelméről” szóló keretegyezményével (Kisebbségvédelmi Keretegyezmény) és a „Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Európai Chartájával” (Nyelvi Charta) kapcsolatos szakmai tevékenységét;
10. végrehajtja az uniós jogalkotásból eredő nemzetközi közjogi feladatokat.

- c) A Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. kidolgozza az egyes külpolitikai döntések nemzetközi jogi érvanyagát, állást foglal és közreműködik a hosszabb távra szóló koncepciók, kétoldalú, regionális, vagy ennél tágabb dimenziójú külkapcsolati elképzelések kidolgozásában;
 2. véleményezi a diplomáciai kapcsolat felvételével (megszakításával, felfüggesztésével) összefüggő kérdéseket, előterjesztéseket, részt vesz az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, továbbá vizsgálja a Magyarországon működő külföldi képviseletek és nemzetközi szervezetek, valamint személyzetük nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit, arról az eljáró szerv vagy szervezeti egység számára állásfoglalást nyújt;
 3. véleményezi a külföldön működő magyar külképviseletek, illetve személyek nemzetközi jogon alapuló kiváltságait és mentességeit érintő döntéseket és vizsgálja a diplomata és külügyi szolgálati útlevelekre való jogosultság nemzetközi jogi alapját;
 4. külföldi állam Magyarországon történő, diplomáciai célú ingatlanszerzésével kapcsolatos eljárásban szakhatósági állásfoglalás ad és diplomáciai ingatlanokkal kapcsolatos jogvitákban jogi szakvéleményt készít;
 5. a külügyminiszter hatáskörébe tartozó ügyekben tájékozik a viszonyosság fennállásáról, és arról tájékoztatást ad, valamint ellátja a nemzetközi szerződésalkötési eljárásról szóló 2005. évi L. törvény értelmében a külügyminiszter hatáskörébe tartozó feladatokat;
 6. működteti Magyarország szerződéstárát.

8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya

- a) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya (rövidítése: ENSZ) a globális területeket felügyelő helyettes államtitkár felügyelete alatt működő szakmai főosztály. A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya az általa felügyelt képviseletekkel együtt felelős a globális szervezeteket érintő magyar külpolitikai irányelvek kidolgozásáért. A társtárcákkal együttműködve koordinálja a külpolitikai és szakmai szempontok koherens megvalósítását, továbbá a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a multilaterális és kétoldalú kapcsolatépítés összhangját
- Irányítja a New York Állandó ENSZ Képviseletet, az ENSZ Genfi Hivatala mellett működő Állandó Képviseletet, a Bécsi Állandó ENSZ Képviseletet, a Párizsi UNESCO Képviseletet. Egyéb szakpolitikai kérdésekben kapcsolatot tart a Római Nagykövetséggel (FAO) és a Nairobi Nagykövetséggel (UNEP).
- b) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya koordinációs feladatai körében
1. külpolitikailag összehangolja az ENSZ politikai szervei, szervezetei, bizottságai; az ENSZ emberi jogi kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ oktatási, kulturális és tudományos szervezetei, az ENSZ szociális kérdésekkel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ kábítószerügyekkel és bűnmegelőzéssel foglalkozó központjai; az ENSZ humanitárius kérdésekkel és a menekültügygel foglalkozó szervei, szervezetei, az ENSZ turisztikai, környezetvédelmi, mezőgazdasági, fenntartható fejlődési, pénzügyi és költségvetési kérdésekkel foglalkozó testületei, és az ENSZ fejlesztési programjai, továbbá az ENSZ valamennyi szakosított intézménye, programjai, a Vöröskereszt Mozgalom szervezetei, továbbá a Demokráciák Közössége, a Frankofónia Nemzetközi Szervezete és más nemzetközi szervezetek tevékenységében való magyar részvételt;
 2. megvalósítja az emberi jogi kérdések minisztériumon belüli koordinációját; a területi főosztályokkal együttműködve biztosítja a nemzetközi emberi jogi fórumokon zajló magyar tevékenység és bilaterális érdekeink összhangját;
 3. koordinálja a felelős társtárcák együttműködését az ENSZ emberi jogi egyezményeinek hazai végrehajtásáról beszámoló kormányjelentések benyújtása, valamint az adott bizottság előtti megtárgyalásának megszervezése érdekében;
 4. a társtárcákkal együttműködve koordinálja az ENSZ Emberi Jogok Tanács általános emberi jogi felülvizsgálati eljárása keretében benyújtandó kormányjelentés összeállítását, valamint a magyar delegáció részvételét a jelentés megvitatásán;
 5. összehangolja az ENSZ Biztonsági Tanácsa szankciós határozatainak hazai végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
 6. összehangolja és szükség szerint kidolgozza az ENSZ és hatáskörébe tartozó más nemzetközi szervezetek napirendjén szereplő kérdésekkel kapcsolatos magyar álláspontot, gondoskodik a magyar érdekek megfelelő képviseletéről, különös tekintettel az alábbiakra: nemzetközi béke és biztonság, békefenntartás, emberi jogok,

- humanitárius terület, a fenntartható fejlődés intézményi keretei, továbbá a demokratikus átmenet, menekültügy, kábítószerügy, bűnüldözés és terrorizmus egyes aspektusai.
- c) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya funkcionális feladatai körében:
1. ellátja a Minisztérium képviseletét az ENSZ szakosított intézményeinek magyar nemzeti bizottságaiban;
 2. prioritásoknak megfelelően a területi főosztályokkal konzultálva és az illetékes szaktárcákkal együttműködve ütemezi testületi és szakértői jelöléseinket, kezeli a nemzetközi jelölések nyilvántartását;
 3. figyelemmel kíséri az EU ENSZ-beli szerepvállalásával és a regionális szervezetek ENSZ-beli megjelenésével kapcsolatos fejleményeket;
 4. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenység körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az Európai Unió ENSZ-szel (CONUN), illetve emberi jogi kérdésekkel (COHOM) foglalkozó munkacsoportjaiban;
 5. felelős az ENSZ-közgyűlés ülészakainak előkészítéséért. Felkészíti az egyéb üléseken résztvevő magyar képviselőket, részt vesz a küldöttségek munkájában;
 6. a hatályos jogszabályoknak és miniszteri utasításoknak megfelelően a jóváhagyott előirányzatokból az ENSZ-től beérkező tagdíjfizetési felszólítások alapján a minisztérium illetékes szervezeti egységénél kezdeményezi a határidőre történő teljesítést, hasonlóképpen jár el a hatáskörébe tartozó ENSZ-szervezetek és más nemzetközi szervezetek nem központiilag kivetett hozzájárulásainak befizetése esetében.
- d) A Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya egyéb feladatai körében
1. a Kormány által kijelölt képviselőn és annak diplomáciai helyettesén keresztül ellátja a Duna Bizottságban (DB) való állandó képviselettel kapcsolatos feladatokat, képviseli a magyar Kormányt a DB közgyűlésein, közreműködik a DB döntéseinek kialakításában;
 2. a Kormány Fekete-tengeri Gazdasági Együttműködés (BSEC) megbízottjának, a Minisztérium illetékes helyettes államtitkárnak irányításával és a BALKÁN Főosztály támogatásával ellátja a (BSEC) koordinátori feladatait.

8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési, és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály

- a) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály (rövidítése: NEFEFO) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály koordinációs feladatai körében
1. előkészíti és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel és humanitárius segítségnyújtással, kapcsolatos külügyminisztériumi feladatok végrehajtását;
 2. koordinálja és irányítja a NEFE- és humanitárius segélyezési döntéshozatalt szolgáló minisztériumi, tárcaközi és társadalmi testületek tevékenységét, és az egyes ügyrendekben foglaltaknak megfelelően működteti azokat.
- c) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. kapcsolatot tart a nemzetközi partnerekkel, donor- és partnerországok, illetve nemzetközi szervezetek képviselőivel;
 2. előkészíti és szükség szerint képviseli az Európai Unió és más nemzetközi szervezetekben és multilaterális döntéshozatali fórumokon a NEFE-vel és a humanitárius segítségnyújtással kapcsolatban képviselendő magyar álláspontot;
 3. ellátja az ENSZ, OECD DAC és más nemzetközi szervezetekkel, valamint a donorországokkal folytatott együttműködés terén a NEFE és humanitárius segélytevékenységgel összefüggő feladatokat;
 4. koordinálja és ellátja a Globális Környezetvédelmi Alap (GEF) és Zöld Klíma Alap (GCF) döntéshozó testületeiben meglévő magyar tagsággal összefüggő feladatokat.
- d) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, valamint szakmailag irányítja a külképviseletek NEFE-feladatokkal megbízott szakdiplomatainak munkáját, beleértve a helyi donorkoordinációban való részvételt;
 2. az érintett minisztériumi szervezeti egységek, állam- és közigazgatási szervezetek és intézmények bevonásával – az egyes szakpolitikák koherenciájának figyelembe vételével – megtervezi a fejlesztési és humanitárius célú

- külügyi tevékenységet és közreműködik annak végrehajtásában. Ennek során összehangolja a magyar NEFE- és humanitárius tevékenységet az Európai Unió és az OECD vonatkozó szakpolitikáival;
3. irányítja és koordinálja a nemzetközi fejlesztési és a humanitárius célú költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt;
 4. a NEFE-politika végrehajtására kidolgozott stratégiákkal összhangban elkészíti a NEFE és a humanitárius célú külügyminisztériumi tevékenység középtávú indikatív és éves költségvetési tervezetét, valamint szakmai iránymutatással segíti a társmisztériumok és egyéb közigazgatási szervek NEFE jellegű és humanitárius segítségnyújtási tevékenységét;
 5. illetékességi körébe tartozó kérdések vonatkozásában képviseli a minisztériumot más tárcák, kormányzati intézmények által működtetett szakértői testületekben;
 6. évente beszámolót készít a Kormány számára a NEFE és a humanitárius segítségnyújtás terén elvégzett tevékenységről és az előirányzatok felhasználásáról, valamint elemzi és értékeli a megvalósított NEFE-tevékenység szakmai eredményességét és a nemzetközi normák alapján módszertani ajánlásokat fogalmaz meg;
 7. a társfőosztályokkal, a szaktárcákkal és más érintett partnerekkel együttműködve elkészíti és meghatározott időszakonként felülvizsgálja a NEFE-tevékenységre vonatkozó általános és az egyes partnerországokra vonatkozó fejlesztési stratégiákat;
 8. szakmailag, tartalmilag irányítja a KÜM NEFE-projektek jóváhagyási folyamatát, illetve pályázati rendszerét, továbbá közreműködik a KÜM NEFE projektjei fejlesztési projekt-ciklus elemeinek (tervezés, javaslat, elfogadás, végrehajtás, nyomon követés) lebonyolításában;
 9. felel a NEFE-tájékoztatással kapcsolatos feladatok összehangolásáért és szükség szerint közreműködik a lebonyolításban.
 10. szakmailag irányítja Magyarország EU és más nemzetközi szervezetek (ENSZ, OECD) melletti állandó képviseltei dolgozó szakattasék NEFE-vel és a humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos tevékenységét;
 11. éves jelentést készít az OECD DAC részére a magyar hivatalos fejlesztési támogatásról (ODA) és irányítja az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést;
 12. javaslatot tesz a minisztérium által kezelt költségvetési előirányzatból finanszírozott humanitárius segélyakciókra, koordinálja azokat és szükség szerint részt vesz a lebonyolításukban.
- e) A Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály egyéb feladatai körében
1. elősegíti és támogatja a magyar NEFE-végrehajtói kapacitások feltérképezését és becsatornázását a bilaterális és multilaterális keretekben megvalósuló nemzetközi fejlesztési tevékenységbe;
 2. szükség szerint részt vesz a Minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály

- a) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály (rövidítése: KERPOL) a globális ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. ellátja az EKTB Közös Kereskedelempolitika szakértői munkacsoport vezetését és titkársági teendőit, a hatáskörébe tartozó ügyekben részt vesz egyéb EKTB munkacsoportok tevékenységében;
 2. figyelemmel kíséri az EP Nemzetközi Kereskedelmi Bizottsága (INTA) keretében folyó tevékenységet, erről tájékoztatókat, jelentéseket készít;
 3. a kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó eljárásoknál szervezi és lefolytatja az egyeztetéseket az érdekelt társ tárcákkal, intézményekkel, szakmai érdekképviselőkkel és gazdálkodó szervezetekkel;
 4. szervezi a vámsemlegesítésekre irányuló gazdálkodói kérelmek értékelését és benyújtását, ellátja a Vámtarifa Bizottság vezetését és titkársági teendőit;
 5. koordinálja a minisztérium kapcsolatait a külpiaci együttműködésben érdekelt magyar vállalkozásokat tömörítő szakmai érdekképviselői szervezetekkel;
 6. gondoskodik a minisztérium képviseléről az OECD Nemzeti Tanácsban.
- c) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. az EU közös kereskedelempolitikáját érintő ügyekben kialakítja és egyezteti a magyar szakmai álláspontokat, ellátja a magyar képviselőt a nemzetközi kereskedelmi ügyekkel foglalkozó EU tanácsi munkaszervekben

- (Kereskedelempolitikai Bizottság vezetői, helyettesi és szakértői formációi, EFTA, GSP, TQWG, PROBA munkacsoportok), illetve komitológiai bizottságokban;
2. együttműködve az érintett főosztályokkal, szervezi a felkészülést a Külügyek Tanácsa kereskedelempolitikai formációjának üléseire, gondoskodik a tárgyalási dosszié összeállításáról;
 3. irányítja a Kereskedelmi Világszervezet (WTO) és az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD) tevékenységében való magyar részvételt, gondoskodik a magyar álláspontok kidolgozásáról, egyeztetéséről és képviseléséről;
 4. ellátja a magyar álláspont kidolgozásával és képviselésével kapcsolatos feladatokat az OECD Kereskedelmi Bizottságban.
- d) A Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. ellátja a WTO mellett működő Állandó Képviselő és az EU mellett működő Állandó Képviselő Kereskedelempolitikai Csoportja szakmai tevékenységének irányítását;
 2. kidolgozza a magyar kereskedelempolitikai álláspontot az áruk, szolgáltatások, beruházások, közbeszerzések és szellemi tulajdonjogok nemzetközi kereskedelmét érintő kérdésekben, értékeli a WTO és más nemzetközi gazdasági szervezetek keretében ezekre vonatkozóan folytatott szabályalkotási tevékenységet;
 3. információt gyűjt az áru- és szolgáltatásexportot akadályozó külpiazi gyakorlatokról, ezeket folyamatosan értékeli és szükség szerint intézkedési javaslatokat dolgoz ki;
 4. figyelemmel kíséri és értékeli az EU-n kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának, EU szerződéses kapcsolatainak alakulását, e tárgykörben közreműködik az EU relációs kapcsolati, fejlesztési együttműködési, versenyképességi, szellemi tulajdonjogi és mezőgazdasági munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozásában;
 5. véleményezi a gazdasági jogszabályok, stratégiák tervezeteit, a kormányzati döntés-előkészítés során gondoskodik a nemzetközi, illetve EU tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelmények érvényre juttatásáról;
 6. véleményezi a kétoldalú beruházásvédelmi megállapodások és gazdasági együttműködési megállapodások tervezeteit, gondoskodik arról, hogy ezek létrehozása és működtetése Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségeivel összhangban történjen;
 7. értékelő, elemző anyagokat készít a külkereskedelmi folyamatokról, az EU és harmadik országok közötti kereskedelmi kapcsolatokról, a világkereskedelmi kapcsolatok alakulását befolyásoló nemzetközi gazdasági fejleményekről.

8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.1.4.2. I. Európai Főosztály

- a) Az I. Európai Főosztály (rövidítése: EURI) az EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.
- b) Az I. Európai Főosztály felelős a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységének irányításáért és felügyeletéért.
- c) Az I. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok és fontosabb regionális szervezetek a következők: Belgium, Benelux Unió, Hollandia, Liechtenstein, Luxemburg, Németország, Svájc, Andorra, Ciprus, Franciaország, Görögország, Málta, Monaco, Olaszország, Portugália, San Marino, Spanyolország, Szentszék, Szuverén Máltai Lovagrend, Dánia (Feröer-szigetek, Grönland), Finnország, Észtország, Lettország, Írország, Izland, Egyesült Királyság, Norvégia, Svédország, Északi Tanács, északi regionális együttműködés szervezetei, az EU Északi Dimenziója.

8.1.4.3. II. Európai Főosztály

- a) A II. Európai Főosztály (rövidítése: EURII) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő területi főosztály.

- b) A II. Európai Főosztály felelős a hatáskörébe tartozó külképviseletek tevékenységének irányításáért és felügyeletéért.
- c) A II. Európai Főosztály hatáskörébe tartozó országok:
Litvánia, Ausztria, Bulgária, Csehország, Horvátország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Szlovénia.
- d) A II. Európai Főosztály irányítja az Európa Tanáccsal, az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezettel fenntartott kapcsolatokat. Ennek körében:
 - 1. a területi főosztályokkal, valamint az ENSZ-szel együttműködve irányítja az Európa Tanácsban (ET) és az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezetben (EBESZ) folyó tevékenységet;
 - 2. közreműködik az ET és az EBESZ emberi jogi kérdések minisztériumon belüli koordinációjában;
 - 3. előkészíti az ET és az EBESZ politikai rendezvényeivel, különösen az állam- és kormányfői, valamint külügyminiszeri ülésein való magyar részvételt; közreműködik az elfogadott döntések végrehajtásában;
 - 4. összehangolja az EBESZ-szel és az ET-vel kapcsolatot tartó magyar kormányzati szervek tevékenységét, valamint kidolgozza az általános magyar álláspontot és gondoskodik annak képviseletéről;
 - 5. az Európai Unióval kapcsolatos tevékenysége körében kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot az EBESZ és az ET tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekkel foglalkozó tanácsi munkacsoportban (COSCE);
 - 6. a Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztállyal együttműködve kialakítja a magyar álláspontot és felügyeli az ET és az EBESZ-tagságból eredő nemzetközi kötelezettségvállalásaink teljesítését;
 - 7. ellátja az EBESZ és az EU választási megfigyelési missziókban való magyar részvétel koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - 8. figyelemmel kíséri az ET és EBESZ intézményekben és missziókban bekövetkező személyi változásokat, lehetőség szerint gondoskodik megfelelő magyar szakértők jelöléséről;
 - 9. az Országgyűlés Külügyi Hivatalával együttműködve közreműködik az ET és EBESZ Parlamenti Közgyűlésében részt vevő magyar országgyűlési képviselők szakmai felkészítésében.

8.1.4.4. Sajtó Főosztály

- a) A Sajtó Főosztály (rövidítés: SAJTÓ) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Sajtó Főosztály koordinációs feladatai körében
 - 1. 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 nyilatkozat tételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban, vagy írásban választ;
 - 2. közleményeket ad ki, azokat az MTI-hez, 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 külpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira;
 - 3. felügyeli és irányítja a magyar külképviseletek sajtótevékenységét, koordinálja a minisztérium egységes arculatával kapcsolatos feladatokat;
 - 4. irányítja a Honlap Szerkesztőség munkáját, szerkeszti és a szervezeti egységek javaslatára tartalommal tölti fel a kormány.hu minisztériumi oldalát és az intranet oldalt, valamint a társtárca EU-kommunikációjáért felelős szervezeti egységeivel együttműködve szerkeszti és tartalommal tölti fel az eu.kormany.hu oldalt, továbbá felügyeli az EU vonal honlapot;
 - 5. az illetékes szakmai főosztállyal együttműködve közreműködik a külképviseleti honlapok szerkesztésében és rendszeres frissítésében, segíti és összehangolja a társszerkesztők tevékenységét, megszervezi szakmai oktatásukat és továbbképzésüket;
 - 6. kommunikációs kérdésekben szükség szerint koordinál a Miniszterelnökségen a Kormányzóvivői és a Nemzetközi Kommunikációs Irodával. Azok kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít.

- c) A Sajtó Főosztály funkcionális feladatai körében
1. eljuttatja a Kormány kommunikációs üzeneteit a külügyi munka sajátosságainak figyelembevételével a külképviseleteknek, a kormányzati szervekkel, valamint a gazdasági és társadalmi élet szereplőivel együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában;
 2. javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó külpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira;
 3. elvégzi a külföldi és a magyar sajtó figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával;
 4. javaslatot tesz a Magyarországot indokolatlanul kedvezőtlen színben feltüntető, tárgyi tévedéseket tartalmazó külföldi megjelenésekre történő reagálásokra;
 5. intézi a Budapesten dolgozó külföldi tudósítók akkreditálását, hivatalos ügyekben (tartózkodási engedély, vámügyek stb.) szükség esetén segítséget nyújt, előkészíti a külföldre kiküldött magyar állandó tudósítók akkreditálását;
 6. évente javaslatot tesz a külügyminiszternek a tárca újságírói nívódíjának, valamint „Az Európai Magyarországért” és a „Magyarországért Európában” elismerések jelöltjeire;
 7. ellátja a minisztérium közkapcsolati és „public diplomacy” feladatait, megtervezi a minisztérium közkapcsolati és civil stratégiáját és gondoskodik annak végrehajtásáról, közreműködik a magyar civil szervezetek nemzetközi kapcsolatainak erősítésében, a költségvetési lehetőségek függvényében pályázati felhívásokat tesz közzé;
 8. a minisztérium illetékes főosztályaival folytatott tartalmi egyeztetést követően megválaszolja a beérkező állampolgári érdeklődéseket, kérdéseket, leveleket, a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinettel, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve közreműködik a miniszter közéleti aktivitásával kapcsolatos írásos anyagok (levelek, köszöntők stb.) összeállításában;
 9. háttér-tájékoztatókat és fórumokat szervez a társadalmi párbeszéd, a külpolitikai közgondolkodás elősegítése érdekében, gondozza a minisztérium civil adatbázisát, elektronikus hírlevél útján tájékoztatja a civil szervezeteket, az önkormányzatokat, a külpolitikai műhelyeket a minisztérium tevékenységének fő irányairól és időszakos feladatairól, valamint a közkapcsolati tevékenységéről;
 10. kidolgozza és végrehajtja a közvélemény tájékoztatását célzó EU-kommunikációs stratégiát, és gondoskodik a társadalom egyes csoportjainak érdeklődésére számot tartó európai uniós kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáiról, tervezi és végrehajtja az Igazgatási Partnerség keretei között megvalósuló EU-kommunikációs projekteket;
 11. kapcsolatot tart az Európai Bizottság magyarországi képviselőivel és az Európai Parlament magyarországi tájékoztatási irodájával és közreműködik az EU-intézmények által kezdeményezett, a tagországok közvéleményének tájékoztatását célzó projektek végrehajtásában, esetenként az Európai Bizottság, illetve az Európai Parlament által kiírt pályázatok útján, valamint működteti és vezeti az EKTB 46. sz. Kommunikáció Szakértői Munkacsoportját és képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsa Információs munkacsoportjának (Working Party on Information) ülésein.

8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály

- a) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály (rövidítése: KULT) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes-államtitkár irányítása alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a műtárgy-restitúcióval kapcsolatos diplomáciai tevékenységet;
 2. közreműködik az interkulturális párbeszéddel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint ellátja a Civilizációk Szövetsége nemzeti stratégiáját érintő feladatok hazai és nemzetközi koordinációját, továbbá Magyarország képviseletét a témában tartott nemzetközi rendezvényeken;
- c) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály funkcionális feladatai körében
1. kidolgozza a kulturális diplomácia külügyi irányelveit és részt vesz azok megvalósításában, az érintett minisztériumokkal és más intézményekkel együttműködve részt vesz a Magyarország-kép alakításában külföldön;
 2. közreműködik a nemzeti évfordulók és a magyar évadok külképviseletek közreműködésével megvalósuló programjainak hazai koordinálásában, és irányítja a külképviseletek ezzel kapcsolatos tevékenységét, illetve

- ehhez kapcsolódóan a Magyarország-képet meghatározó témákban több nyelven vándorkiállítást készít, készített önállóan vagy más tárcákkal, intézményekkel együttműködve;
3. a Külügyminisztérium és a külképviseletek kulturális tevékenységét bemutató tematikus összefoglalókat készít;
4. részt vesz kiállítások és egyéb tájékoztató anyagok készítésében és gondoskodik azok külképviseletekre történő eljuttatásáról;
5. részt vesz – a kutatás-fejlesztésért felelős kormánysszervekkel együttműködve – a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai együttműködési megállapodások előkészítésében, a nemzetközi egyeztető tárgyalások lebonyolításában;
6. irányítja a magyar külképviseletek tudományos és technológiai együttműködési munkáját, részt vesz az e területeket érintő hazai együttműködési és koordinációs feladatokban;
7. részt vesz a kulturális és oktatási, valamint a tudományos és technológiai szakdiplomata kiválasztásában, szakmai felkészítésében és a kihelyezésük alatt végzi külügyi irányításukat; a hálózatok működéséért felelős kormányzati intézményekkel együtt előkészíti és végrehajtja évenkénti szakmai beszámoltatásukat;
8. tudománydiplomáciai kérdésekben együttműködik az illetékes kormánysszervekkel, kapcsolatot tart a hazai kutatás-fejlesztés irányító szerveivel, intézményeivel, szakmai szervezeteivel, és non-profit szervezeteivel;
9. szükség szerint együttműködik a minisztérium illetékes főosztályaival az uniós döntéshozatalhoz és Magyarország európai uniós tagságához kapcsolódó K+F+I feladatok ellátása érdekében;
10. igény szerint képviseli a minisztériumot a magyarországi székhelyű EU kutatási intézményekkel kapcsolatos kérdésekben;
11. a felsőoktatásért felelős tárcával, a Rectori Konferenciával és a hazai egyetemekkel együttműködve segíti a felsőoktatás nemzetközi kutatási és oktatási kapcsolatainak erősítését (doktori képzés, idegen nyelvű képzés, kutatási együttműködések).
- d) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. képviseli a tárcát az EU-tagállamok külügyminisztériumai kulturális főigazgatóinak az EU-elnökséghez kapcsolódó rendszeres munkaértekezletén, részt vesz az Európai Unió vonatkozó tevékenységének hazai koordinálásában;
2. figyelemmel kíséri a kormányközi tudományos és technológiai megállapodások végrehajtását, képviseli a Minisztériumot az érintett tárcaközi bizottságokban és a külföldi partnerekkel folytatott szakmai tárgyalásokon.
- e) A Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály egyéb feladatai körében
- figyelemmel kíséri a külképviseletek által hasznosítható, a kedvező Magyarország-kép ápolását külföldön, kulturális és más értékeink bemutatását szolgáló magyar és idegen nyelvű információhordozók piacát, és gondoskodik azok beszerzéséről és külképviseletekre juttatásáról.

8.1.4.6. Közép-európai Év Titkárság

- a) A Közép-európai Év Titkárság (rövidítése: KÉV) az EU kétoldalú kapcsolatokért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő önálló szervezeti egység.
- b) A Közép-európai Év Titkársága a V4-KEK Koordinátor irányításával:
1. közreműködik a kormányzat regionális együttműködési politikájának kidolgozásában és gyakorlati megvalósításában;
2. koordinálja a Visegrádi Együttműködéssel (V4), a Regionális Partnerséggel, a Közép-európai Kezdeményezéssel (KEK), a Délkelet-európai Együttműködési Kezdeményezéssel (SELEC), kapcsolatos teendőket;
3. a 2013 és 2014 során a közép-európai regionális együttműködési szervezetekben betöltendő magyar elnökségek összehangolásáról, lebonyolításukból eredő feladatokról, valamint a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről szóló 1031/2012. (II. 21.) Korm. határozat szerint ellátja a „Közép-Európa Éve” teendőit, valamint a koordinálja a tárcaközi egyeztető fórum működését.

8.2. A parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály

- a) A Stratégiai Tervezési Főosztály (rövidítése: STRAFO) a parlamenti államtitkár felügyelete és irányítása alatt működő szakmai főosztály. Az irányítás során a parlamenti államtitkár együttműködik a kabinetfőnökkel.
- b) A Stratégiai Tervezési Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. átfogó elemzéseket és távlati terveket készít a magyar külpolitikát érintő fontosabb kérdéskörökben, és javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki az egyedi kérdések megoldására. Elősegíti a magyar külpolitika stratégiai céljai, főbb cselekvési irányai, valamint a napi diplomáciai tevékenység közötti összhang megteremtését. Ennek keretében koordinatív jelleggel közreműködik a külkapcsolati stratégia végrehajtásában, az abban foglalt célok megvalósításában; figyelemmel kíséri a külkapcsolati stratégia prioritásainak megvalósulását, melynek során javaslatokat és – koordinatív jelleggel – akcióterveket dolgoz ki, szakmailag segíti az abból következő részstratégiák kidolgozását mind minisztériumi, mind összkormányzati szinten, továbbá szükség szerint koordinálja új stratégia kidolgozását, időszakos frissítését, felülvizsgálatát;
 2. szervezi a minisztérium és a külképviseltek diplomáciai információs tevékenységét, jelentőmunkáját;
 3. koordinálja a minisztérium szakmai és területi főosztályain folyó relációs elemző és tervező tevékenységet;
 4. ellátja a Magyar Külügyi Intézet és a minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok koordinálását, kapcsolatot tart és szakmai együttműködést folytat a Magyar Külügyi Intézettel;
- c) A Stratégiai Tervezési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében a Stratégiai Tervezési Főosztály vezetője részt vesz a minisztérium minden olyan egyeztető fórumán, amely általános külpolitikai kérdéseket érint. Az érintett helyettes államtitkárokkal egyeztetve rendszeresen külpolitikai tervezői egyeztetői megbeszéléseket kezdeményez, illetve tart egyes kiemelten fontos külpolitikai témákban.
- d) A Stratégiai Tervezési Főosztály funkcionális feladatai körében
 1. gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a diplomáciai szolgálatban keletkező értesüléseket, nyílt és minősített diplomáciai információkat, a külpolitikai, diplomáciai tárgyú publikált információkat;
 2. az információfeldolgozás keretében elemzi a magyar külpolitika súlypontjaihoz kapcsolódó kérdéseket, javaslatot tesz a kormányzati és tárcaszintű külpolitikai stratégiára, a fő cselekvési irányokra;
 3. a beérkező nyílt és bizalmas információk alapján, az érintett szervezeti egységekkel konzultálva, az elmúlt hét eseményeivel kapcsolatban álláspontjavaslatokat és vonatkozó háttereket készít a külpolitikai tervezés szempontjából kiemelkedően fontos kérdésekről, és azokat a vezetői értekezlet elé terjeszti;
 4. az információk és elemzések alapján tájékoztatja az állami és kormányzati döntéshozókat, a minisztérium szervezeti egységeit és a külképviseltek;
 5. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a regionális és a relációs stratégiák, javaslatok, előterjesztések kidolgozásában.
- e) A Stratégiai Tervezési Főosztály egyéb feladatai körében
 1. nyílt forrásból származó információk alapján belső, illetve hazai, valamint nemzetközi partnerekkel megosztható tájékoztatókat, gorselemzéseket készít (OSINT-tevékenység), valamint részt vesz az ezen a területen történő nemzetközi együttműködésben;
 2. együttműködik a Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztállyal a magyar kül- és biztonságpolitika számára kiemelkedően fontos kérdéseket megvitató, a magyar álláspontra és cselekvésre javaslatokat megfogalmazó, az illetékes vezetők, főosztályvezetők részvételével rendszeresen összeülő fórum előkészítésében és megszervezésében;
 3. felkérésre beszédeket, beszédvázlatokat, beszédelemeket állít össze, illetve stratégiai szempontból véleményez ilyen jellegű dokumentumokat.

8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya

- a) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya (rövidítése: PARL) a parlamenti államtitkár közvetlen felügyelete és irányítása alatt működő funkcionális főosztály.
- b) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében
 1. biztosítja és összefogja egyfelől a minisztérium vezetői és szervezeti egységei, másfelől az Országgyűlés állandó bizottságai és Hivatala, a pártfrakciók irodái, az Interparlamentáris Unió Magyar Csoportja és az országgyűlési

- képviselők közötti együttműködést; a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Parlamenti Titkárságával és az egyes minisztériumok parlamenti titkárságaival való kapcsolattartást;
2. a minisztérium által kezdeményezett országgyűlési előterjesztések végleges szövegét – melyeknek szakmai és formai egyeztetését az illetékes szervezeti egység a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Parlamenti Titkárságával már elvégezte – megfelelő számban és formában benyújtja az Országgyűlésnek.
- c) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai körében
1. segíti a miniszternek, az államtitkároknak és a Minisztérium más vezetőinek az Országgyűléssel kapcsolatos munkáját;
 2. gondoskodik a miniszternek a plenáris üléseken elhangzó felszólalásai, valamint a Külügyminisztérium által megválaszolandó napirenden kívüli felszólalásokra, azonnali kérdésekre, interpellációkra és szóbeli, valamint írásbeli választ igénylő kérdésekre adandó válaszok elkészítéséről;
 3. figyelemmel kíséri az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseinek eseményeit, különös tekintettel a minisztériumot érintő napirendi pontokra, és tájékoztatja az illetékes szervezeti egységeket;
 4. részt vesz az Országgyűlés Külügyi bizottsága, az Európai ügyek bizottsága és a Nemzeti összetartozás bizottsága ülésein, továbbá alkalmanként az egyéb bizottságok olyan ülésein, amelyeken a minisztériumot érintő kérdések kerülnek megtárgyalásra;
 5. gondoskodik a minisztérium által készített tájékoztató és háttéranyagok eljuttatásáról az Országgyűlés Külügyi Hivatala, a bizottságok, valamint a frakciók részére.
- d) A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya egyéb feladatai körében szervezi az illetékes minisztériumi szervezeti egységek bevonásával a kihelyezésre kerülő magyar nagykövetek országgyűlési bizottsági meghallgatásait.

8.3.1. Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.1.2. EU Koordinációs és Intézményi Főosztály

- a) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály (rövidítése: EUKORD) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály.
- b) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. a Kormány részére emlékeztetőt készít az EKTB üléseiről;
 2. az Európai Unió Tanácsa aktuális soros elnökségének féléves programjáról készülő kormány-előterjesztéseket előkészíti, koordinálja a szakmai főosztályokkal együttműködve;
 3. elkészíti az aktuális európai uniós kérdésekről szóló kormányjelentéseket.
- c) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja – a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – az európai uniós ügyek kormányzati koordinációját;
 2. működteti az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati koordinációs rendszert, kidolgozza az azzal kapcsolatos eljárási szabályokat és iránymutatásokat;
 3. koordinálja az Európai Tanács és az Általános Ügyek Tanácsa üléseinek előkészítését, együttműködve az illetékes szakmai főosztályokkal;
 4. koordinálja az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény VI. fejezetében meghatározott kormányzati feladatokat;
 5. ellátja az Európai Unióból érkező tanácsi dokumentumok fogadását, szétosztását a kormányzaton belül, az U32 és az EUDOK rendszer működtetését;
 6. koordinálja a tolmácsolási boríték és a tanácsi utazások fedezésére szolgáló nemzeti borítékot, a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztállyal együttműködve;
 7. ellátja az uniós intézményekben a személyzeti kérdések nyomon követését, a magyar jelölések bejelentését; az Európai Unió személyzeti szabályzata alakulásának követését, a magyar álláspont meghatározását és képviselését.
- d) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz az Általános Ügyek Tanácsának és szükség szerint az Európai Tanács ülésein, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a feladatköréhez tartozó

- területeken a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében;
3. működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselőnek (COREPER I, COREPER II);
4. ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban résztvevő tárcák, tanácsüléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok);
5. ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait; kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot [többek között általános ügyek munkacsoportja, az alapvető és az uniós polgársági jogokkal, valamint a személyek szabad mozgásával foglalkozó (FREMP) munkacsoport];
6. az EKTB részére rendszeres tájékoztatókat készít az Európai Tanács, az Európai Bizottság és az Európai Parlament a munkájáról.
- e) Az EU Koordinációs és Intézményi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. működteti az EKTB-t és feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
2. javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra, valamint összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök, a külügyminiszter és az EU államtitkár európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján, a szakmai főosztályokkal együttműködve;
3. elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot, valamint ellátja az uniós alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviseletét.

8.3.1.3. EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály

- a) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály (rövidítése: EUBEL) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály.
- b) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály felelős az EU bel- és igazságügyi együttműködési, valamint az EU bővítési területekért. Ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködés külügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseinek koordinációját, valamint az Európai Unió bővítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály koordinációs feladatai körében
1. ellátja az Európai Unió bel- és igazságügyi együttműködés egyes kérdéseivel, így különösen a schengeni övezet bővítésével, a migrációkezeléssel, menekültügygel, külső határőrizettel, vízümpolitikával, a személyek szabad áramlásának belügyi aspektusaival, a szervezett bűnözéssel, emberkereskedelemmel, terrorizmus elleni küzdelemmel, adatvédelemmel, büntető- és polgári igazságügyi együttműködéssel, valamint a bel- és igazságügyi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatok koordinációját;
2. ellátja a bővítési folyamattal összefüggő feladatok kormányzati szintű koordinációját.
- d) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a Bel- és Igazságügyi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. irányítja a Tanács COELA munkacsoportját, illetve a hozzá kapcsolódó ad hoc munkacsoportokat;
3. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
4. ellátja az Európai Unió bővítésével kapcsolatban az uniós intézményekben képviselendő magyar álláspont előkészítését és képviseletét;
5. feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;

6. az EU bővítésének kérdéskörében előkészíti az EKTB vonatkozó napirendi pontjainak megvitatását, közreműködik az EKTB bel- és igazságügyi napirendi pontjainak előkészítésében, és az EKTB szakértői munkacsoportjaiban, valamint vezeti az EKTB Bővítés szakértői csoportját.
- e) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály funkcionális feladatai körében
1. részt vesz a bel- és igazságügyi együttműködés jövőjére vonatkozó magyar álláspont kialakításában, stratégiai tervezésében, továbbá a Bel- és Igazságügyi Tanács üléseire és a tanácsi munkacsoportokra vonatkozó magyar álláspont kialakításában, különös tekintettel a Minisztérium elsődleges felelősségi körébe tartozó témákra, illetve a bel- és igazságügyi együttműködés külkapcsolati vetületéhez kapcsolódó kérdésekre;
 2. javaslatot tesz az EU bővítésével és az Előcsatlakozási Támogatási Eszközzel (IPA) kapcsolatos magyar álláspontra, annak uniós intézményekbe történő képviselésére; részt vesz a kapcsolódó határon átnyúló együttműködési (CBC) programok testületeinek munkájában;
 3. biztosítja a technikai segítségnyújtási és információcsere-programban (TAIEX) részt vevők közötti információáramlást;
 4. képviseli a magyar álláspontot az EU tanácsi munkacsoportjaiban és más nemzetközi fórumokon;
 5. biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.
- f) Az EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály egyéb feladatai körében ellátja az Európai Unió bővítési folyamatával összefüggő kérdések nyomon követését, így különösen a tagállamok bővítési politikájának elemzésével, a bővítési folyamat különböző szintjén álló országok integrációs felkészülésének figyelemmel kísérésével, javaslatok megfogalmazásával kapcsolatos feladatokat.

8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály

- a) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály (rövidítése: EUGAPF) az európai igazgató felügyelete és irányítása alatt álló szakmai főosztály.
- b) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. nyomon követi a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkáját;
 2. rész vesz a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
 3. részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
 4. értékeli az euróövezet és az Európai Unió egészének gazdasági helyzetét, az Európai Unió által folytatott gazdasági kormányzást és a tagállamok közötti gazdaságpolitikai koordinációt;
 5. nyomon követi az Eurostat és az Európai Bizottság által készített gazdasági előrejelzéseket és elemzéseket;
 6. követi az Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bank (EBRD), az Európai Beruházási Bank (EIB) és a G20 tevékenységét;
 7. figyelemmel kíséri az EU éves költségvetésével, valamint a kohéziós politikával kapcsolatos kérdéseket.
- c) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében
1. a tárcákkal együttműködve kialakítja az EU többéves pénzügyi keretéről folytatott tárgyalások során képviselendő magyar álláspontot;
 2. ellátja az EU többéves pénzügyi keretével kapcsolatos operatív kormányzati koordinációt;
 3. a tárcákkal együttműködve részt vesz az adózással, a statisztikával, a pénzügyi szolgáltatásokkal, a pénzmosás elleni küzdelemmel, az Európai Csalás Elleni Hivatallal (OLAF), az európai szemeszterrel, az EU éves költségvetésével, valamint a kohéziós politikával kapcsolatos magyar álláspont kialakításában, biztosítja azok összhangját, a magyar érdekek érvényre juttatását.
- d) Az EU Gazdaságpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében
1. tárgyalási felkészítőket és háttéranyagokat készít a külföldi partnerekkel folytatandó magas szintű tárgyalásokhoz;
 2. az EU és a tagállamok gazdaságával kapcsolatos elemzéseket, összefoglalókat, javaslatokat készít;
 3. működteti az Unió többéves pénzügyi keretével foglalkozó tárcaközi munkacsoportot.

8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya

- a) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya (rövidítése: EUÁGPOL) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya koordinációs feladatai körében ellátja
 1. az EU mezőgazdasági (közös agrárpolitika, halászat, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított élőlények, élő szervezetek, vidékfejlesztés), továbbá
 2. az EU infrastrukturális (közlekedés, energetika, nukleáris biztonság, távközlés, információs technológiák, postai szolgáltatások), valamint;
 3. az EU környezetvédelmi (éghajlatváltozás, természetvédelem, levegőtisztaság, hulladékgazdálkodás, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika) uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját.
- c) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. részt vesz a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
 2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
 3. közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviseletében;
 4. feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására.
- d) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya funkcionális feladatai körében
 1. közreműködik az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, nukleáris biztonsági, közlekedési és távközlési, információs technológiai és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
 2. az EU mezőgazdasági terület körében ellátja a minisztérium képviseletét az agrárpiacon rendtartást szabályozó jogszabály alapján működő – döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott – termékpálya bizottságokban;
 3. részt vesz az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, nukleáris biztonsági, közlekedési, távközlési, információs technológiai és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájának elemzésében,
 4. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében, különös tekintettel az EU 2020 stratégia vonatkozó kiemelt kezdeményezéseire.

8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály

- a) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály (rövidítése: EUBPF) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.
- b) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében
 1. ellátja a belső piaci kormányzati koordinációval, illetve a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv hazai végrehajtásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
 2. ellátja az EU2020 stratégia szakterületi koordinációját, különös tekintettel az EU 2020 stratégia vonatkozó kiemelt kezdeményezéseire;
 3. ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve az európai bírósági eljárások koordinációját;
 4. ellátja a feladatkörébe tartozó következő uniós politikák és szakterületek koordinációját: áruk szabad áramlása, tőke szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás, személyek szabad áramlása, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, számvitel, közbeszerzés, jobb jogalkotás, vállalati versenyjog, állami támogatások, szellemi alkotások, iparjogvédelem, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika,

- kutatás-fejlesztési és innovációs politika, turizmus, foglalkoztatáspolitikai, szociális politika, népegészségügy, esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúságpolitika, audiovizuális politika.
- c) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Egészségügyi, Szociális és Fogyasztóvédelmi Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság és Kultúra Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
 2. feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;
 3. ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások” szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseléről a tanácsi munkacsoportban;
 4. irányítja a szerencsejátékokkal összefüggő uniós szabályozással kapcsolatos hazai koordinációt, vezeti az ad-hoc EKTB szakértői csoportot;
 5. képviseli Magyarországot a Belső Piaci Tanácsadó Bizottság ülésein, továbbá ellátja Magyarország képviselését a Tanács G6 (Szolgáltatás, letelepedés) munkacsoportjában és a G1 (Versenyképességi és növekedési) munkacsoport belső piaci formációjában;
 6. ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó teljes magyar koordinációt, kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot, vezeti az EKTB európai bírósági és kötelezettségszegési szakértői csoportját a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve;
 7. ellátja a PILOT rendszerben az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések teljes magyar koordinációját, a magyar álláspont kidolgozását és képviselését.
- d) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium bevonásával ellátja az uniós tagsággal összefüggő jogi kérdések, tagállami kötelezettségek és az Európai Bíróság eljárásához kapcsolódó feladatok teljesítését;
 2. működteti a Solvit, Belső Piaci Információs Rendszer, Szolgáltatási Notifikációs Központot, valamint ellátja a belső piaci kérdések, továbbá a belső piaci eredménytáblából adódó feladatok kormányzati koordinációját;
 3. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-ei 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 15. cikk (7) bekezdésében és 39. cikk (5) bekezdésében szabályozott bejelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő külön kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
 4. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;
 5. ellátja az EKTB versenyképességi és növekedési szakértői csoportjának társvezetői és titkársági feladatait, a Nemzetgazdasági Minisztériummal együttesen felel a Versenyképességi Tanács előkészítéséért;
 6. jogharmonizációs feladatok teljesítése, ideértve az európai uniós tagságból fakadó jogharmonizációs kötelezettségek teljesítésének nyomon követését, illetve az irányelveket átültető hazai jogszabályok Európai Bizottsághoz történő bejelentését és egyéb notifikációs feladatok teljesítését;
 7. részt vesz a b) pontban meghatározott uniós politikák, valamint egyéb szakterületek elemzésében;
 8. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

4. függelék

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

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8. Miniszter		1
	8.0.0.1. Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet	18
8.1. Közigazgatási államtitkár	8.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	95
	8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály	
	8.1.0.2.1. Jogi Osztály	
	8.1.0.2.2. Közigazgatási Osztály	
	8.1.0.3. Személyügyi Főosztály	
	8.1.0.3.1. Személyügyi Osztály	
	8.1.0.3.2. Képzési és Felvételi Osztály	
	8.1.0.3.3. Köszolgálati Osztály	
	8.1.0.3.4. Külképviselési Felkészülési Osztály	
	8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály	
	8.1.0.4.1. Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály	
	8.1.0.4.2. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály	
	8.1.0.5. Konzuli Főosztály	
	8.1.0.5.1. Konzuli Együttműködés és Hivatalos Útlevelek Osztály	
	8.1.0.5.2. Konzuli Védelmi, Felügyeleti és Tájékoztatási Osztály	
	8.1.0.5.3. Konzuli Jogi Osztály	
	8.1.0.5.4. Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztály	
	8.1.0.5.5. Állampolgársági Osztály	
8.1.1. Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.1.1. Gazdálkodási és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	204
	8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály	
	8.1.1.2.1. Szolgáltatási Osztály	
	8.1.1.2.2. Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály	
	8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály	
	8.1.1.3.1. Belföldi Biztonsági Osztály	
	8.1.1.3.2. Külképviselési Biztonsági és Futár Osztály	
	8.1.1.3.3. Informatikai Osztály	
	8.1.1.3.4. Távközlési és Telekommunikációs Osztály	
	8.1.1.3.5. Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály	
	8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály	
	8.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály	
	8.1.1.4.2. Könyvtár Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály 8.1.1.5.1. Fejezeti Költségvetési Osztály 8.1.1.5.2. Bérgazdálkodási Osztály 8.1.1.5.3. Intézményi Gazdálkodási Osztály 8.1.1.5.4. Külképviseltek Gazdálkodás-felügyeleti Osztály 8.1.1.5.5. Vagyon-nyilvántartási Osztály 8.1.1.6. Pályáztatási és Közbeszerzési Főosztály 8.1.1.6.1. Pályáztatási Osztály 8.1.1.6.2. Közbeszerzési Osztály 8.1.1.7. Protokoll Főosztály 8.1.1.7.1. Állami Protokoll Osztály 8.1.1.7.2. Rendezvényszervezési Osztály 8.1.1.7.3. Diplomáciai Protokoll Osztály	
8.1.2. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	8.1.2.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály 8.1.2.2.1. EU Kül- és Biztonságpolitikai Osztály 8.1.2.2.2. Európai Levelező Osztály 8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály 8.1.2.3.1. Közös Biztonság- és Védelempolitikai Osztály 8.1.2.3.2. NATO, Fegyverzet-ellenőrzési és Non-proliferációs Osztály 8.1.2.4. Amerikai Főosztály 8.1.2.4.1. Észak-amerikai Osztály 8.1.2.4.2. Latin-amerikai Osztály 8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály 8.1.2.5.1. Bilaterális Kapcsolatok Osztálya 8.1.2.5.2. EU Integrációs Osztály 8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály 8.1.2.6.1. Kelet-európai Osztály 8.1.2.6.2. Oroszország és Déli FÁK Országok Osztály	72
8.1.3. Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.3.1. Globális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály 8.1.3.2.1. Közel-keleti és Arab/Perzsa-öböl Osztály 8.1.3.2.2. Szubszaharai Afrikai Osztály 8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály 8.1.3.3.1. Kelet-ázsiai Osztály 8.1.3.3.2. Dél-ázsiai, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztály	88

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	8.1.3.4. Nemzetközi és Kisebbségi Jogi Főosztály 8.1.3.4.1. Nemzetközi Jogi Osztály 8.1.3.4.2. Kisebbségi Jogi Osztály 8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya 8.1.3.5.1. ENSZ Osztály 8.1.3.5.2. Emberi Jogi Osztály 8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési, Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály 8.1.3.6.1. NEFE Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztály 8.1.3.6.2. Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztály 8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály 8.1.3.7.1. Kereskedelempolitikai Osztály 8.1.3.7.2. Világgazdasági Osztály	
8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár	8.1.4.1. EU Kétoldalú Kapcsolatokért, Sajtóért és Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.4.2. I. Európai Főosztály 8.1.4.2.1. Nyugat-európai I. Bilaterális Osztály 8.1.4.2.2. Nyugat-európai II. Bilaterális Osztály 8.1.4.3. II. Európai Főosztály 8.1.4.3.1. Közép-európai I. Bilaterális Osztály 8.1.4.3.2. Közép-európai II. Bilaterális Osztály 8.1.4.3.3. EBESZ-ET Osztály 8.1.4.4. Sajtó Főosztály 8.1.4.4.1. Sajtószervező és Médiafigyelő Osztály 8.1.4.4.2. Közkapcsolati Osztály 8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály 8.1.4.5.1. Kulturális Osztály 8.1.4.5.2. Tudománydiplomáciai Osztály 8.1.4.6. Közép-európai Év Titkársága	71
8.2. Parlamenti államtitkár	8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály 8.2.0.2.1. Stratégiai Tervező és Elemző Osztály 8.2.0.2.2. Információkezelési Osztály 8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya	16

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8.3. EU-ügyekért felelős államtitkár	8.3.0.1. EU-ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	6
8.3.1. Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.3.1.1. Európai uniós Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.1.2. EU Koordinációs és Intézményi Főosztály 8.3.1.2.1. EKTB Titkárság és Koordinációs Osztály 8.3.1.2.2. EU-Elnökségi és Intézményi Osztály 8.3.1.3. EU Bel-és Igazságügyi és Bővítési Főosztály 8.3.1.3.1. Bel-és Igazságügyi Osztály 8.3.1.3.2. Bővítési Osztály 8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály 8.3.1.4.1. EU Költségvetés-politikai Osztály 8.3.1.4.2. EU Fiskális- és Pénzügypolitikai Osztály	42
8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár	8.3.2.1. EU Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya 8.3.2.2.1. Infrastrukturális Osztály 8.3.2.2.2. Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Osztály 8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály 8.3.2.3.1. EU Belső Piaci Osztály 8.3.2.3.2. EU Jogi Osztály 8.3.2.3.3. Humán-ágazati Osztály	29

5. függelék

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

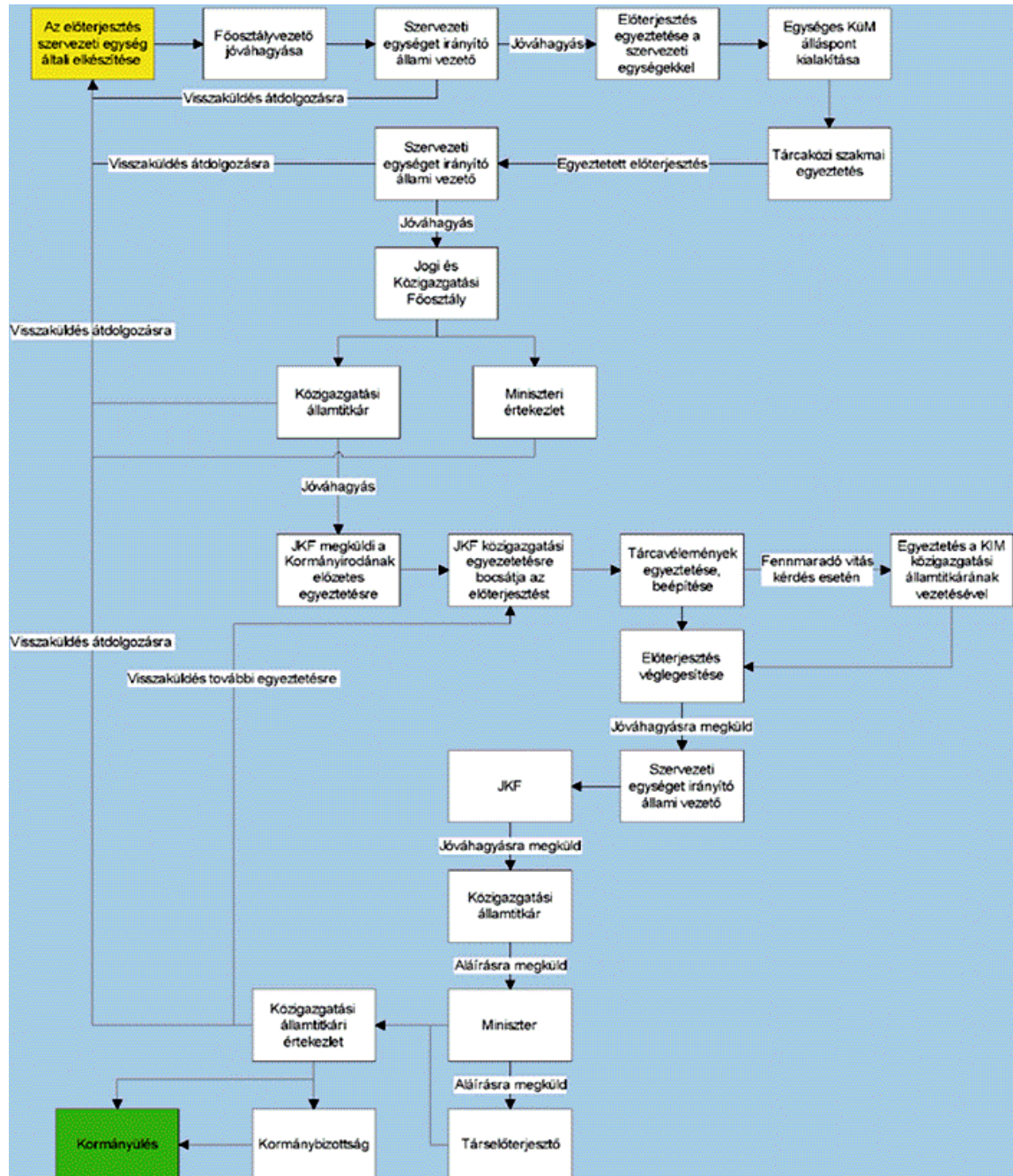
	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Magyar Külügyi Intézet	felügyelet	Parlamenti államtitkár	Stratégiai Tervezési Főosztály

II. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9. pontja szerint
a Kormány a kormányzati struktúrában történt változásokra tekintettel
az alapítói jogok gyakorlásával a külügyminisztert bízta meg

1.	Demokrácia Központ Közalapítvány	parlamenti államtitkár	alapítói jogok gyakorlása	Az alapítványok működését biztosító szabályokat, különös tekintettel az alapító okiratra gondoskodik az alapítványok és közalapítványok hatékony és átlátható működése érdekében, az aktuális kormányzati célokhoz és struktúrához történő illeszkedést elősegítő szervezeti és személyi módosítások megvalósításáról.
----	--	---------------------------	------------------------------	--

6. függelék

Egyes munkafolyamatok közös szabályai,
a Külügyminisztérium kormány-előterjesztéseinek előkészítése



7. függelék

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

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

I.

Általános rendelkezések

1.1. Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a minisztériumban a közszolgálati tisztviselők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselők) tekintetében a minisztériumi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.

1.2. Munkáltatói jogkör különösen:

- kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése és megszüntetése, minisztériumon belüli áthelyezés, más közigazgatási szervhez történő áthelyezés, vezetői munkakörbe helyezés vagy vezetői munkakörből más munkakörbe helyezés,
- az illetmény, illetve személyi alapbér megállapítása, a besorolás és a soron kívüli átsorolás, a címadományozás,
- a fegyelmi eljárás indításának joga,
- a kihelyezés és a kihelyezés visszavonása, más külföldi állomáshelyre történő áthelyezés,
- a jutalmazás és javaslatétel kitüntetésre;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- minősítési jog.

1.3. A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, az SZMSZ, a külügyminiszter más utasításai, a szakdiplomatak vonatkozásában a minisztérium és más közigazgatási szerv között létrejött megállapodások, valamint a minisztérium vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.

1.4. Jogszabály, külügyminiszteri utasítás, illetve a munkáltatói jogok gyakorlójának ellenkező rendelkezése hiányában a közvetlen munkáltatói utasítás adásának jogát a közszolgálati tisztviselő mindenkori közvetlen felettese gyakorolja.

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

1.6. A minősítés jogának átruházásáról külön miniszteri utasítás rendelkezik.

II.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A miniszter

2.1. A kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) az államtitkárok
- b) a közigazgatási államtitkár felett.

2.2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a kabinetfőnök, valamint miniszteri kabinetben (miniszteri titkárság) politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörben dolgozó közszolgálati tisztviselők felett.

2.3. A kabinetfőnök főosztályvezetői munkakörbe helyezésének és abból más munkakörbe helyezésének jogát a miniszter gyakorolja.

Az államtitkár

3.1. Az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) az államtitkár titkárságán politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörben dolgozó közszolgálati tisztviselők felett;
- b) a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezés joga, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – az államtitkár titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői tekintetében.

3.2. Az államtitkár a titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői tekintetében javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízás adására, illetve visszavonására.

A közigazgatási államtitkár

4. A közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a kinevezés és a felmentés kivételével a helyettes államtitkárok felett;
- b) a közigazgatási államtitkár titkárságának állományába tartozó közszolgálati tisztviselők felett;
- c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői felett;
- d) a jogviszony létesítése és megszüntetése, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása tekintetében a minisztérium valamennyi, a Központban és külképviseleten dolgozó közszolgálati tisztviselője felett;
- e) a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezésnek a jogát a külképviselet állományában dolgozó közszolgálati tisztviselői felett.

A helyettes államtitkár

5.1. A helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkártól átruházott jogkörben – a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezés joga, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a helyettes államtitkár titkárságának állományába tartozó közszolgálati tisztviselők felett;
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői felett;
- c) a kihelyezés és a kihelyezés visszavonásának, valamint a más külföldi állomáshelyre való áthelyezésnek a joga kivételével az irányítása alá tartozó külképviseletek diplomata és konzuli munkakörben dolgozó közszolgálati tisztviselői felett.

5.2. A helyettes államtitkár a titkárságának állományába, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közszolgálati tisztviselői tekintetében javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízás adására, illetve visszavonására.

A kabinetfőnök

6.1. A kabinetfőnök átruházott jogkörben – a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének, a minisztérium belüli, illetve más közigazgatási szervhez történő áthelyezés joga, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, továbbá vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat

- a) a miniszteri kabinet állományába tartozó közszolgálati tisztviselők felett;
- b) a miniszteri titkárságot vezető osztályvezető felett.

6.2. A kabinetfőnök a miniszteri titkárság osztályvezetője tekintetében javaslatot tehet a közigazgatási államtitkárnak osztályvezetői megbízás adására, illetve visszavonására.

A főosztályvezető

7. A főosztályvezető a vezetése alá tartozó szervezeti egység közszolgálati tisztviselői vonatkozásában:

- a) közvetlen munkáltatói utasítást ad;
- b) munkaköri leírást készít, illetőleg a munkakör változása esetén azt módosítja;
- c) évente értékeli a teljesítménykövetelmények alapján a munkateljesítményt, valamint javaslatot tesz az illetmény meghatározott mértékű eltérítésére;
- d) javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítése céljából a szabadság kiadásának időpontjára vonatkozóan, a közszolgálati tisztviselők igényeinek megismerése után.

A főosztályvezető-helyettes

8. A főosztályvezető-helyettes helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén. Egyéb esetekben csak a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység közszolgálati tisztviselői tekintetében illetik meg azon jogkörök, amelyek az osztályvezetőt megilletik.

Az osztályvezető

9. Az osztályvezető a vezetése alá tartozó szervezeti egység közszolgálati tisztviselői vonatkozásában:

- a) közvetlen munkáltatói utasítást ad;
- b) javaslatot tesz a főosztályvezetőnek a munkaköri leírás elkészítéséhez, illetőleg módosításához;
- c) javaslatot tesz az éves szabadságolási terv elkészítéséhez, a közszolgálati tisztviselők igényeinek megismerése után;
- d) a külképviselet vezetésével megbízott osztályvezető átruházott jogkörében engedélyezi az éves szabadságolási tervtől eltérő, tíz munkanapot meg nem haladó szabadságot.

Záró rendelkezések

10.1. A Határköri Jegyzék módosítására a minisztérium vezetői tehetnek javaslatot. Munkáltatói jogokat szabályozó jogszabályok módosulása esetén a Személyügyi Főosztály haladéktalanul javaslatot tesz a Hatásköri Jegyzék módosítására.

10.2. A nem átruházott munkáltatói jogokkal rendelkező minisztériumi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású közszolgálati tisztviselőre történő átruházásáról szóló, írásban foglalt egyedi intézkedéseit – nyilvántartás céljából – haladéktalanul meg kell küldeni a Személyügyi Főosztálynak.

8. függelék

A Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdésének megfelelően a Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal kialakításának rendje a következő:

1. A nyomvonal kialakításának célja

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja az, hogy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a független belső ellenőrzés, és a külső ellenőrzések hatékonyabbá tétele érdekében egyértelműen meghatározza a Külügyminisztériumon belül az egyes tervezési, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési folyamatok ellátásáért felelős szervezeti egységeket, személyeket, a tevékenységek jogi alapját és a folyamatban keletkező, az ellenőrzés alapját képező dokumentumokat.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Ellenőrzési nyomvonal: a Külügyminisztérium tervezési, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. A Külügyminisztérium ellenőrzési nyomvonal az egyes szervezeti egységek által elkészített ellenőrzési nyomvonalak összekapcsolása, összefoglalása.

2.2. Ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység: ellenőrzési nyomvonal kialakítására köteles a Külügyminisztérium minden olyan belföldi szervezeti egysége, amely pénzügyi tervezési, lebonyolítási, vagy ellenőrzési tevékenységet végez.

2.3. Folyamat: az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozó valamely pénzügyi tervezési, pénzügyi lebonyolítási, vagy ellenőrzési tevékenységek összefüggő csoportja. A folyamat – szükség esetén – részfolyamatokra bontható.

2.4. Folyamatgazda: az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység, vagy azon belül elhelyezkedő csoport.

2.5. Ellenőrzési pont: a véleményező, a jóváhagyó, a kiadmányozó, az aláíró, a jogi ellenjegyző; pénzügyi folyamatban az érvényesítő, a pénzügyi ellenjegyző, az utalványozó, a kötelezettségvállaló, valamint a munkafolyamatba épített, vagy független belső ellenőrzést végző; továbbá a könyvelési, beszámolási tevékenységet ellátó személy.

3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

3.1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység vezetője kijelöli a folyamatgazdákat.

3.2. A folyamatgazdák az ellenőrzési nyomvonalat az egyes (rész)folyamatokra vonatkozóan táblázatos formában kötelesek elkészíteni. Az alkalmazandó táblázatmintát az 1. számú táblázat tartalmazza. A táblázat egyes sorait az alábbiak szerint kell kitölteni:

Tevékenység sorszáma: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma mely a tevékenységek sorrendiségére utal.

Tevékenység/feladat megnevezése: tevékenység pontos tárgya, vagy a tevékenység céljának leírása.

Jogi alap: a tevékenységről rendelkező jogszabályok, illetve belső jogi normák.

Előkészítés: az előkészítést végző szervezeti egység megnevezése.

Keletkező dokumentum: a tevékenység során keletkező dokumentum(ok), melyek egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelenthetik.

Felelős/kötelezettségvállaló: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, illetve a pénzügyi folyamat esetén a kötelezettségvállaló személye (ha több ilyen létezik, akkor utalás a belső jogi normára, amely ezt szabályozza).

Határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára (pl. költségvetési tervezéssel egyidejűleg).

Ellenőrzés/értékesítés: a tevékenysége ellenőrzését (ha van ilyen) végző személy szervezeti egysége, beosztása, pénzügyi kifizetés esetén az értékesítő szervezeti egysége beosztása. Amennyiben ezen feladatokról a belső szabályzat külön rendelkezik, akkor utalás a szabályzat tartalmára.

Utalványozás/ellenjegyzés: pénzügyi kifizetéssel járó tevékenység esetén az utalványozó és az ellenjegyző szervezeti egysége, beosztása.

Pénzügyi teljesítés: a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos bármilyen megjegyzés.

Könyvvizsgálásban való megjelenés: a könyvviteli elszámolás sajátosságainak rövid kiemelése.

3.3. Amennyiben az adott folyamatban a táblázat valamely sora nem definiálható, nem jellemző, a vonatkozó cellában a „nem értelmezhető” meghatározást kell feltüntetni.

3.4. A táblázatot a Külügyminisztériumban a 2. sz. táblázatban megjelölt folyamatokra kell elkészíteni.

3.5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység úgy köteles kidolgozni saját ellenőrzési nyomvonalait, hogy az egyes ellenőrzési pontok egyértelműen, név szerint beazonosíthatóak legyenek.

3.6. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért felelős szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartani úgy, hogy a belső, illetve a külső ellenőrzési szervek számára bármikor biztosított legyen a betekintés.

4. A Külügyminisztérium általános ellenőrzési nyomvonal

4.1. A Külügyminisztérium általános ellenőrzési nyomvonalát jelen szabályzat függelékei tartalmazzák.

1. számú: Központi igazgatás

kapcsolódó dokumentum: közbeszerzések, ingatlanértékesítés, „Építési” nyomvonal

2. számú: Külképviseletek igazgatása

kapcsolódó dokumentum: Építési nyomvonal

3. számú: Fejezeti kezelésű előirányzatok

4.2. A nyomvonal az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért felelős szervezeti egység a feladatkörébe tartozó folyamatokra adaptálni köteles.

5. Éves keretfelosztási térkép

5.1. A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály az elemi költségvetés lebontását követően minden évben elkészíti az éves keretfelosztási térképet. A térkép tartalmazza az előirányzatokkal rendelkező szervezeti egységeket (keretgazdákat), valamint az egyes előirányzatokat.

5.2. Az éves keretfelosztási térkép célja, hogy az ellenőrzési nyomvonalban általánosan megjelölt felelős szervezeti egységek konkrétan beazonosíthatóak legyenek.

1. számú táblázat:

Folyamat megnevezése				
Tevékenység sorszáma	1.	2.	3.	...
Tevékenység megnevezése				
Jogi alap				
Előkészítés				
Keletkező dokumentumok				
Felelős/kötelezettségvállaló				
Határidő				
Ellenőrzés/értékesítés				
Utalványozás/ellenjegyzés				
Pénzügyi teljesítés				
Könyvvizsgálásban való megjelenítés				

2. számú táblázat:

Folyamat
A „Külügyminisztérium központi igazgatása” alcímnél
Tervezés (költségvetési tervezés)
Végrehajtás – előirányzat-felhasználás
Beszámolás (beszámoló készítése)
A „Külképviseltek igazgatása” alcímnél
Tervezés (költségvetési tervezés)
Végrehajtás – előirányzat-felhasználás (közbeszerzés, egyéb beszerzések)
Beszámolás (beszámoló készítése)
Munkafolyamatba épített ellenőrzés
A „Fejezeti kezelésű előirányzatok” alcímnél
Nem pályázati úton továbbadott eszközök
– Tervezés (költségvetési tervezés);
– végrehajtás – előirányzat-felhasználás;
– Beszámolás (beszámoló készítése).
Pályázati úton továbbadott eszközök
– Tervezés (költségvetési tervezés);
– végrehajtás – előirányzat-felhasználás;
– Beszámolás (beszámoló készítése).

9. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a Külügyminisztériumban és a külképviselteken a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje a következő:

I. Az eljárási rend célja

Az eljárási rend célja, hogy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében biztosítsa a Külügyminisztériumban és a külképviselteken a szabálytalanságok megelőzését, szabálytalanság elkövetése esetén a mulasztás pótlását, az okozott kár helyreállítását, valamint a felelősség megállapítását a Külügyminisztérium feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményének érvényesítése érdekében.

II. Értelmező rendelkezések

1. Szabály: jelen utasítás alkalmazásában szabály a Külügyminisztérium és a külképviseltek feladataira, illetve működésére irányadó valamennyi hatályban levő jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze, továbbá egyéb belső szabályozás (ügyviteli rendelkezés, ügyviteli szabályzat, körlevél, körtávirat).
2. Szabálytalanság: jelen utasítás alkalmazásában szabálytalanság valamely szabály vétkes megszegése. Szabálytalanság lehet:
 - a) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot nem adó szabályszegés;
 - b) fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó korrigálható mulasztás, vagy hiányosság.
3. Azt, hogy az adott szabálytalanság jelen eljárási rend II.2.a) vagy II.2.b) pontja szerint minősül, a kormánytisztviselő felettes vezetője jogosult eldönteni.

III. A szabálytalanság észlelése és az azt követő intézkedések

1. Amennyiben a kormánytisztviselő szabálytalanságot észlel, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a felettes vezetőt kell értesíteni. Abban az esetben, ha a szabálytalanság a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősülhet, az értesítésnek írásban kell megtörténnie.
2. Abban az esetben, ha az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.a) pontja szerint minősíti, köteles intézkedést tenni a mulasztás pótlása, illetve a hiány iránt. Az intézkedésnek – még abban az esetben is, ha a mulasztást, hiányt nem a szabálytalanságot elkövető kormánytisztviselő pótolja – minden esetben ki kell terjednie a szabálytalanságot elkövető tisztviselő szóbeli figyelmeztetésére. Amennyiben a szabálytalanságot közvetlenül észlelése után, kár keletkezését megelőzően szabályszerű módon helyrehozzák, további eljárásra nincs szükség.
3. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősíti, köteles írásban kezdeményezni a szükséges eljárás megindítását, így:
 - a) megkeresni a munkáltatói jogkör gyakorlóját fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása érdekében;
 - b) amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, a fegyelmi, kártérítési eljárást megindítani;
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az illetékes szerv megkeresését szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében;
 - d) amennyiben az értesített vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója és az eljárás megindításának feltételei fennállnak, megkeresni az illetékes szervet szabálysértési, büntetőeljárás megindítása érdekében.
4. Amennyiben az értesített vezető a szabálytalanságot a jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősíti, köteles a jelen eljárási rend III.3. pontjában meghatározott intézkedések megtételével egyidejűleg a szabálytalanságról az államtitkár is írásban értesíteni. Szabálysértési, illetve büntetőeljárás megindítása iránt az illetékes szervet csak az államtitkár jóváhagyását követően lehet megkeresni.
5. Abban az esetben, ha az Ellenőrzési Főosztály észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzésének Kézikönyve, ha külső ellenőrzési szerv (ÁSZ, KEHI, ÁNTSZ, munkavédelmi, tűzvédelmi hatóság stb.) a szabálytalanság észlelője, a rá irányadó jogszabály szerint jár el (például ellenőrzési jelentést készít).

IV. Az eljárások, intézkedések nyilvántartása, az intézkedések nyomon követése

1. Jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint minősülő eljárások esetében az eljárást megindító és lezáró, továbbá az egyes eljárási szakaszokat összefoglaló, lezáró iratok másolatát a következő személyeknek, szervezeti egységeknek kell megküldeni:
 - a) a kormánytisztviselőnek;
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának;
 - c) az értesített/eljárást kezdeményező vezetőnek;
 - d) a közigazgatási államtitkárnak;
 - e) a Személyügyi Főosztálynak.
2. A Személyügyi Főosztály köteles jelen eljárási rend II.2.b) pontja szerint kezdeményezett eljárások iratait elkülönítve, eljárásonként csoportosítva megőrizni, és a jelen eljárási rend IV.1.a)–d) pontjában megjelölt személyeknek a nyilvántartott iratokról – írásbeli kérelemre – másolatot kiadni, az eljárásról őket tájékoztatni.
3. Amennyiben valamely szervezeti egység hasonló szabálytalanságok nagy számban történő elkövetését tapasztalja, azok kiküszöbölésére az államtitkárnak tehet javaslatot.

10. függelék

Minisztériumban működő miniszteri biztosok

Dr. Keskeny Ernő	Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 17/2012. (X. 27.) KüM utasítással
---------------------	---	--

**A nemzeti fejlesztési miniszter 1/2013. (I. 8.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
25/2012. (IX. 17.) NFM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2012. (IX. 17.) NFM utasítás 1. melléklete az 1. mellékletben foglaltak szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet az 1/2013. (I. 8.) NFM utasításhoz

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2012. (IX. 17.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) 1. melléklet 1. § (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[1. § (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium alapadatai a következők:]
„j) alapításáról rendelkező jogszabály: a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény módosításáról szóló 2008. évi XX. törvény,”
- 2. §** Az NFM utasítás 1. melléklet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”
- 3. §** Az NFM utasítás 1. melléklet 67. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A munkaköri leírásokat a titkárság vezetőjét irányító állami vezető, a Miniszteri Titkárság esetében a kabinetfőnök hagyja jóvá.”
- 4. §** Az NFM utasítás 1. melléklet 70. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az osztálytagozódással rendelkező, legalább 20 fős engedélyezett létszámú önálló szervezeti egységen és az osztálytagozódással nem rendelkező önálló szervezeti egységen az önálló szervezeti egység vezetőjének általános helyettesítésére legfeljebb egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.”

5. § Az NFM utasítás 1. melléklet 95. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„95. § A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolhatják:

- a) „Szigorúan titkos!” minősítési szint esetén:
 - aa) a közigazgatási államtitkár,
 - ab) a közigazgatási államtitkár távollétében a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) „Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint esetén:
 - ba) államtitkár, a közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
 - bb) kabinetfőnök.”

6. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.1.2. e) pontja a következő 26. alponttal egészül ki:

[4.1.1.2. Jogi Főosztály

e) Funkcionális feladatai körében:]

„26. ellátja a minisztérium által benyújtani kívánt előterjesztéseknek, jelentéseknek a Kormány, valamint a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet üléseire történő bejelentésével kapcsolatos feladatokat, megküldi az összeállított listát e-mailben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányirodának napirendre vétel céljából, szervezi az előterjesztések és jelentések betérjesztését.”

7. § Az NFM utasítás 2. függelék 4.1.1.3. c) pont 17. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[4.1.1.3. Személyügyi és Igazgatási Főosztály

A Főosztály feladatai

c) Funkcionális feladatai körében:]

„17. a kormányülések, illetve a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet napirendi pontjaiban szereplő, a főosztály feladatkörét érintő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítése;”

8. § Az NFM utasítás 5. függelékéhez tartozó táblázat 3–6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„

3.	Győr–Sopron–Ebenfurt Vasút Zrt.	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály, Közlekedési Szolgáltatások Főosztály
4.	HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
5.	KTI Közlekedéstudományi Intézet NKft.	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály, Közlekedési Szolgáltatások Főosztály
6.	Vasúti Pályakapacitás-elosztó Kft.	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály

”

9. § Az NFM utasítás 8. függeléke helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.

10. § Hatályát veszti a 2. függelék 4.1.1.3. c) pont 25. alpontja és 7. függeléke.

2. melléklet az 1/2013. (I. 8.) NFM utasításhoz

„8. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök)
a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) az alábbiak:

1. Aki a munkaköri leírása alapján önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
 - f) európai uniós támogatásokkal kapcsolatos döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
 - g) európai uniós támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
 2. Politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó, miniszteri tanácsadó, miniszteri főtanácsadó.
 3. Főosztályvezető, titkárságvezető, főosztályvezető-helyettes, titkárságvezető-helyettes és osztályvezető.
 4. Azon fontos és bizalmasnak minősülő munkakörök, amelyek betöltése jogszabály, illetve a mindenkor hatályban lévő, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek fontos és bizalmas munkaköreiről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló miniszteri rendelet alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzési eljáráshoz kötöttek.”
-

A vidékfejlesztési miniszter 1/2013. (I. 8.) VM utasítása a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal szervezetének és működésének, valamint a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, mint szakmai irányító szerv és a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei közötti szakmai irányítási viszonyok általános szabályozása érdekében a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen utasítás Mellékleteként kiadom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 13/2011. (VIII. 4.) VM utasítás, valamint a Magyar Élelmiszer-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2010. (IV. 28.) FVM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter*

Melléklet az 1/2013. (I. 8.) VM utasításhoz

A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdése, és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal KGF/583/1/2012. számú alapító okirata alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. fejezet ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a NÉBIH feladatkörével és működésével, valamint a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal és a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei közötti szakmai irányítási viszonyokkal kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A NÉBIH vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, illetve munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételek feltételeit a NÉBIH vezetője (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön szabályzatok határozzák meg.

A NÉBIH jogállása

2.1. A NÉBIH a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: NÉBIH rendelet) létrehozott, az agrár-vidékfejlesztésért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal.

2.2. A NÉBIH az egész országra kiterjedő illetékességgel rendelkezik.

2.3. A NÉBIH önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

A NÉBIH adatai

3.1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

Angol nyelven: National Food Chain Safety Office

Német nyelven: Nationalamt für Sicherheit der Nahrungsmittelkette

Francia nyelven: Agence Nationale de Sécurité de la Chaîne Alimentaire

3.2. A költségvetési szerv rövidített neve: NÉBIH.

3.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe:

1024 Budapest, Keleti Károly u. 24. (1525 Budapest, Pf. 30)

3.4. A NÉBIH alapításának időpontja: 2007. január 1.

A NÉBIH alapító okiratának kelte és száma: 2012. március 14., KGF/583/1/2012.

3.5. A NÉBIH törzsszáma: 598349.

3.6. A NÉBIH államháztartási azonosító száma: 273567.

3.7. A NÉBIH szakágazati besorolási száma: 841311.

3.8. A NÉBIH számlaszámjai:

10032000-00289782-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámla

10032000-00289782-00030007 beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla

10032000-00289782-00050005 feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla

10032000-00289782-00060004 intézményi kártyafedezeti számla

10032000-00289782-90000009 intézményi fedezetbiztosítási számla

10032000-00289782-20000002 letéti számla

10032000-00289782-30006016 központosított bevételek beszedése célelszámolási számla

3.9. A NÉBIH engedélyezett létszáma 1123 fő.

3.10. A NÉBIH telephelyeinek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.

A NÉBIH feladatai

4.1. A NÉBIH alapfeladatai keretében

4.1.1. ellátja az elsődleges termeléssel, a növénytermesztéssel, az állattenyésztéssel, a genetikai erőforrások megőrzésével, a növényfajták állami elismerésével, a növényi szaporítóanyagok minősítésével, a vadgazdálkodással és a halászáttal, az erdőgazdálkodással és az erdővagyon védelmével, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokkal, az agrárkörnyezet-védelemmel, a talajvédelemmel, a növényegészségüggyel, a növényi károsító diagnosztikával, a növényvédelemmel, a növényvédő szerek és terméknövelő anyagok engedélyezésével, a növényi termékellenőrzéssel, a zöldség-gyümölcs, dísznövény-ellenőrzéssel, az ökológiai gazdálkodással, a borgazdálkodással, a borellenőrzéssel, a borminősítéssel, az állategészségüggyel, az állatgyógyászati termékekkel, az EU állatgyógyászati termékekre vonatkozó gyorsriasztási rendszerrel, az állatvédelemmel, a takarmánybiztonsággal, a takarmányhigiénéjével, a takarmányminőséggel, az élelmiszerlánc-biztonsággal, az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyorsriasztási rendszerrel (RASf), az élelmiszer-higiénéjével, -biztonsággal és -minőséggel, az élelmiszerrel érintkezésbe kerülő anyagokkal, a fertőtlenítőszerekkel, a gépmínősítéssel, a gombatoxikológiával, az élelmiszer eredetű megbetegedésekkel, az új élelmiszerrel, az élelmiszeripari-vállalkozások ivóvízellátásával, az állam és nem állam által működtetett laboratóriumokkal, a vágóállatok vágás utáni minősítésével, a mezőgazdasági célú vízgazdálkodással, a mezőgazdasági termékforgalommal, továbbá az agrárpiacon rendtartás működésének szervezésével és ellenőrzésével, továbbá a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításával és a

közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és mezőgazdasági szakigazgatási, valamint földművelésügyi igazgatási és hatósági feladatokat, illetve ezen feladatok végrehajtásához szükséges szakmai informatikai szakrendszerek országos szinten történő kialakítását, egységesített fejlesztését, üzemeltetését, ehhez kapcsolódó adatvagyon kezelését, megőrzését, továbbá a felügyeleti díj bevallásának, befizetésének, ellenőrzésének, felhasználásnak szakmai és gazdasági felügyeleti feladatait,

4.1.2. ellátja a miniszter által meghatározott, alaptevékenységéhez tartozó kutatási, fejlesztési, laboratóriumi, vizsgálati, tanácsadási, szakértői tervezési és egyéb feladatokat,

4.1.3. közreműködik a nemzetközi egyezményekben vállalt kötelezettségek végrehajtásában, valamint kijelölés alapján ellátja az ország képviseletét egyes európai uniós és nemzetközi szervezetekben,

4.1.4. szakmai oktatási tervet készít, és szervezi a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által jóváhagyott terv végrehajtását,

4.1.5. szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez,

4.1.6. részt vesz szakemberek képzésében, támogatja a PhD képzésben résztvevőket, minősített szakembereivel részt vesz a doktori képzésben,

4.1.7. az élelmiszer- és takarmánybiztonság vonatkozásában közreműködik a magyar nemzeti élelmezés- és táplálkozáspolitika végrehajtásában.

4.2. A NÉBIH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841312 Mezőgazdaság központi igazgatása és szabályozása

841319 Kis- és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

010000 Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások

842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

4.3. A NÉBIH az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 46. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglaltak szerint vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A NÉBIH vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

4.4. A NÉBIH az Áht. 7. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint időlegesen rendelkezésre álló szabad kapacitásait nem kötelezően végzett és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek ellátására is hasznosíthatja, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

5.1. A NÉBIH feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a NÉBIH rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

5.2. Delegált és közreműködői feladatot a NÉBIH részére a miniszter által vagy központi államigazgatási szervvel kötött megállapodás is megállapíthat.

II. fejezet

A NÉBIH SZERVEZETE

6.1. A NÉBIH igazgatóságokból, osztályokból, laboratóriumokból, fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásokból, elnöki és elnökhelyettesi titkárságokból áll. Az igazgatóságok élén főosztályvezetői besorolású igazgatók, az elnök titkárságának élén főosztályvezetői, az elnökhelyettesek titkárságának élén osztályvezetői besorolású vezető áll. Az igazgatóságokon belül osztályok, laboratóriumok, fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomások működnek, melyek élén osztályvezetők állnak. A NÉBIH szervezeti felépítését a 4. függelék tartalmazza.

6.2. A NÉBIH-ben az alábbi szervezeti egységek működnek:

6.2.1. Az elnök közvetlen irányítása alatt:

6.2.1.1. Elnöki Titkárság,

6.2.1.2. Belső Ellenőrzési Igazgatóság,

6.2.1.3. Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság,

6.2.1.4. Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság,

6.2.1.5. Kiemelt Ügyek Igazgatóság,

6.2.1.6. Élelmiszerbiztonsági Kockázatértékelési Igazgatóság.

6.2.2. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi elnökhelyettes irányítása alatt:

6.2.2.1. Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság,

6.2.2.2. Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság,

6.2.2.3. Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság,

6.2.2.4. Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága,

6.2.2.5. Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság.

6.2.3. A növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyettes irányítása alatt:

6.2.3.1. Földművelésügyi Igazgatóság,

6.2.3.2. Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság,

6.2.3.3. Erdészeti Igazgatóság.

6.2.4. A tenyésztési és növénytermesztési elnökhelyettes irányítása alatt:

6.2.4.1. Állattenyésztési Igazgatóság,

6.2.4.2. Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság.

6.2.5. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt:

6.2.5.1. Felügyeleti Díj és Forgalmazói Ellenőrzési Igazgatóság,

6.2.5.2. Költségvetési Igazgatóság,

6.2.5.3. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság,

6.2.5.4. Informatikai Igazgatóság.

7.1. A NÉBIH országos laboratóriumhálózatot működtet, a vizsgálati eredményeket összesíti, értékeli, eleget tesz a hazai vagy nemzetközi jelentési kötelezettségeknek. A NÉBIH-en belül az egyes laboratóriumok működtetésével kapcsolatos feladatokat ellát az igazgatóság, illetve a laboratórium, a laboratórium szakmai feladatait a NÉBIH szervezeti egységeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák. A laboratóriumi tevékenységet végző akkreditálandó szervezeti egységet – a megnevezésétől függetlenül – és a laboratórium vezetőjét az elnök határozza meg. A NÉBIH az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény szerinti hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző állami laboratóriumok jegyzékét a honlapján közzéteszi.

7.2. A NÉBIH fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásokat működtet. A fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomások működését az igazgatóság külön ügyrendben szabályozza. A NÉBIH fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásokhoz tartozó telephelyeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

7.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság – a közvetlen felettes vezető által jóváhagyott – ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az igazgatósági feladatok osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magában.

8.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók

8.1.1. feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják, azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör-átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét,

8.1.2. az ügyek intézésére, a jogszabályi keretek között érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

8.2. Az elnökhelyettesnek, az igazgatónak a feladat- és hatásköre gyakorlásának átruházásáról – az eseti megbízások kivételével – az elnököt az átruházással egyidejűleg tájékoztatnia kell.

8.3. A NÉBIH szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

A NÉBIH irányítása és a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveire vonatkozó szakmai irányítás

- 9.1. A NÉBIH irányítását és felügyeletét a miniszter az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkáron keresztül látja el.
- 9.2. A NÉBIH a minisztérium felügyelete alatt – elsősorban a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából – szervezi, összehangolja és ellenőrzi a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei (a továbbiakban: mezőgazdasági szakigazgatási szervek) szakmai tevékenységét, meghatározza a szakmai minőségirányítási elveket, továbbá részt vesz a tagállami működésből fakadó feladatok végrehajtásában.
- 9.3. A NÉBIH a mezőgazdasági szakigazgatási szervek számára a hatósági feladatok ellátása során kötelezően alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat, minőségirányítási elveket dolgoz ki.
- 9.4. A NÉBIH biztosítja és működteti a mezőgazdasági szakigazgatási szervek hatósági tevékenységéhez a szakmai informatikai rendszereket.
- 9.5. Az elnök a mezőgazdasági szakigazgatási szervek kormánytisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá tőle jelentést kérhet.
- 9.6. A mezőgazdasági szakigazgatási szervek szakmai irányítását az elnök a NÉBIH igazgatói útján látja el.
- 9.7. A NÉBIH a megyei kormányhivatallal a szakmai irányítási körébe tartozó célfeladat forrásának biztosítására egyedi megállapodást köthet, illetve a szakmai feladatellátáshoz eszközöket biztosíthat. A megállapodásban a felek rendelkeznek a pénzeszközátadás ütemezéséről, a szakmai teljesítés és az elszámolás rendjéről, valamint az eszközök nyilvántartásának rendjéről.
- 9.8. A NÉBIH biztosítja a mezőgazdasági szakigazgatási szervek szakmai felügyeletét.
- 9.9. Az elnök kibocsátja a NÉBIH, valamint a mezőgazdasági szakigazgatási szervek hatósági eljárásban résztvevő kormánytisztviselői részére kiadásra kerülő igazolványt.

III. fejezet

A NÉBIH VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Az elnök

- 10.1. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el, tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnököt határozatlan időre a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
- 10.2. Az elnök szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek a NÉBIH tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.
- 10.3. Az elnök
- 10.3.1. előkészíti és a miniszterhez – normatív utasítással történő kiadása érdekében – benyújtja a NÉBIH Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- 10.3.2. vezeti és ellenőrzi a NÉBIH szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
- 10.3.3. kialakítja a NÉBIH belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, illetve a kockázatértékelés eljárásrendjét,
- 10.3.4. irányítja a NÉBIH szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül a NÉBIH valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,
- 10.3.5. elkészítteti és a minisztériumnak jóváhagyásra benyújtja a NÉBIH éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját,
- 10.3.6. a megyei kormányhivatalok költségvetésének előkészítése során részt vesz annak véleményezésében, a mezőgazdasági szakigazgatási szervek tevékenységével összefüggésben,

- 10.3.7. a NÉBIH költségvetési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységei számára költségvetési kereteket határoz meg,
- 10.3.8. biztosítja az együttműködést a NÉBIH tevékenységi körében a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a többi minisztériummal, az európai uniós szervekkel, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
- 10.3.9. információt nyújt a NÉBIH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek tevékenységéről,
- 10.3.10. gondoskodik a belső ellenőrzés és a szakmai felügyelet rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról,
- 10.3.11. jóváhagyja az éves ellenőrzési és monitoringterveket, az éves belső ellenőrzési tervet, a szakmai felügyeleti programot, eljárásrendet, és a belső ellenőrzés működési kézikönyvét,
- 10.3.12. elkészítteti a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát,
- 10.3.13. jogszabályban, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között kidolgozza és – a miniszter jóváhagyásával – fejleszti az elektronikus ügykezelést, illetőleg az elektronikus kapcsolattartást és adatátvitelt a NÉBIH feladatellátásával összefüggésben,
- 10.3.14. delegált és közreműködői feladatok tárgyában megállapodást köt, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel, illetve a megyei kormányhivatalokkal.

10.4. Az elnök felelős

- 10.4.1. a NÉBIH nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,
- 10.4.2. a NÉBIH gazdálkodásában a törvényesség, a célszerűség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- 10.4.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért,
- 10.4.4. a NÉBIH költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- 10.4.5. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
- 10.4.6. a delegált és közreműködői feladatok végrehajtásáért, annak során a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- 10.4.7. a NÉBIH katasztrófa-, biztonsági, tűz, polgári és munkavédelmi helyzetéért,
- 10.4.8. az éves ellenőrzési, mintavételi tervek és jelentések elkészítéséért,
- 10.4.9. a belső ellenőrök és auditorok funkcionális (feladatköri) függetlenségének biztosításáért,
- 10.4.10. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért és fejlesztéséért,
- 10.4.11. a NÉBIH feladatellátásának minőségbiztosításáért,
- 10.4.12. az élelmiszerlánc vonatkozásában a szakmai döntés-előkészítő, javaslattevő kockázatértékelés funkcionális (feladatköri) függetlenségének biztosításáért.

10.5. Az elnök

- 10.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a NÉBIH-et megillető jogköröket,
- 10.5.2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amelyet egyes ügyekben a NÉBIH-hel vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselői jogviszonyban álló személyre ruházhat át, aki a döntés meghozatala során a szerv vezetője nevében jár el,
- 10.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a NÉBIH-ben a jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben,
- 10.5.4. kiadja a NÉBIH tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok), valamint a mezőgazdasági szakigazgatási szervek által alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat (a továbbiakban együtt: szakmai szabályzatok),
- 10.5.5. képviseli – különösen a minisztérium, a külső szervek és a sajtó felé – a NÉBIH-et, a képviselet körében részt vesz a minisztérium vezetői értekezletén,
- 10.5.6. rendelkezik az Áht. rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – a NÉBIH bankszámlái felett,
- 10.5.7. kötelezettséget vállalhat és hajthat végre a NÉBIH működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül, ezt a jogát belső szabályzatban továbbadhatja,

10.5.8. egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökben,

10.5.9. a NÉBIH jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja a tárgyévi illetményeltérítés előirányzatát, meghatározza a munkavállalók béren felüli juttatásainak, jutalmazásának feltételrendszerét,

10.5.10. javaslatot tesz kitételekre,

10.5.11. jóváhagyja az igazgatóságok javaslatai alapján összeállított képzési tervet,

10.5.12. az ágazati célok figyelembevételével meghatározza a NÉBIH éves stratégiai célkitűzéseit,

10.5.13. gyakorolja a NÉBIH rendeletben hatáskörébe utalt munkáltatói jogköröket,

10.5.14. elrendeli a két szervezeti egység (igazgatóság) közötti más munkakörbe átirányítást, más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzést (áthelyezés, kirendelés),

10.5.15. a NÉBIH bármely kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét, munkavállalóját egyedi feladatok ellátásával bízhatja meg, amelyről az érintett köteles felettesét tájékoztatni,

10.5.16. hivatali értekezletet hív össze,

10.5.17. működteti és üzemelteti a NÉBIH laboratóriumait, meghatározza a laboratóriumi tevékenységet végző akkreditálandó szervezeti egységet és kijelöli a laboratóriumi tevékenységet irányító vezetőt,

10.5.18. gondoskodik a hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző laboratóriumok kijelöléséről,

10.5.19. engedélyezi a nem állam által működtetett laboratóriumok működését, vezeti azok nyilvántartását, továbbá ellenőrzi működését,

10.5.20. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz feladatkörébe utal.

10.5.21. jóváhagyja a bor forgalomba hozatali járulék felhasználását.

10.6. Az elnököt akadályoztatása esetén – eltérő kijelölés hiányában – általános jogkörrel – helyettes országos főállatorvosként ellátandó tevékenységek kivételével – a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti. Az elnököt a helyettes országos főállatorvosként ellátandó feladatok vonatkozásában az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi elnökhelyettes helyettesíti. A gazdasági elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnököt az általa kijelölt vezető helyettesíti. Az elnök távollétében csak olyan intézkedés hozható, amelyet az elnök nem tart fenn kizárólagos hatáskörében. Az elnök akadályoztatásának megszűnését követően a helyettesítését ellátó vezetőnek, a helyettesítés körében alkalmazott eljárásáról haladéktalanul be kell számolni az elnöknek.

Az elnök által adományozható címek

11.1. A Kttv. előírásaiban foglalt feltételeknek megfelelően az elnök a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. Az elnök a Kttv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat. A közigazgatási, valamint a szakmai tanácsadói cím külön-külön nem haladhatja meg a NÉBIH felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20–20%-át.

Az elnökhelyettesek

12.1. Az elnökhelyetteseket – az élelmiszerlánc-biztonsági és agrárigazgatásért felelős államtitkár véleménye alapján – az elnök javaslatára, határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.

12.2. Az elnökhelyettes a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (8) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetményre jogosult.

12.3. Az elnök a NÉBIH-hel és a mezőgazdasági szakigazgatási szervekkel kapcsolatos átfogó irányítási, szervezési, felügyeleti és végrehajtási (költségvetés-tervezési, létszám-gazdálkodási, fejlesztési stb.) feladatokat az elnökhelyettesek útján látja el.

12.4. Az elnökhelyettes igazgatóságot is vezet, az általa vezetett igazgatóság tekintetében ellátja az igazgatói feladatokat.

12.5. Az elnökhelyettes részt vesz a NÉBIH átfogó stratégiai céljaink meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó szakterületek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg a NÉBIH működésének hatékonyabbá tétele érdekében.

12.6. Az elnökhelyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen szabályzat és az elnök a feladatkörébe utal, továbbá amelyekkel az elnök megbízza.

12.7. Az elnökhelyettes a feladatainak végrehajtása során szükség szerint feladat ellátásával bízta meg a hozzá tartozó szervezeti egységeket.

12.8. Az elnökhelyettes a rábízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámol az elnöknek.

12.9. Az elnökhelyettes – feladatainak ellátása érdekében – rendszeresen értekezletet tart a hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek részvételével.

12.10. Az elnökhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult a NÉBIH képviselésére.

12.11. A növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyettes egyben az országos növény- és talajvédelmi főfelügyelő. A növény- és talajvédelmi főfelügyelő hívja össze a megyei kormányhivatalok növény- és talajvédelmi igazgatóinak értekezletét.

12.12. A NÉBIH gazdasági vezetője a gazdasági elnökhelyettes.

12.13. Az elnökhelyettes a hozzárendelt igazgatóságok vezetőit közvetlenül utasíthatja feladat elvégzésére.

12.14. A gazdasági elnökhelyettes gazdálkodási és üzemeltetési tevékenység keretében – az elnök tájékoztatását követően – utasítást adhat a szervezeti egységeknek.

12.15. Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgató helyettesíti.

Az igazgató, főosztályvezető

13.1. Az elnök a NÉBIH szakmai feladat ellátását, valamint a mezőgazdasági szakigazgatási szervek szakmai irányítását az igazgatók, főosztályvezetők (a továbbiakban együttesen: igazgatók) útján látja el. Az igazgató önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a rábízott igazgatóságot.

13.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról. Felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

13.3. Az igazgató

13.3.1. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal,

13.3.2. gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört, a kiadmányozási jogkör gyakorlását – az elnök által átruházott kiadmányozási jogkör kivételével – az alárendeltségébe tartozó osztály (laboratórium) vezetőjére, igazgató-helyettesre vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, ez azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

13.3.3. gyakorolja a kiadmányozási jogot a NÉBIH hatáskörébe tartozó első- és másodfokú döntések esetében,

13.3.4. a kiadmányozási jogkör átruházásáról – az eseti megbízások kivételével – az elnököt az átruházással egyidejűleg tájékoztatja.

13.4. Az igazgató tevékenységi területén

13.4.1. átruházott hatáskörben gyakorolja a kinevezés és felmentés kivételével a munkáltatói jogokat az igazgató-helyettes tekintetében, az általa vezetett szervezeti egység dolgozói (osztályvezetők és kormánytisztviselők/munkavállalók) tekintetében pedig az összes munkáltatói jogot, az osztályokhoz tartozó ügyintézők, kormányzati ügykezelők teljesítményértékelésének kivételével, a szervezeti egység számára megállapított létszám- és személyijuttatás-keretek betartásával,

13.4.2. szervezi és ellenőrzi az igazgatóság feladatainak végrehajtását,

13.4.3. határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése az igazgatóság osztályának feladatkörébe tartozik,

13.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, azok végrehajtásáról tájékoztatást ad,

13.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, módszeradaptációk, módszerfejlesztések megvalósítását,

13.4.6. a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel jóváhagyja a kormánytisztviselők egyéni teljesítmény-célkitűzéseit, jóváhagyja teljesítményük értékelését,

13.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkaköri feladataira, munkaköri leírására tett javaslatokat,

13.4.8. beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

13.4.9. igazgatói értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

13.4.10. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely dolgozóját, melyről az érintett tájékoztatja közvetlen felettesét,

13.4.11. jóváhagyja, illetve felülbírálja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését, valamint véleményt nyilvánít jogszabálytervezetekről,

13.4.12. irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtását, ellenőrzi a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és a belső szabályzatoknak az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában való érvényesülését,

13.4.13. felülvizsgálja a felügyelt szervezeti egységek által készített tervezeteket,

13.4.14. figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, részükre az ehhez szükséges feltételeket biztosítja,

13.4.15. szakterülete vonatkozásában eljárásrendeket, útmutatókat terjeszt elő elnöki jóváhagyásra, továbbá képzéseket, továbbképzéseket szervez,

13.4.16. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének államháztartással összefüggő kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

13.4.17. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység nemzetközi kapcsolatok tartásával, tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról, szakterületével összhangban részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,

13.4.18. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók, módszerfejlesztések kidolgozásáról, azok megvalósításáról, amelyről tájékoztatja a felettes elnökhelyettest, illetve elnököt,

13.4.19. javaslatot tesz fejlesztési, felügyeleti intézkedésre,

13.4.20. kapcsolatot tart a Költségvetési Igazgatósággal, gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört a NÉBIH költségvetésében biztosított előirányzatokból, továbbá felelős a rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek betartásáért,

13.4.21. szakterületének megfelelően ellátja a NÉBIH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, kommunikációs szempontból ellenőrzi a honlapon közzé tett anyagok szakmai megfelelőségét,

13.4.22. a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokra vonatkozóan intézkedési tervet készít, továbbá éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi,

13.4.23. felelős a szervezeti egysége működési körébe tartozó tárgyi eszközök és készletek leltározása során megállapított és nem adminisztrációs hibából származó leltárhiányért, kivéve a névre szólóan átvett, illetve a munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegéséből adódó leltárhiányt,

13.4.24. irányítja és szervezi a laboratóriumok szakmai tevékenységét, fejlesztési és módszeradaptációs feladatokat határoz meg, jóváhagyja és szükség esetén kezdeményezi az akkreditációs terület szűkítését vagy bővítését, kezdeményezi a szervezeti egység akkreditálandóként való meghatározását és javaslatot tesz a laboratóriumi tevékenységet irányító vezető kijelölésére,

13.4.25. szakterületét illetően szervezi a hatósági ellenőrzések során vett minták laboratóriumi vizsgálatát,

13.4.26. működteti az igazgatóság kockázatkezelési rendszert, a kockázatkezelés során a külön elnöki utasításban meghatározott eljárásrend szerint jár el.

13.5. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a NÉBIH más szervezeti egységeivel.

13.6. Az igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyben – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök vagy elnökhelyettes jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult a NÉBIH képviselőjére, és köteles a NÉBIH működésében érintett külső szervekkel együttműködni.

13.7. Az igazgató tevékenységéről az elnököt folyamatosan tájékoztatja.

13.8. Az igazgató ellátja a szakmai területét érintően a mezőgazdasági szakigazgatási szervek szakmai koordinációját és felügyeletét, melynek keretében:

13.8.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium, és a NÉBIH által kiadott, előírt, valamint a közreműködői vagy delegált feladatok végrehajtását, szakterületi ellenőrzéseket szervez a mezőgazdasági szakigazgatási szervnél az éves felülvizsgálati program végrehajtása érdekében,

13.8.2. közreműködik a mezőgazdasági szakigazgatási szervek munkavégzéséhez szükséges egyes feltételek biztosításában, a felsővezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

13.8.3. szakmai értekezleteket hív össze a szakmai irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a mezőgazdasági szakigazgatási szervek munkájának koordinációja céljából,

13.8.4. a mezőgazdasági szakigazgatási szervek bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására,

13.8.5. összeállítja a mezőgazdasági szakigazgatási szervek hatósági (ellenőrzési, monitoring stb.) feladatait tartalmazó éves operatív tervet, valamint megtervezi az éves felülvizsgálati program részét képező szakterületi ellenőrzéseket és jelentéseket, a jelentések informatikai háttérének kialakításában javaslattevőként és szakmai felelős közreműködőként vesz részt.

Az igazgatóhelyettes és az elnöki megbízott

14.1. Az igazgatóságon – a 14.2. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes lehet, aki az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

14.2. Az elnökhelyettes által közvetlenül vezetett igazgatóságon, valamint az elnök engedélye alapján az igazgatóságon további igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

14.3. Az igazgatóhelyettes egyben egy osztály irányításáért is felelős, az igazgató helyettesítése nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

14.4. Az elnök döntése alapján igazgatóságonként legfeljebb egy igazgatóhelyettesi megbízás szervezeti egység vezetése nélkül is adható, ha az igazgatót az igazgatóság vezetésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízták, vagy az igazgatóság létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolttá teszi.

Az osztályvezető

15.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató – igazgatóhelyettes – irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt, a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően.

15.2. Az osztályvezető

- 15.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
- 15.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
- 15.2.3. személyi javaslatot tesz az igazgatónak a foglalkoztatott munkatársakra, valamint az általuk ellátandó feladatokra, munkaköri leírásukra vonatkozóan,
- 15.2.4. megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, a napi munkaszervezési feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- 15.2.5. beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és munkavállalóit a végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- 15.2.6. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz jutalmazásra, illetményeltérítésre, kitüntetésre, továbbképzésen való részvételre, kiküldetésre,
- 15.2.7. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a NÉBIH-re vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, beruházásra,
- 15.2.8. munkavégzés és a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a hatósági döntés előkészítésének jogszerűségéről,
- 15.2.9. a szabályzatban foglaltak szerint, valamint eseti felhatalmazás alapján képviseli a NÉBIH-et,
- 15.2.10. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja,
- 15.2.11. vezetői és szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrző feladatot lát el,
- 15.2.12. biztosítja az osztály együttműködését a NÉBIH más szervezeti egységeivel,
- 15.2.13. az osztály feladatkörében elnöki utasítástervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
- 15.2.14. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
- 15.2.15. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
- 15.2.16. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
- 15.2.17. feladatkörében a piaci szereplőket, fogyasztókat érintő információkról tájékoztatót készít, illetve közreműködik annak elkészítésében.

A laboratóriumvezető, az állomásvezető és az elnöki megbízott

- 16.1. A laboratóriumvezető az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és jelen szabályzatnak megfelelően vezeti a laboratóriumot.
- 16.2. A laboratóriumvezető – az akkreditációra kijelölt szervezeti egység szerint – vezetői besorolását kormánytisztviselő lehet.
- 16.3. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, analitikai, radioanalitikai, kémiai, biológiai, diagnosztikai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos és genetikai vizsgálatokat, annak módját.
- 16.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben a szabályzat vezetői besorolása szerinti vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 16.5. Az állomásvezető az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a jelen szabályzatnak megfelelően vezeti a fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomást.
- 16.6. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- 16.7. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi a fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomáson elvégzendő feladatokat, a vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja a fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomás szakmai munkáját.
- 16.8. Az állomásvezetőre egyebekben a szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

16.9. Az elnök meghatározott feladat ellátására – szervezeti egységektől független – elnöki megbízottat nevezhet ki vagy bízhat meg, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az elnöki megbízott legfeljebb főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

A titkárságvezető

17.1. Az elnök és az elnökhelyettesek munkáját titkárságvezetők segítik. Az elnök titkárságvezetője főosztályvezetői, az elnökhelyettes titkárságvezetője osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő. Az elnök titkárságvezetője mellett titkárságvezető-helyettes működik, aki főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

17.2. A titkárságvezető feladata a vezetőhöz érkező iratok feldolgozása, a vezető hivatali teendőinek szervezése, nyilvántartása, a vezető által tartott értekezleteken elhangzottak rögzítése és a vezető által adott feladatok végrehajtása, a titkárság dolgozóinak irányítása. E tevékenységi körében ellátja

17.2.1. a vezető hivatali munkájának koordinálását, biztosítja annak folyamatosságát,

17.2.2. a döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítését, a szakmai javaslatok egyeztetését, a döntésről való tájékoztatást és a kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérését.

17.3. A titkárságvezető a halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül – egyébként szolgálati úton – tájékoztatást, jelentést kérhet a vezetőhöz tartozó szervezeti egységektől, illetve azokat meghatározott tárgyú javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívhatja fel.

Az ügyintéző

18.1. Az ügyintéző feladata a NÉBIH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A feladatkörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

18.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a NÉBIH állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

18.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

A kormányzati ügykezelő

19.1. A kormányzati ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. A kormányzati ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

19.2. A kormányzati ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. fejezet A NÉBIH MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

20.1. A NÉBIH szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen szabályzat, és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

20.2. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő, a munkavállaló feladatait jelen szabályzatban foglaltakon túl a munkaköri leírása szabályozza.

20.3. A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási, képesítési, képzettségi és egyéb feltételeket, a munkaköri feladatok részletes felsorolását, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyonyilatoztat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

21.1. A NÉBIH szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

21.2. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladat elvégzése a szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

21.3. A NÉBIH szervezeti egységeinek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul a közvetlen munkahelyi felettesük tudomására hozni, aki azt az érdekelt szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményez.

21.4. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság a felelős, amely – a 21.1.–21.3. pontokban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

22. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet. Az igazgató – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a felügyeletet ellátó szakmai elnökhelyettes, eltérő felettes elnökhelyettes esetén pedig az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

23.1. Az igazgatóság köteles a feladatkörébe tartozó jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladatot végrehajtani.

23.2. A feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

23.3. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével mellét külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

24.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasoló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat votumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

24.2. Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság az Elnöki Titkársághoz küldi meg. A titkárságvezető ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét.

24.3. Az elnökhelyettesen keresztül kiadásra kerülő feladatokat az elnökhelyettes útján kell előterjeszteni.

24.4. Különösen indokolt esetben a vezető – az ok megjelölésével – közvetlenül fordulhat az elnökhöz vagy az elnökhelyetteshez, a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

24.5. Az ügyintézés során betartandó részletes iratkezelési szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A kiadmányozási jog

25.1. A kiadmányozási (aláírási) jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket írásban kell meghatározni úgy, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

25.2. A NÉBIH hatáskörébe tartozó első- és másodfokú közigazgatási hatósági ügyek esetében a hatósági döntést tartalmazó iratot az igazgató írja alá.

25.3. Az elnök írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, a pártok vezetői, az Országgyűlés, valamint a nemzetközi szervezetek részére készített iratokat, átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta, vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát egyedi vagy általános utasítással magának tartotta fenn.

25.4. A kormány-előterjesztések és a miniszteri rendeletek tervezeteinek véleményezését az elnök, vagy az általa kijelölt és a témakörben illetékes igazgató írja alá.

25.5. Az elnökhelyettes, igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá

25.5.1. a minisztériumok, más állami szervek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

25.5.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

25.5.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.

25.6. Az igazgató gyakorolja a kiadmányozás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs más hivatali vezető számára fenntartva.

25.7. Az osztályvezető kiadmányozási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

25.8. Az érdemi ügyintézők kiadmányozási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgató felhatalmazást ad.

25.9. A kiadmányozási jogosultságot az érintett kormánytisztviselő munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

25.10. A szervezeti egységek vezetői az általuk kiadmányozott kiemelt súlyú ügyekben az ügyiratot felülvizsgálat céljából felterjesztik a szakterületért felelős elnökhelyettesnek, továbbá kiadmányozást követően tájékoztatásul megküldik az elnöknek.

25.11. Az igazgatóság közvetlenül keresi meg az azonos szintű más szervezeti egységet.

Utasítás közzététele

26.1. Az elnök a NÉBIH tevékenységének szabályozása során elnöki utasításokat és körleveleket adhat ki.

26.2. Az elnök által kiadott utasítás a NÉBIH internetes honlapján kerül közzétételre.

26.3. Utasítás kiadását bármely szervezeti egység kezdeményezheti az elnöknél, a szakmai indok, szükségesség, jogalap megjelölése mellett, a szövegtervezet egyidejű benyújtásával. Az elnök a kezdeményezést – annak vizsgálatára, illetőleg a vizsgálat eredményétől függő végrehajtására – továbbítja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

26.4. Az elnöki utasítás jogalapját – az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával – a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság minden esetben vizsgálja.

26.5. Az utasítás megszövegezéséért, megjelentetéséért, közzétételéért – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság tartozik felelősséggel.

Hivatali értekezletek

27.1. A vezetői értekezlet – lehetőség szerint – heti rendszerességgel ülésezik. A vezetői értekezletet az elnök hívja össze. A vezetői értekezlet az elnök vezetésével megtárgyalja a NÉBIH működését és tevékenységét érintő jelentős kérdéseket, az időszerű feladatok végrehajtását. A vezetői értekezleten az elnök tájékoztatást ad a Kormány és a miniszter döntéseiről, az abból adódó feladatokról. A vezetői értekezlet résztvevői az elnökhelyettesek és az Elnöki Titkárság vezetője, valamint az elnök által meghívott vezetők.

27.2. Az elnök a NÉBIH működését és tevékenységét érintő kérdésekről különböző szintű vezetői értekezletet tart. Az elnök a NÉBIH valamennyi kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője részére állományi értekezletet tart. Meghatározott kiemelt feladat ellátásának biztosítása érdekében az érintettek részvételével az elnök célfeladati értekezletet hív össze.

27.3. Az elnök, az elnökhelyettesek szükség szerinti rendszerességgel hivatali értekezletet tartanak a NÉBIH működését és tevékenységét érintő jelentős kérdésekről, az időszerű feladatok végrehajtásáról.

27.4. Az igazgatók, osztályvezetők szükség szerinti rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, dolgozóinak a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátásához szükséges információk átadása érdekében.

A munkavégzés alapelvei

28.1. A felettes vezető – a közvetlen munkahelyi vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével – utasíthat bármely kormánytisztviselőt (kormányzati ügykezelőt, munkavállalót), aki az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

28.2. Vitás kérdések, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

28.3. A NÉBIH munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a NÉBIH belső számítógépes hálóján közzétett utasításokat, illetve információkat.

28.4. Vezetői utasítás a NÉBIH elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a NÉBIH elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

28.5. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság köteles haladéktalanul gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok – NÉBIH belső informatikai hálóján történő – közzétételéről, és annak tényéről a NÉBIH vezetőit elektronikus úton tájékoztatni.

28.6. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviselési szervezetekkel való együttműködés

29. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetésben az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint a NÉBIH-nél érdekképviselési tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdekképviselési szerv tisztségviselője vesz részt.

Együttműködés a sajtóval

30. A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével, valamint nem eredményezheti közérdekű adatok eltitkolását vagy meghamisítását.

A NÉBIH honlapjának gondozása

31. A NÉBIH internetes honlapja tartalomszolgáltatásának szervezéséért az Elnöki Titkárság felelős.

A NÉBIH belső kontrollrendszere

32.1. Az elnök felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, amely magában foglalja:

- 32.1.1. a kontrollkörnyezetet,
- 32.1.2. a kockázatkezelési rendszert,
- 32.1.3. a kontrolltevékenységet,
- 32.1.4. az információs és kommunikációs rendszert, valamint
- 32.1.5. a monitoringrendszert.

32.2. A kontrollkörnyezet kialakításáról, az ellenőrzési nyomvonal rendszerének működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

32.3. Az elnök a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet.

32.4. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) működtetése és fejlesztése az elnök felelőssége. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint a gazdasági események elszámolásának kontrollját, amely tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

32.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 3. függelék tartalmazza.

32.6. Az elnök köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez vagy személyhez.

32.7. Az elnök köteles olyan monitoringrendszert működtetni, mely lehetővé teszi a tevékenységek, a célok megvalósításának nyomon követését.

32.8. Az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoringrendszer működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

Külső szervek által végzett ellenőrzés

33.1. A NÉBIH tevékenységének külső szervek által végzett ellenőrzése során az ellenőrzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért – különösen az ellenőrzési eljárásban való közreműködésért, valamint az

intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és nyomon követéséért – az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője felelős.

33.2. Az ellenőrzéssel érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzés megkezdéséről (ellenőrző szerv neve, az ellenőrzés célja és ideje, ütemezése, érintett szervezeti egység), az ellenőrzést végző által tett megállapításokról, az intézkedési tervről (annak megküldésével) és végrehajtásáról szakmai ellenőrzés esetében a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóságot, működési (pénzügyi, gazdálkodási, humánpolitikai stb.) tárgyú ellenőrzés esetében a Belső Ellenőrzési Igazgatóságot tájékoztatni.

33.3. Az ellenőrzésben feladatkörének megfelelően a Belső Ellenőrzési Igazgatóság vagy a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság vagy a Kiemelt Ügyek Igazgatósága jogosult részt venni, kérés esetén abban közreműködik.

33.4. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság, a Kiemelt Ügyek Igazgatósága, illetve a Belső Ellenőrzési Igazgatóság nyomon követi az egyes ellenőrzött szervek, szervezeti egységek által adott tájékoztatás, illetve vezetett nyilvántartás alapján a vállalt feladatok teljesítését. A vállalt feladatok határidőre történő nem teljesítéséről értesíti az Elnöki Titkárságot, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A NÉBIH képvisellete

34.1. A NÉBIH-et hatósági ügyintézés körében – ha az elnök másképp nem rendelkezik – a feladatkör szerint érintett igazgató képviseli.

34.2. Munkakapcsolatot – a felettes igazgató engedélyével – a NÉBIH szervezeti egységei létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a NÉBIH tárgyban érintett igazgatóján keresztül az elnököt tájékoztatni kötelesek.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

35.1. A NÉBIH szervezeti egységeinek vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviselleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a NÉBIH képviselét. A kapcsolatfelvétel, a kapcsolattartás, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóság feladata.

35.2. A NÉBIH kijelölés alapján ellátja az ország képviselét nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, OIV, EPPO, IPPC, WTO SPS, IOBC IUSS, EFSA, WHO, UPOV, ISTA, CPVO stb.), valamint az Európai Bizottság és Tanács szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban.

35.3. A NÉBIH a minisztérium által meghatározott esetekben eleget tesz a szakterületi jelentési kötelezettségnek az EU és a nemzetközi szervezetek felé.

35.4. A NÉBIH szervezeti egységei a 35.2. pontban foglaltak kivételével

35.4.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával,

35.4.2. fordítással, tolmácsolással, valamint hivatalos külföldi utazással kapcsolatos kéréseiket az Elnöki Titkárság felé továbbítják, amely gondoskodik a megrendelt munka elvégzéséről a megkeresést intéző szervezeti egység irányában. A fordítással kapcsolatos költségek az azt megrendelő szervezeti egységet terhelik.

35.5. A hivatalos külföldi útról visszatért vezető, illetve munkatárs szakmai programjáról, tapasztalatairól öt munkanapon belül köteles útijelentést készíteni, amelyben értékelni kell a hazai viszonyok között hasznosítható ismereteket, és javaslatot kell tenni a szükséges további intézkedésekre. Az útijelentést meg kell küldeni a kiküldetést elrendelő igazgatónak, valamint minden érintett vezetőnek.

Iratforgalom

36.1. Az iratkezelést az Elnöki Titkárságon belül a – szervezeti egységnek nem minősülő – Központi Iratkezelő Iroda végzi.

36.2. A Központi Iratkezelő Iroda a hozzá beérkező iratokat és egyéb leveleket (elnök, igazgató saját kezűleg felbontandó, beérkező iratai és egyéb levelei kivételével) felbontja és azokat – a levél, illetve irat tartalmából kitűnően – az érintett szervezeti egység(ek)nek továbbítja.

36.3. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, a 36.2. pontban foglaltaknak megfelelően, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította.

36.4. Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A munkavégzés rendje

37.1. A NÉBIH-ben a munkaidő heti 40 óra, amely a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 8.00 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14.00 óráig tart. Az igazgató, a laboratóriumvezető, az állomásvezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

37.2. Az ügyfélfogadás kedden és csütörtökön 8.00 órától 12.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

37.3. A NÉBIH központi telephelyének épületébe való be- és kiléptetés rendjéről az elnök által kiadott Biztonsági Szabályzat rendelkezik.

37.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a NÉBIH vezetői – a külön elnöki utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti, készenléti szolgálatot szervezhetnek, rendelkezhetnek el.

37.5. A dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni, illetőleg visszatérését bejelenteni.

37.6. Az igazgató – javaslatának elnök által történő elfogadását követően – a heti munkaidő keret figyelembevételével, rugalmas munkaidő beosztást rendelhet el. A rugalmas munkarendre vonatkozó részletes szabályokat a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

37.7. Meghatározott időtartamra a dolgozó kérelmére otthoni munkavégzéshez az igazgató – az elnök jóváhagyását követően – hozzájárulhat. Az otthoni munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

38.1. A vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

38.2. A dolgozó köteles munkavégzésre való megjelenésének akadályát haladéktalanul, vagy ha ezt elháríthatatlan külső ok nem teszi lehetővé, annak megszűnését követő 24 órán belül közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni, a várhatóan egy hetet meghaladó betegállományáról közvetlen felettesét ismételtén tájékoztatni.

38.3. A dolgozó a távollétre vonatkozó orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére haladéktalanul köteles továbbítani, illetve munkavégzésre való megjelenéskor átadni. A munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása nélkül táppénzes állományba vételről szóló okirat az illetmény-számfejtési feladatot ellátó szervezeti egységhez nem továbbítható.

Dolgozói érdekképviselés

39.1. A munkáltató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabálya szerint a NÉBIH-nél érdekképviselési tevékenységet ellátó, e tevékenységét és vezető tisztségviselőit bejelentő szervezet az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos módon közzétegye.

39.2. A NÉBIH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviselési tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a munkáltató az érdekképviselési szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

A NÉBIH költségvetési és gazdálkodási rendje

40.1. A NÉBIH költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni a gazdasági elnökhelyettes, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül nem lehet. A NÉBIH költségvetési előirányzatai terhére kifizetés elrendelésére a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

40.2. A NÉBIH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

V. fejezet

A NÉBIH EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

Elnöki Titkárság

41. Az Elnöki Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, alapfeladata az elnök munkájának segítése. Az Elnöki Titkárság

41.1. felelős a NÉBIH iratkezeléséért, szabályozza az iratkezelés rendjét, működteti a Központi Iratkezelő Irodát, biztosítja az ügyiratok nyomon követhetőségét, visszakereshetőségét,

41.2. irányítja az ügyiratok hivatalon belüli mozgását, figyeli a határidőket,

41.3. nyilvántartja, szervezi az elnök programját, szervezi a hivatali értekezleteket,

41.4. kapcsolatot tart társintézményekkel, civil szervezetekkel, kommunikációs ügyekben a minisztérium sajtóirodájával,

41.5. felügyeli a tájékoztatási kötelezettségek betartását,

41.6. ügyfélszolgálatot működtet,

41.7. koordinál egyes kiemelt, több igazgatóságot is érintő feladatot,

41.8. gondoskodik egyes döntést igénylő ügy előkészítésének koordinációjáról,

41.9. az elnök által meghatározott esetekben elnöki kiadmánytervezeteket készít,

41.10. szervezi a közkapcsolati feladatok ellátását, előkészíti és szervezi a NÉBIH szakkiállításokon, szakvásárokon való megjelenését,

41.11. összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti a NÉBIH tevékenységi körébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében,

41.12. kommunikációs és sajtóügyekben együttműködik a minisztérium sajtóirodájával,

41.13. közreműködik az egységes vezetői információs rendszer működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

41.14. közreműködik az elektronikus iratkezelő rendszer működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

41.15. felügyeli a NÉBIH belső és külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, és szükség esetén szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat,

41.16. ellátja az elnök által kiemelt fontosságúnak minősített feladatokat, annak végrehajtása során az érintett szervezeti egységgel, egységekkel együttműködve.

Belső Ellenőrzési Igazgatóság

42.1. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság felelős

42.1.1. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § (2) bekezdés a) pontja szerinti követelményeinek való megfelelésért,

- 42.1.2. a NÉBIH függetlenített belső ellenőrzési tevékenységének biztosításáért, a gazdálkodás pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési folyamatainak vizsgálatáért,
- 42.1.3. a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv elkészítéséért,
- 42.1.4. a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséért,
- 42.1.5. a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért.

42.2. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság tevékenysége során

- 42.2.1. kirendelt munkatársak útján – elnöki engedéllyel – részt vesz a minisztérium ellenőrzési tevékenységében,
- 42.2.2. felkérés, kijelölés alapján részt vesz a NÉBIH tevékenységének külső szerv vagy felügyeleti szerv általi ellenőrzéséből (auditálásából) adódó feladatok ellátásában,
- 42.2.3. koordinálja a NÉBIH-et érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az igazoló szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálatai vonatkozásában,
- 42.2.4. havonta rendszeresen tájékoztatást nyújt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít.

42.3. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság ellenőrzési feladatát az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve terven kívüli megbízás alapján végzi, ennek során

- 42.3.1. összeállítja az éves ellenőrzési tervjavaslatot, elkészíti az egyes ellenőrzések programját,
- 42.3.2. betartja az Ellenőrzési Kézikönyv előírásait,
- 42.3.3. az elvégzett ellenőrzések eredményéről ellenőrzési jelentést készít,
- 42.3.4. az ellenőrzés során észlelt hiányosságok kijavítására javaslatot, ajánlást tesz az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felé,
- 42.3.5. ellenőrzi a vizsgálat megállapításaira tett intézkedési tervet, és annak megvalósítását,
- 42.3.6. kialakítja és működteti az ellenőrzések, továbbá az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert.

42.4. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság a külső szervek által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, összefogása, nyilvántartása keretében

- 42.4.1. biztosítja az ellenőrzés végrehajtásának elősegítéséhez a feltételeket (felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.),
- 42.4.2. tájékoztatást nyújt a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzési programról, irányelvekről,
- 42.4.3. adatot szolgáltat, a vizsgált szakmai szervezeti egységgel együttműködve.

42.5. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság feladatainak végrehajtása során együttműködik a NÉBIH valamennyi szervezeti egységével, amelyek kötelesek a belső és a külső ellenőrzés által meghatározott feladatokat az előírt határidőre a megadott tartalommal teljesíteni.

42.6. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:

- 42.6.1. az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére,
- 42.6.2. a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére,
- 42.6.3. a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettségek soron kívüli teljesítésére.

42.7. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság tanácsadó tevékenység keretében

- 42.7.1. a vezetőket támogathatja az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- 42.7.2. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló javaslatot tehet,
- 42.7.3. tanácsot nyújthat a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- 42.7.4. konzultációt biztosít a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- 42.7.5. javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzataira vonatkozóan.

Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

43.1. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság általános feladata a NÉBIH-nél közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak humánpolitikai feladatainak teljes körű ellátása a Kttv.-ben és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben, valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint, továbbá felelős a NÉBIH egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért.

43.2. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság humánpolitikai feladatainak keretében:

43.2.1. szervezi és ellenőrzi a NÉBIH szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, képzéssel, és szociális juttatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatainak elvégzését,

43.2.2. eleget tesz az ellenőrző szervek által kért, a NÉBIH-re vonatkozó humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeknek,

43.2.3. a jogszabályi előírások alapján a NÉBIH tekintetében ellátja a jogviszony-létesítéssel, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlónak hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait,

43.2.4. a munkatársak kiválasztása során gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról,

43.2.5. felelős a NÉBIH havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, ezek alapján az éves munkaerőtervek előkészítéséért, és a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel kíséri a létszámváltozást, elemzi annak okait, nyilvántartja a szervezeti egységek létszám-előirányzatait, havonta tájékoztatást ad az elnök részére a NÉBIH, a szervezeti egységek vezetői részére a szervezeti egységek foglalkoztatási adatairól, biztosítja az intézményi beszámolóhoz a feladatkörébe tartozó, létszám-előiránnyal kapcsolatos adatokat,

43.2.6. kidolgozza és a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével az elnökhöz jóváhagyásra előterjeszti a NÉBIH humánpolitikai tárgyú, költségvetési hatással járó szabályzatait, intézkedési terveit,

43.2.7. biztosítja a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerének egységes alkalmazását a NÉBIH tekintetében, kidolgozza a kormányzati ügykezelők és munkaviszonyban állók értékelési rendszerét, az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja a munkatársak jutalmazásával és a NÉBIH juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat,

43.2.8. gondoskodik a NÉBIH személyügyi nyilvántartásának kialakításáról, a személyi anyagok összeállításáról, őrzéséről, kezeli és nyilvántartja a NÉBIH munkatársainak összeférhetlenségi és pártatlansági nyilatkozatait, gondoskodik az összeférhetlenségi helyzetekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedések előkészítéséről,

43.2.9. ellátja a NÉBIH munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

43.2.10. a NÉBIH vezetői tekintetében előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az elnök, elnökhelyettes, igazgató munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket,

43.2.11. a NÉBIH-nél közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak vonatkozásában előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az igazgató munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket,

43.2.12. ellátja a NÉBIH tekintetében a külföldi ösztöndíjas, valamint a nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

43.2.13. ellátja a NÉBIH tekintetében a kitüntetések és elismerések adományozásához kapcsolódó előkészítő és koordinációs feladatokat,

43.2.14. az igazgatók javaslatai alapján elkészíti a NÉBIH éves képzési tervét, gondoskodik a NÉBIH stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó, valamint a kormánytisztviselők és vezetők képzési programjainak kidolgozásáról, megvalósításáról, az ezekhez kapcsolódó szervezési, dokumentációs és nyilvántartási feladatok ellátásáról,

43.2.15. a NÉBIH tekintetében ellátja a kormánytisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó képzések (kormányzati ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga) előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi ellenőrzési feladatait,

43.2.16. előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötendő szakmai együttműködés feltételeit rögzítő és a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlati képzésére vonatkozó megállapodásokat,

43.2.17. előkészíti és nyilvántartja a NÉBIH-nél megkötendő tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését,

43.2.18. a Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint, valamint Szociális Bizottság útján az elnök részére döntésre előkészíti a munkavállalók szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket, ellátja a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat,

43.2.19. ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

43.3. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság jogi feladatainak ellátása keretében

43.3.1. elősegíti a NÉBIH működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában,

43.3.2. jogi tanácsot és tájékoztatást ad a NÉBIH vezetőinek és ügyintézőinek feladatellátásukkal kapcsolatban,

43.3.3. közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, az igazgatók kérésére jogi szempontból felülvizsgálja a beadványokat, szerződéstervezeteket és egyéb okiratokat,

43.3.4. ellátja a jogi képviseletet a NÉBIH működésével összefüggésben az ellene vagy általa indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres eljárásokban, a követelésbehajtás kivételével,

43.3.5. a peres és nem peres képviselet ellátása keretében gondoskodik a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő személyes részvételről,

43.3.6. közreműködik a NÉBIH másodfokú határozatai jogi szempontú megfeleltetésének biztosításában,

43.3.7. a szervezeti egység vezetőjének kérelmére jogi szempontból felülvizsgálja az adott szervezeti egység elsőfokú, másodfokú hatósági döntéstervezeteit, valamint levéltervezeit,

43.3.8. felelős a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezetek jogi véleményezéséért, az alapító és egyéb okiratok jogi felülvizsgálatáért,

43.3.9. felelős a NÉBIH jelzálogjogához kapcsolódó beadványok ellenjegyzéséért,

43.3.10. felelős a munkavállalók részére nyújtott lakásvásárlási, -felújítási, -korszerűsítési kölcsönszerződések elkészítéséért,

43.3.11. a Költségvetési Igazgatóság által megjelölt kintlévőségekre vonatkozóan ellátja a fizetési meghagyásos eljárás, valamint az ahhoz kapcsolódó végrehajtási eljárás kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat.

43.4. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság igazgatási tevékenységi körében

43.4.1. elkészíti, folyamatosan karbantartja a NÉBIH Szervezeti és Működési Szabályzatát,

43.4.2. ellátja a NÉBIH szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

43.4.3. közreműködik a jogszabályok előkészítésében, biztosítja a NÉBIH jogszabálytervezetek véleményezése során készített észrevételének jogi felülvizsgálatát,

43.4.4. ellátja a NÉBIH jogszabály-figyelési tevékenységét,

43.4.5. kialakítja a NÉBIH szerződéstárát, ennek keretében – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó szerződések kivételével – a szervezeti egységek által kötött szerződések egy eredeti, vagy hitelesített példányát beszerzi és nyilvántartásba veszi, megőrzésükről gondoskodik,

43.4.6. nyilvántartást vezet a NÉBIH által használt hivatalos bélyegzőkről, valamint ellátja a hivatalok bélyegzők használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

43.5. Szervezeti tagozódás:

Képviseleti Osztály

Jogi Osztály

Személyügyi Osztály

Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság

44.1. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai igazgatóságként látja el feladatait.

44.2. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság általános feladatkörében

44.2.1. részt vesz az élelmiszerlánc-biztonsági stratégia, az ahhoz kapcsolódó további stratégiák, programok előkészítésében, valamint koordinálja az ezekkel kapcsolatos feladatok NÉBIH-en belüli ellátását,

44.2.2. javaslatot tesz a NÉBIH fejlesztéseinek stratégiai irányvonala tekintetében,

44.2.3. a szakmai igazgatóságok bevonásával kidolgozza a NÉBIH közép- és hosszú távú stratégiai terveit, valamint koordinálja az ezek megvalósítását célzó operatív tervek, eljárásrendek elkészítését és végrehajtását.

44.3. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai tervezéssel és kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatkörében

44.3.1. a szakmai igazgatóságok bevonásával szervezi – a belső ellenőrzési tervek és a Kiemelt Ügyek Igazgatósága által elrendelt ellenőrzések kivételével – a NÉBIH ellenőrzési terveinek (monitoringtervek, ellenőrzési tervek) egységes tervezését, kiadását, valamint azok végrehajtásával kapcsolatos egységes adatgyűjtést, gondoskodik az ebből származó eredmények közzétételéről,

44.3.2. kidolgozza a NÉBIH tevékenységével kapcsolatos külső szakmai adatszolgáltatás egységesítésének rendszerét,

44.3.3. összefogja az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv kialakítását,

44.3.4. a szakterületi jelentések alapján összeállítja az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv végrehajtásáról szóló éves jelentést, koordinálja a NÉBIH szakmai jelentéseinek elkészítését,

44.3.5. az élelmiszerbiztonsági kockázatbecslésen kívül koordinálja a kockázatbecslési rendszerek kidolgozását és működését, kapcsolatot tart az azokat tervező szervezetekkel,

44.3.6. a szakmai igazgatóságok bevonásával felelős – a közösségi agrárpolitika megvalósítását szolgáló – kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések rendszerének kidolgozásáért és működtetéséért,

44.3.7. előkészíti és irányítja a NÉBIH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek kölcsönös megfeleltetési rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységét,

44.3.8. közreműködik a kölcsönös megfeleltetési szakrendszer (KM-szakrendszer) működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

44.3.9. közreműködik a szakrendszerek ellenőrzésekre és vizsgálatokra vonatkozó részének kidolgozásában,

44.3.10. folyamatosan kapcsolatot tart a NÉBIH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek kölcsönös megfeleltetési rendszer bevezetésében és működtetésében részt vevő szervezeti egységeivel, valamint az érintett külső szervezetekkel,

44.3.11. megtervezi és megszervezi a NÉBIH szakmai továbbképzési és e-learning rendszerének működését,

44.3.12. szervezi és irányítja az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) fejlesztését, működtetését, használatát,

44.3.13. koordinálja az élelmiszerlánc-felügyelettel kapcsolatos információs rendszerek szakmai megtervezését, kialakítását, valamint biztosítja ezen információs rendszerek szakmai stratégiákhoz, Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Tervhez való illeszkedését.

44.4. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság projektmenedzsment feladatkörében

44.4.1. az elfogadott stratégiai terveknek megfelelően megkeresi a NÉBIH tevékenységét és intézményi működését támogató hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket,

44.4.2. elkészíti a pályázatok beadásához szükséges dokumentációt, vagy közreműködik azok elkészítésében,

44.4.3. felelős az elnök által meghatározott elnyert pályázatok koordinálásáért, nyomon követéséért és lezárásáért (projektmenedzsment, projektadminisztráció),

44.4.4. ellátja a szakmai koordinációt az összekapcsolt szak- és horizontális rendszerek között,

44.4.5. informatikai alkalmazás esetén a projekt zárását követően előkészíti az adott rendszer bevezetését, javaslatot tesz a további üzemeltetés módjára, átadja az üzemeltetési feladatokat, illetve az üzemeltetési feladatok felügyeletét a kijelölt szervezeti egységnek,

44.4.6. részt vesz a NÉBIH közös törzsadat kezelő rendszerének működtetésében, annak szervezésében.

44.5. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai felügyeleti feladatkörében

44.5.1. felelős az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv, az élelmiszerlánc-felügyeleti ellenőrzési terv, és valamennyi az elnök által felügyelt szakterület vonatkozásában elkészített ellenőrzési terv végrehajtásának felügyeletéért,

44.5.2. független szakmai felügyeleti ellenőrzések (a továbbiakban: audit) lefolytatásának keretében – rendszerelemzés, valamint folyamat, szabálybetartás és teljesítmény vizsgálat útján – ellenőrzi a NÉBIH szakmai igazgatóságai, a mezőgazdasági szakigazgatási szervek tevékenységét,

44.5.3. szervezi, illetve ellátja a kölcsönös megfeleltetés keretében tervezett ellenőrzések végrehajtásának szakmai felügyeletét,

44.5.4. elkészíti az elnök által irányított szakterületek vonatkozásában végrehajtandó auditok és szakterületi ellenőrzések eljárásrendjét, valamint az ellenőrzések éves programját (a továbbiakban: éves program), illetve azok módosítását, továbbá az auditokról és szakterületi ellenőrzésekről szóló átfogó éves jelentést,

44.5.5. végrehajtja az auditokat, az elvégzett auditok megállapításairól jelentést készít, és az észlelt hiányosságok vonatkozásában javaslatokat tesz,

- 44.5.6. leegyezteti az auditok javaslataira tett intézkedési terveket az audit alá vont szervezeti egységekkel,
- 44.5.7. a leegyeztetett intézkedési tervekben foglaltak végrehajtását nyomon követi és ellenőrzi,
- 44.5.8. folyamatosan felügyeli az elnök által irányított szervezeti egységek által lefolytatott szakterületi ellenőrzések végrehajtását és nyomon követi az éves program megvalósulását,
- 44.5.9. a végrehajtott auditok és szakterületi ellenőrzések jelentéseit kiértékeli és elkészíti az éves program végrehajtásáról szóló éves jelentést, továbbá az országos főállatorvost és az elnököt folyamatosan tájékoztatja a tapasztalatokról,
- 44.5.10. az auditok során közvetlen javaslatokat fogalmazhat meg az auditált szervezeti egységnek, illetve vezetőjének az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetése érdekében, valamint a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtétele vonatkozásában,
- 44.5.11. a szakmai igazgatóságok bevonásával engedélyezi (elismeri) és auditálja az ökológiai termelés területén ellenőrzésre és tanúsításra jogosult szervezeteket (tanúsító szervek), továbbá nyilvántartást vezet róluk,
- 44.5.12. a tanúsító szervezeteknél végrehajtott auditokról jelentést készít, azt értékeli, majd megállapításai alapján hatósági döntést hoz,
- 44.5.13. nyomon követi az EU Bizottság Magyarországon lefolytatott, NÉBIH-et is érintő szakmai ellenőrzéseit,
- 44.5.14. nyilvántartja az EU Bizottság Magyarországon lefolytatott NÉBIH-et is érintő szakmai ellenőrzéseiben tett ajánlásokat, továbbá nyilvántartja és nyomon követi az azok kapcsán a NÉBIH részéről tett intézkedéseket,
- 44.5.15. szervezi és irányítja az Egységes Vezetői Információs Rendszer (EVIR) Felülvizsgálati moduljának fejlesztését, működtetését, használatát.

44.6. Szervezeti tagozódás:

Tervezési Osztály

Kölcsönös Megfeleltetés Osztály

Projektmenedzsment Osztály

Szakmai Felügyeleti Osztály

Élelmiszerbiztonsági Kockázatértékelési Igazgatóság

45.1. Az Élelmiszerbiztonsági Kockázatértékelési Igazgatóság szakmai igazgatóságként látja el feladatait.

45.2. Az Élelmiszerbiztonsági Kockázatértékelési Igazgatóság általános feladatkörében

45.2.1. kapcsolatot tart az Európai Élelmiszer-biztonsági Hatósággal (EFSA), a tagállamok élelmiszer-biztonsági szerveivel és egyéb, az élelmiszer- és takarmánybiztonság területén érintett európai uniós, nemzetközi, tagállami és hazai szervezetekkel,

45.2.2. ellátja az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerének (RASFF) hálózatában kijelölt nemzeti kapcsolattartó pont feladatokat,

45.2.3. ellátja az EFSA nemzeti fókusz pont (focal point) feladatokat,

45.2.4. nemzeti kontakt pontként ellátja a kapcsolattartási feladatokat a FAO/WHO Codex Alimentarius szervezetével,

45.2.5. a FAO/WHO Codex Alimentarius szervezet keretében ellátja a Codex Mintavételi és Analitikai Bizottság (CCMAS) titkársági feladatait és szervezi annak éves hazai rendezvényét,

45.2.6. ellátja a WHO sürgősségi riasztórendszerének (INFOSAN Emergency) hazai kapcsolattartási feladatait,

45.2.7. szakmai továbbképzéseket szervez, illetve közreműködik ezek szervezésében.

45.3. Az Élelmiszerbiztonsági Kockázatértékelési Igazgatóság a többi szakmai igazgatóságtól független kockázatbecslési feladatkörében

45.3.1. független kockázatbecslésre alapozva ellátja az élelmiszer- és takarmánybiztonság területén a szakmai döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, információ-koordináló feladatokat,

45.3.2. javaslatot tesz az élelmiszerek és takarmányok hatósági ellenőrzésében részt vevő szervezetek a kiemelten vizsgálandó témákra, és közreműködik az élelmiszerek és takarmányok hatósági ellenőrzéséhez szükséges mintavételi tervek kidolgozásában,

45.3.3. javaslatot tesz az élelmiszer- és takarmánybiztonságot veszélyeztető eseményekkel kapcsolatos kormányzati intézkedések kidolgozásához,

45.3.4. élelmiszerlánc-biztonsági válsághelyzeti intézkedések kidolgozásában közreműködik, tudományos, szakértői, technikai támogatást nyújt,

- 45.3.5. koordinálja az élelmiszer-biztonsági kockázatbecslési rendszerek kidolgozását és működését, kapcsolatot tart az azokat tervező szervezetekkel,
- 45.3.6. kapcsolatot tart a nemzetközi és hazai tudományos intézményekkel, a Magyar Tudományos Akadémiával, egyetemekkel, tudásközpontokkal,
- 45.3.7. adott veszély illetve élelmiszer vonatkozásában kockázatbecslést végez,
- 45.3.8. figyeli az újonnan felmerülő veszélyeket, kockázatokat és ezekről tájékoztatást ad,
- 45.3.9. azonosítja és jellemzi az élelmiszer- és takarmánybiztonságra kockázatot jelentő területeket, elvégzi a felmerülő kockázat azonosítással kapcsolatos feladatokat,
- 45.3.10. ellátja az új élelmiszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatos elsődleges élelmiszerbiztonsági értékelési feladatokat,
- 45.3.11. szakvéleményt, szaktanácsot ad, tudományos támogatást nyújt a közigazgatási szervek, intézmények felkérésére az élelmiszer- és takarmánybiztonsággal kapcsolatos kérdésekben,
- 45.3.12. ellátja a kockázatbecslési tevékenységet segítő tudományos szakbizottságok titkársági feladatait.
- 45.4. Az Élelmiszerbiztonsági Kockázatértékelési Igazgatóság adatelemzési és értékelési feladatkörében
- 45.4.1. az Európai Élelmiszer-biztonsági Hivatal megkeresésére az adott területen érdekelt szakmai igazgatóságokkal együttműködésben adatokat gyűjt, elemez és továbbít,
- 45.4.2. az élelmiszer- és takarmánybiztonság érdekében végzett monitorvizsgálatok eredményeit a vizsgálatra jogosult laboratóriumoktól bekéri, elemzi,
- 45.4.3. a nemzetközi és hazai élelmiszer-biztonsági, élelmiszer-higiéniai, takarmánybiztonsági információkat, ismereteket, követelményeket gyűjt, elemez, értékeli,
- 45.4.4. kockázatértékelési célból adatokat gyűjt és elemez az élelmiszerek okozta megbetegedésekről.
- 45.5. Az Élelmiszerbiztonsági Kockázatértékelési Igazgatóság fogyasztói kommunikációs feladatkörében
- 45.5.1. elősegíti az élelmiszerlánc-biztonsággal kapcsolatos színvonalas, naprakész ismeretek elterjesztését a képzésben és oktatásban,
- 45.5.2. tájékoztatást nyújt a fogyasztók számára az élelmiszer- és takarmánybiztonságot érintő aktuális kérdésekről, problémákról, megelőzésük módjairól, az élelmiszer- és takarmánybiztonság eredményeiről.
- 45.6. Szervezeti tagozódás:
- Kockázatbecslési Osztály
- Adatelemzési és Értékelési Osztály
- Fogyasztói Kommunikációs Osztály

Kiemelt Ügyek Igazgatósága

- 46.1. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága szakmai igazgatóságként ellátja a NÉBIH, valamint a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei tematikus hatósági ellenőrzéseivel kapcsolatos feladatokat.
- 46.2. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága tevékenysége keretében:
- 46.2.1. kiemelt ellenőrzési programokat tervez, koordinál és végrehajt, valamint jelentést készít ezek eredményéről,
- 46.2.2. kapcsolatot tart, együttműködik a NÉBIH szervezeti egységeivel, szükség szerint az ellenőrzések végrehajtásába más igazgatóság munkatársait bevonja,
- 46.2.3. kapcsolatot tart hazai társhatóságokkal, valamint szükség szerint információval, szakmai iránymutatással segíti ezen hatóságoknak a feladatait,
- 46.2.4. szükség szerint szervezi, koordinálja a NÉBIH részvételét a hazai társhatóságok által szervezett ellenőrzésekben,
- 46.2.5. elemzi, értékeli a NÉBIH szakterületeit érintő információkat, amelyek alapján javaslatot tesz kiemelt ellenőrzések lebonyolítására,
- 46.2.6. közreműködik a NÉBIH szakterületeit érintő oktatásokban, továbbképzésekben,
- 46.2.7. indokolt esetben egyeztetés alapján részt vesz a NÉBIH más igazgatóságai által szervezett ellenőrzésekben,
- 46.2.8. a lefolytatott ellenőrzések, valamint az értékelt információk alapján javaslatot tesz éves kiemelt ellenőrzési tervre,
- 46.2.9. a lefolytatott ellenőrzések, valamint az értékelt információk alapján javaslatot tesz az éves monitoring tervekre és az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Tervre,

46.2.10. részt vesz a NÉBIH feladatait érintő informatikai rendszerek fejlesztésében,

46.2.11. ellenőrzéseik során a NÉBIH-hez jogszabályok által telepített összes ellenőrzési jogkörrel felléphetnek.

46.3. Szervezeti tagozódás:

Elemzési Osztály

Ellenőrzési Osztály

Koordinációs Osztály

Az élelmiszerlánc-felügyeleti és állat-egészségügyi elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek

Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság

47. Az Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság

47.1. ellátja a járványügyi, állatvédelmi és az állati eredetű melléktermékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

47.2. szervezi a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátását,

47.3. elvégzi a járványügyi vizsgálati eredmények országos értékelését, és annak alapján jelentést készít,

47.4. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv állategészségügyre és állatvédelemre vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

47.5. ellátja a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága első fokú döntéseinek a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,

47.6. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a megyei kormányhivatalok élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,

47.7. egyes járványos állatbetegségek elleni védekezéshez országos készenléti tervet készít,

47.8. ellátja az élő állatok, állati eredetű termékek, állati eredetű melléktermékek, élelmiszerek, takarmányok nemzetközi kereskedelméhez szükséges engedélyezésekkel, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat, amelybe szükség esetén bevonja a szakterületért felelős igazgatóságot, felügyeli és irányítja az állat-egészségügyi határállomások működését,

47.9. ellátja az élő állatok, állati eredetű melléktermékek, szaporítóanyagok kereskedelmével, szállításával kapcsolatos állat-egészségügyi feladatokat,

47.10. szakterületén megtervezi, jóváhagyatja és végrehajtja az éves szakmai ellenőrzéseket, jelentést készít és értékeli azokat,

47.11. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken,

47.12. részt vesz az OÁIR fejlesztésében, működtetésében, használatában, továbbá kiadja az OÁIR-hoz a hozzáférési jogosultságokat,

47.13. szakmai felügyeletet gyakorol és koordinálja a tenyészetinformációs rendszer (TIR) üzemeltetését, tenyészetazonosító kiadást, a TIR-partnerek nyilvántartásba vételét, és részükre az azonosító kiadást, továbbá gondoskodik az adatszolgáltatásról, a többi szervezeti egység, valamint a külső szervek felé,

47.14. szakmai felügyeletet gyakorol és koordinálja a szarvasmarha, sertés, juh/kecske ENAR adatbázis kialakítását, működtetését és fejlesztését, szervezi és irányítja az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerének (ENAR) használatát,

47.15. részt vesz a Baromfi Információs Rendszer (BIR), és az Országos Lótenyésztési Információs Rendszer (OLIR) rendszer üzemeltetésében, fejlesztésében,

47.16. ellátja a járványvédelmi célelőirányzat tervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

47.17. ellátja az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó központi állat-egészségügyi feladatokat,

47.18. ellátja az ökológiai gazdálkodás állat-egészségügyi, állatvédelmi és állattenyésztési vonatkozású feladatait,

47.19. országos járványügyi intézkedést rendel el,

47.20. részt vesz a közép- és felsőfokú intézményekben tanuló magyar és külföldi diákok oktatásában, szakmai gyakorlati képzésében,

47.21. szakterületét érintő témákban oktatásokat, továbbképzéseket szervez, illetve közreműködik a szakemberek oktatásában, továbbképzésében,

47.22. az országos főállatorvos egyetértésével létrehozta és működteteti az Országos Járványvédelmi Központot.

47.23. Szervezeti tagozódás:

Járványügyi Osztály

Élőállat-kereskedelem Felügyeleti és Nyomonkövetési Osztály

Állatvédelmi Osztály

Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

48. Az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

48.1. ellátja az élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat – a borászati termékek és alkoholos italok, illetve az elsődleges növényi eredetű élelmiszer termelés kivételével – az élelmiszer-előállítás, -forgalmazás, továbbá vendéglátás és közétkeztetés területén,

48.2. ellátja a takarmányhigiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat – az elsődleges növényi eredetű takarmány termelés kivételével – a takarmány-előállítás, -forgalmazás területén,

48.3. irányítja az élelmiszerláncban az élelmiszer-mérgezések, -fertőzések kivizsgálását, a kivizsgált élelmiszer-mérgezések és -fertőzések adatait nyilvántartja, azokat legalább évente egyszer értékeli és közzéteszi,

48.4. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv – a borászati termékek és alkoholos italok, illetve az elsődleges termelésből származó növény, növényi termék és növényi eredetű takarmány kivételével – élelmiszer-higiéniára, -biztonságra, -minőségre, takarmányhigiéniára, -biztonságra, -minőségre vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

48.5. az élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági tevékenységére vonatkozóan országos adatokat gyűjt, feldolgoz és továbbítja az elnök, valamint a megyei kormányhivatalok élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóságai részére,

48.6. kiemelt és céll ellenőrzési programokat tervez, koordinálja, és ellenőrzi azok egységes lebonyolítását, valamint jelentést készít ezek eredményéről,

48.7. koordinálja a kistermelői élelmiszer-termelés, -előállítás és -értékesítés hatósági felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátását,

48.8. elkészíti és évente aktualizálja – a borászati termékek és alkoholos italok, illetve az elsődleges termelésből származó növény, növényi termék és növényi eredetű takarmány kivételével – az élelmiszer- és takarmányesemények elleni védekezéshez szükséges országos készenléti tervet (ÉTEK), továbbá részt vesz a nemzeti válságkezelési terv kidolgozásában, aktualizálásában,

48.9. a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága első fokú – kivéve a borászati termékekre és alkoholos italokra vonatkozó – döntéseivel ellátja a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,

48.10. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,

48.11. szakterületével összhangban közreműködik az OÁIR fejlesztésében, működtetésében, használatában,

48.12. részt vesz a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében, koordinálja és szakmai szempontból felügyeli a bejelentések kivizsgálását és az eredeti bejelentéseket a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága és a nemzeti kontaktpont között,

48.13. az érintett igazgatóságok és társhatóságok bevonásával közreműködik az élelmiszer-biztonsági adatbázis és információs rendszer (ÉLB-rendszer) működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

48.14. az ökológiai termelés területén ellenőrzésre és tanúsításra jogosult szervezetek (tanúsító szervek) engedélyezése és auditálása kivételével, a szakmai igazgatóságok bevonásával koordinálja az ökológiai termeléssel kapcsolatos központi feladatok végrehajtását, összeállítja az érintett igazgatóságok anyagai alapján a külön jogszabályban meghatározott jelentéseket,

48.15. a takarmány- és élelmiszer-előállítás, -forgalmazás és vendéglátás területén – a borászati termékek és alkoholos italok előállítás, illetve az elsődleges növényi eredetű takarmány és élelmiszer termelés kivételével – ellátja az

ökológiai termeléssel kapcsolatos hatósági feladatokat, meghozza a külön jogszabályban meghatározott első és másodfokú döntéseket, továbbá elkészíti a külön jogszabályban meghatározott szakterülete szerinti jelentéseket,

48.16. ellátja a vadon termő gombákkal kapcsolatos központi hatósági (laboratóriumi vizsgálati) és igazgatási feladatokat, a lakosságnak szolgáltató, a piaci és feldolgozó üzemi gomba-szakellenőrök tevékenységét engedélyezi és erről országos adatbázist vezet, valamint kérelemre a külön jogszabály mellékletében nem szereplő ehető gombafajok árusítására eseti engedélyt ad ki,

48.17. részt vesz a genetikailag módosított élelmiszerek és takarmányok közösségi szintű engedélyezési eljárásaiban,

48.18. részt vesz az európai uniós takarmány adalékanyag engedélyezési eljárásban,

48.19. vizsgálja az élelmiszer-előállítás és -forgalmazás területén használatos, illetve külön jogszabályok által meghatározott és hatáskörébe utalt gépek, berendezések higiéniai alkalmasságát,

48.20. engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi – a borászati termékek és alkoholos italok, illetve az elsődleges növényi eredetű takarmány és élelmiszer termelés kivételével – az élelmiszerekkel, valamint a takarmányokkal kapcsolatos vizsgálatokat végző nem állami laboratóriumokat, és kijelöli a szalmonellamentesítés során igénybe vehető laboratóriumokat, továbbá engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi a nemzeti szalmonella ellenőrzési programok keretében vizsgálatok végzésére jogosult nem állami laboratóriumokat,

48.21. engedélyezi az egyes élelmiszerek ionizáló sugárzással történő kezelését, valamint az ionizáló sugárzással történő kezelést végző élelmiszer-vállalkozásokat,

48.22. elvégzi az élelmiszerek, takarmányok és egyéb minták minőségével, higiénijával és biztonságával kapcsolatos vizsgálatokat, a növényi alkaloidák vizsgálatát, az élelmiszerek besugárzottságának vizsgálatát, a GMO-vizsgálatokat, az élelmiszerekkel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyagokkal kapcsolatos vizsgálatokat, a starterkultúrák az élelmiszer- és takarmány-előállításban és -forgalmazásban használt tisztító/fertőtlenítő szerek hatékonyságának vizsgálatát, az elsődleges előállítással kapcsolatos minták laboratóriumi vizsgálatát, az élelmiszerek, takarmányok és környezeti minták radioanalitikai vizsgálatát, valamint egyéb, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszköz által szabályozott, szakterületéhez kapcsolódó laboratóriumi vizsgálatokat,

48.23. elvégzi az élelmiszer-mérgezések, élelmiszer-fertőzések kivizsgálásához szükséges laboratóriumi vizsgálatokat,

48.24. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el, és az ehhez szükséges körvizsgálatokban és nemzetközi munkában részt vesz,

48.25. ellátja a Radioanalitikai Ellenőrző Hálózat irányítását,

48.26. kijelölés alapján ellátja az IAEA ALMERA (Analytical Laboratories for Measurement of Environmental Radioactivity) hálózati tagságával járó feladatokat,

48.27. kijelölés alapján ellátja az IAEA Együttműködő Központ feladatait a szárazföldi eredetű referenciaanyagok előállítása terén,

48.28. szervezi és irányítja a szakterületéhez tartozó hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző laboratóriumok működését,

48.29. működteti a Géntechnológiai Eljárásokat Véleményező Bizottság (GEVB) Titkárságát,

48.30. felügyeli – a borászati termékek és alkoholos italok, illetve az elsődleges termelésből származó növény, növényi termék és növényi eredetű takarmány, vetőmag kivételével – az élelmiszerekre, valamint a takarmányokra vonatkozó országos maradékanyag, kémiai biztonsági, mikrobiológiai, entomológiai, GMO, minőség-ellenőrzési, ivóvíz-ellenőrzési, élelmiszerekkel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyag, tisztító- és fertőtlenítőszer vizsgálati, valamint a radiokémiai laboratóriumi mintavételi és elemzési program végrehajtását, az ehhez kapcsolódó hatósági intézkedéseket, illetve jelentési rendszert alakít ki és adatfeldolgozást végez,

48.31. részt vesz az új élelmiszer- és takarmányvizsgálati módszerek kidolgozásában, honosításában, továbbá folyamatosan korszerűsíti vizsgálati módszereit,

48.32. a laboratóriumi körvizsgálatokat (módszertani, jártassági) szervez, valamint a laboratóriumok különböző hazai és nemzetközi körvizsgálatokon vesznek részt,

48.33. elkészíti és naprakész állapotban tartja a laboratóriumi élelmiszer- és takarmányvizsgálati módszergyűjteményt,

48.34. szervezi, irányítja, koordinálja – a borászati termékek és alkoholos italok, illetve az elsődleges termelésből származó növény, növényi termék és növényi eredetű takarmány kivételével – a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árujelzőinek oltalma alá tartozó és földrajzi árujelzővel ellátott termékeknek, valamint a földrajzi árujelzők használatának ellenőrzését, valamint részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács munkájában,

48.35. részt vesz a közép- és felsőfokú intézményekben tanuló magyar és külföldi diákok oktatásában, szakmai gyakorlati képzésében, illetve előzetes egyeztetéssel hazai és nemzetközi posztgraduális képzéseket végez,

- 48.36. a szakterületét érintő témákban oktatásokat, továbbképzéseket szervez, illetve közreműködik a szakemberek oktatásában, továbbképzésében,
- 48.37. a fogyasztók és a vállalkozók számára ismeretterjesztő anyagokat készít és tesz közzé, illetve összeállításában közreműködik,
- 48.38. élelmiszer-eredetű megbetegedések fellépése, továbbá a saját kutas élelmiszer-ipari vállalkozások felügyelete során tapasztalt egészségügyi kockázattal összefüggésbe hozható adatok, eltérések vonatkozásában országos szinten, kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
- 48.39. a saját kutas élelmiszer-ipari vállalkozások vízellátására vonatkozó adatait gyűjti, értékeli, elbírálja a saját kutas vízellátású élelmiszer-ipari vállalkozások részletes önellenőrző ivóvíz-vizsgálati mintaszám csökkentésére irányuló engedélykérelmet,
- 48.40. szakterületén megtervezi, jóváhagyja és végrehajtja az éves szakterületi ellenőrzéseket, jelentést készít és értékeli azokat,
- 48.41. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken,
- 48.42. több megyét érintő, vagy nemzetközi vonatkozású, nagy gazdasági kárral járó, a fogyasztók széles körét veszélyeztető, élelmiszer-lánc események kivizsgálása során helyszíni ellenőrzést, vizsgálatokat is végezhet, annak eredményeként jogkövetkezményeket alkalmazhat,
- 48.43. adatbázist hoz létre – a borászati termékek és alkoholos italok előállítás, illetve az elsődleges növényi eredetű takarmány és élelmiszer termelés kivételével – az élelmiszer- és takarmány vállalkozásokról, élelmiszerekkel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyag előállítókról és forgalmazókról, tisztító- és fertőtlenítőszer előállítókról, gomba-szakellenőrökről, a nem állam által működtetett laboratóriumokról, gondoskodik az engedélyezett létesítményeknek, a nyilvántartott gomba-szakellenőrök listájának a NÉBIH hivatalos honlapján történő közzétételéről,
- 48.44. országos szimulációs gyakorlatot szervez,
- 48.45. kapcsolatot tart a társhatóságokkal, szakmai civil szervezetekkel,
- 48.46. jelentést készít a minisztérium, egyéb hazai szervezetek, az Európai Unió és intézményei valamint egyéb nemzetközi szervezetek felé,
- 48.47. a növényen és a növényi terméken kívüli növényi és állati eredetű élelmiszerek és takarmányok vonatkozásában részt vesz a növényvédőszer-maradékokra vonatkozó többéves nemzeti ellenőrzési program kidolgozásában, végrehajtásában, évenkénti aktualizálásában,
- 48.48. a növényvédőszer-maradékokra vonatkozó többéves közösségi ellenőrzési programban előírt növényen és a növényi terméken kívüli növényi és állati eredetű élelmiszerekre és takarmányokra előírt vizsgálatok tekintetében éves jelentést készít,
- 48.49. a harmadik országokba irányuló exportra elfogadott létesítményekben ellenőrzi az exporthigiéniai követelmények teljesülését,
- 48.50. a vágott test minősítéssel kapcsolatban közreműködik az informatikai rendszer vágóhídi és központi szoftvereinek és az Országos Vágóállat Minősítési Rendszer (OVMR) üzemeltetésében,
- 48.51. részt vesz, kijelölés esetén koordinálja az egyes ágazati higiéniai útmutatók elkészítését, aktualizálását,
- 48.52. szakterületén – felkérésre vagy kijelölés alapján – szakértői tevékenységet végez,
- 48.53. szakterületének megfelelően megszervezi a megyei kormányhivatalok szakmai igazgatóságainak központi telephelyeiről a minták igazgatósági laboratóriumokba történő szállítását.
- 48.54. Szervezeti tagozódás:
- Takarmány-előállítás és -forgalmazás Felügyeleti Osztály
- Engedélyköteles Élelmiszer-előállítás Felügyeleti Osztály
- Bejelentésköteles Élelmiszer-előállítás Felügyeleti Osztály
- Vendéglátás és Étkeztetés Felügyeleti Osztály
- Élelmiszer-forgalmazás Felügyeleti Osztály
- Működés Szervezési Osztály
- Debreceni Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(4030 Debrecen, Diószegi út 30.)
- Élelmiszer Analitikai Nemzeti Referencia Laboratórium
(1135 Budapest, Lehel utca 43–47.)
- Élelmiszer Mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)

Élelmiszer Toxikológiai Nemzeti Referencia Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)

Kaposvári Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(7400 Kaposvár, Cseri major)

Kecskeméti Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(6000 Kecskemét, Halasi út 34.)

Koordinációs és Módszertani Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)

Minőségirányítási Laboratórium

(1095 Budapest, Mester utca 81.)

Miskolci Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(3534 Miskolc, Stadion u. 39/A)

Műszaki-technológiai Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)

Radioanalitikai Referencia Laboratórium
(1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.)

Általános GMO Laboratórium
(1095 Budapest, Mester utca 81.)

Székesfehérvári Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(8000 Székesfehérvár, Csikvári utca 15.)

Szekszárdi Élelmiszerlánc Radioanalitikai Laboratórium
(7100 Szekszárd, Tormay Béla u. 18.)

Szombathelyi Élelmiszerlánc Radioanalitikai Laboratórium
(9700 Szombathely, Zanati út 3.)

Takarmányvizsgáló Nemzeti Referencia Laboratórium
(1144 Budapest, Remény utca 42.)

Veszprémi Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
(8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A)

Veszprémi Regionális Élelmiszerlánc-mikrobiológiai Laboratórium
(8200 Veszprém, Dózsa György út 33.)

Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság

49.1. Az Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság akkreditálási szempontból egy szervezeti egységnek minősül, az Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság keretében működő laboratóriumok akkreditálási szempontból nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.

49.2. Az Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság

49.2.1. diagnosztikai és más szakmai vizsgálatokkal közreműködik az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzőség felderítésében, a helyi és országos mentesítési és betegségfelszámolási programok végrehajtásában,

49.2.2. közreműködik az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv járványügyre vonatkozó részének kidolgozásában, valamint az éves jelentés készítésében,

49.2.3. vizsgálati eredményeit az országos diagnosztikai adattárban kezeli,

49.2.4. részt vesz a járvány megelőző figyelőrendszerben,

49.2.5. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el,

49.2.6. körvizsgálatokat (módszertani, jártassági) szervez, valamint hazai és nemzetközi körvizsgálatokon vesz részt,

49.2.7. ellátja a járványvédelmi intézkedésekkel kapcsolatos diagnosztikai készenléti és ügyeleti feladatokat,

49.2.8. gondoskodik a járványügyi intézkedést igénylő állatbetegségek – nemzetközi előírások szerinti – laboratóriumi diagnosztikai módszereinek meghonosításáról és alkalmazásáról, továbbá folyamatosan korszerűsíti diagnosztikai módszereit,

49.2.9. közreműködik az OÁIR működtetésében,

49.2.10. működteti a mikroorganizmus- és sejtbankot,

49.2.11. lefolytatja a laboratóriumok szakszerű működését biztosító körvizsgálatokat,

- 49.2.12. részt vesz – elsősorban a fertőző állatbetegségeket és zoonózisokat érintő állatorvosi – kutatásban,
- 49.2.13. részt vesz a felsőfokú intézményekben tanuló magyar és külföldi diákok oktatásában, szakmai gyakorlati képzésében, illetve előzetes egyeztetéssel hazai és nemzetközi posztgraduális képzéseket végez,
- 49.2.14. minősített szakembereivel részt vesz a doktori képzésben és támogatja a PhD képzésben résztvevőket,
- 49.2.15. szakkönyvtárat üzemeltet, illetve közreműködik annak üzemeltetésében,
- 49.2.16. szervezi, irányítja, koordinálja a vizsgálati anyagok országos begyűjtését,
- 49.2.17. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken.

49.3. Szervezeti tagozódás:

Igazgatási és Minőségirányítási Osztály

Emlős-, Vad- és Baromfibetegségek Laboratóriuma

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

Immunológiai Laboratórium

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

Molekuláris Biológiai Laboratórium

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

Kérődzők és Ló Virologiai Laboratórium

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

Baromfi és Sertés Virologiai Laboratórium

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

TSE és Veszétség Laboratórium

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

Klinikai Kémiai és Kiegészítő Vizsgálatok Laboratóriuma

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

Bakteriológiai Laboratórium

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

Parazitológiai, Hal- és Méhbetegségek Laboratóriuma

(1143 Budapest, Tábornok u. 2.)

Debreceni Immunológiai, Virologiai és TSE Laboratórium

(4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.)

Debreceni Kórbonctani és Bakteriológiai Laboratórium

(4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.)

Kaposvári Állat-egészségügyi Diagnosztikai Laboratórium

(7400 Kaposvár, Cseri út 18.)

Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

50. Az Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

- 50.1. ellátja az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
- 50.2. engedélyezi az állatgyógyászati készítmények forgalomba hozatalát, az állat-egészségügyi biocid termék forgalomba hozatalát, az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik üzemi méretű előállítását, az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását, az állatgyógyászati készítmények behozatalát,
- 50.3. közreműködik az állatgyógyászati készítmények közösségi engedélyezési és ellenőrzési eljárásaiban,
- 50.4. állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmének, valamint a külön jogszabály szerinti biocid termékek forgalomba hozatalának engedélyezésére irányuló eljárásban szakhatóságként közreműködik,
- 50.5. vezeti az állatgyógyászati készítmények törzskönyvét, valamint nyilvántartást vezet az állatgyógyászati készítményt forgalmazókról, illetve gyártókról, nyilvántartásba veszi az állatgyógyászatban használatos gyógyhatású készítményeket, ápolószereket, segédanyagokat,
- 50.6. közzéteszi az állatgyógyászati termékekkel és az állatgyógyászati készítményt forgalmazókkal, illetve gyártókkal kapcsolatos nyilvános adatokat,
- 50.7. ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények előállítását, az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik előállító helyeit, előállítási körülményeit és az állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmi forgalmazásának feltételeit, a mellékhatás-figyelő rendszerre vonatkozó rendelkezések betartását a forgalomba hozatali engedély

jogosultjánál, illetve megbízottjánál, továbbá részt vesz az állatgyógyászati készítmények behozatalának ellenőrzésében,

50.8. elvégzi az állatgyógyászati készítmények vizsgálatát, valamint kivizsgálja az állatgyógyászati készítményekkel szembeni minőségi kifogásokat és azok feltételezett mellékhatásait,

50.9. EU Hivatalos Gyógyszer Ellenőrző Laboratórium (OMCL) feladatokat lát el, elvégzi az állatgyógyászati készítmények jogszabályban előírt vizsgálatát, részt vesz az EU gyógyszerügyi szervei által koordinált vizsgálati programokban,

50.10. azonosítja és elemzi az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos kockázatokat, és kidolgozza a kockázat kezeléséhez szükséges intézkedéseket,

50.11. ellátja a gyógyszerminőséggel kapcsolatos riasztási (Rapid Alert) feladatokat,

50.12. a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága első fokú döntéseinel ellátja a szakterülete szerinti (az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos) másodfokú feladatokat,

50.13. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,

50.14. működteti az államilag előírt állat-egészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját,

50.15. szakterületének megfelelően közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) működtetésében,

50.16. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

50.17. működteti az igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges szakkönyvtárat,

50.18. ellátja a gödöllői állatkísérleti telep működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

50.19. részt vesz a kutatásban, valamint az állatorvosok és más állat-egészségügyi szakemberek képzésében,

50.20. szakterületén megtervezi, jóváhagyatja és végrehajtja az éves szakmai ellenőrzéseket, jelentést készít, értékeli és elemzi azokat,

50.21. részt vesz az EU által végzett ellenőrzésekben,

50.22. részt vesz a harmadik országbeli állatgyógyászati készítmények gyártóhelyének nemzetközi ellenőrzési eljárásaiban,

50.23. szakmailag felügyeli és koordinálja az állatgyógyászati termékeket forgalmazó kiskereskedelmi egységek, valamint felhasználók ellenőrzését.

50.24. Szervezeti tagozódás:

Inspektorátus

Oltóanyag Engedélyezési Osztály

Gyógyszer-törzskönyvezési Osztály

Gyógyszer Analitikai Laboratórium

(1107 Budapest, Szállás u. 8.)

Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság

51.1. A Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság

51.1.1. ellátja a borászati termékek és alkoholos italok élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, az élelmiszer-előállítás, -forgalmazás, továbbá vendéglátás területén, amennyiben döntően nem borászati termékek és alkoholos italok árusítása történik az élelmiszer-forgalmazás, továbbá vendéglátás területén, az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság koordinálása mellett,

51.1.2. közreműködik az élelmiszerláncban az élelmiszer-mérgezések, -fertőzések kivizsgálásában az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatósággal,

51.1.3. a borászati termékek és alkoholos italok tekintetében összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv élelmiszer-higiéniára, -biztonságra, -minőségre vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

51.1.4. a borászati termékek és alkoholos italok tekintetében kiemelt és céll ellenőrzési programokat tervez, koordinálja, és ellenőrzi azok egységes lebonyolítását,

51.1.5. elkészíti és évente aktualizálja a borászati termékek és alkoholos italok tekintetében az élelmiszeresemények elleni védekezéshez szükséges országos készenléti tervet (ÉTEK), továbbá részt vesz a nemzeti válságkezelési terv kidolgozásában, aktualizálásában,

51.1.6. elvégzi az ellenőrzés során megmintázott sör, gyümölcsbor, brandy, ízesített bor, ízesített boralapú italok, alkoholos italok laboratóriumi vizsgálatát,

51.1.7. a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóság borászati termékek és alkoholos italok tekintetében hozott első fokú döntéseinek ellátja a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,

51.1.8. szakterülete szerint a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,

51.1.9. szakterületével összhangban közreműködik az OÁIR fejlesztésében, működtetésében, használatában,

51.1.10. részt vesz a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében,

51.1.11. az érintett igazgatóságok és társhatóságok bevonásával közreműködik az ÉLB-rendszer működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

51.1.12. az ökológiai termelés területén a borászati termékek és alkoholos italok tekintetében – az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság koordinációja mellett – a központi feladatokat végrehajtja, összeállítja a külön jogszabályban meghatározott jelentéseket,

51.1.13. szervezi, irányítja, koordinálja a borászati termékek és alkoholos italok földrajzi árujelzőinek oltalma alá tartozó és a földrajzi árujelzővel ellátott termékeknek, valamint a földrajzi árujelzők használatának ellenőrzését.

51.2. A Borászati és Alkoholos Italok Igazgatóság

51.2.1. ellátja a borminősítéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,

51.2.2. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv borminősítésre és borellenőrzésre vonatkozó részét, elrendeli, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

51.2.3. elvégzi a borászati termékek vizsgálati eredményeinek országos értékelését, és annak alapján jelentést készít,

51.2.4. ellenőrzi a borászati termékek előállítására, kezelésére, tárolására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára, zárt borvidékekre vonatkozó rendelkezések megtartását,

51.2.5. engedélyezi a borászati termékek, brandy, ízesített bor, ízesített boralapú italok előállítását és forgalomba hozatalát,

51.2.6. elvégzi a borászati termékek, brandy, ízesített bor, ízesített boralapú italok forgalomba hozatal előtti laboratóriumi és érzékszervi, valamint az ellenőrzés során megmintázott borászati termékek laboratóriumi és érzékszervi azonosító vizsgálatát,

51.2.7. minősíti a külkereskedelmi forgalomba kerülő borászati termékeket, kiadja a harmadik országba irányuló exporthoz szükséges szállítási okmányokat,

51.2.8. ellátja a külföldi származású borászati termékek forgalomba hozatal előtti minősítését, szállítmányonkénti ellenőrzését,

51.2.9. engedélyezi és nyilvántartja a palackozókat és a pincészeteket,

51.2.10. ellenőrzi a borászati termékek borászati előírások szerinti címkéjét, és a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

51.2.11. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerezését (ideértve a nem palackos kiszerezést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,

51.2.12. működteti az Országos Borszakértő Bizottságot, továbbá szakterületével összhangban részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,

51.2.13. a borászati ügyekben bíróság, egyéb hatóság, valamint mások megkeresésére, illetve felkérésére szakértői véleményt ad, borászati technológiai kérdésekben szaktanácsadást végez,

51.2.14. ellátja a támogatási intézkedésekhez kapcsolódó szakmai feladatokat,

51.2.15. ellátja a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai feladatokat,

51.2.16. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

51.2.17. részt vesz nemzetközi és hazai körvizsgálatokban,

51.2.18. az állami ellenőrzőjegy alkalmazását engedélyezi, annak kiadását és nyilvántartását végzi, felhasználását ellenőrzi,

51.2.19. EU hivatalos Bor Adatbank (WineDB) feltöltésének keretében laboratóriumi vizsgálatokat végez,

51.2.20. koordinálja, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a megyei kormányhivatalok élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóság által végzett borellenőrzési tevékenységet.

51.3. Szervezeti tagozódás:

Bor és Alkoholos Ital Ellenőrzési Osztály

Borászati Hatósági Osztály

Alkoholos Ital Hatósági Osztály

Borászati Hatósági Laboratórium

(1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)

*A növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek**Földművelésügyi Igazgatóság*

52. A Földművelésügyi Igazgatóság

52.1. ellátja a fiatal gazdálkodók támogatási programja, a kedvezőtlen besorolású térségekben gazdálkodó mezőgazdasági termelők éven túli hitelterheinek mérsékléséről szóló program, valamint a gazdahitel program szerinti támogatások felhasználásával összefüggő, továbbá az 1993. január 1-jétől 2004. május 1-jéig terjedő időszakban kihirdetett jogszabályok tekintetében a nemzeti költségvetési előirányzat terhére odaitélt, a mezőgazdasági termelés korszerűsítését szolgáló beruházási támogatások felhasználásával kapcsolatos jogszabályban előírt egyes feladatokat,

52.2. ellátja a nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatásokkal kapcsolatos minisztérium felé történő döntés-előkészítést,

52.3. ellátja a birtok-összevonási célú termőföldvásárlási támogatásokkal kapcsolatos országos koordinációs és másodfokú hatósági feladatokat,

52.4. ellátja a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos országos koordinációs feladatokat,

52.5. ellátja a „rendezett piaci” kapcsolatok kialakítása érdekében nyújtott csekély összegű (de minimis) támogatással kapcsolatos feladatokat,

52.6. ellenőrzi és koordinálja a szakterületét érintő delegált és közreműködő feladatok végrehajtását,

52.7. ellátja a részarány-földkiadással, valamint a maradványterületek tulajdoni rendezésével kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat,

52.8. koordinálja a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásának rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott ellenőrzési és nyilvántartási tevékenységet,

52.9. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és megyei kormányhivatalok földművelésügyi igazgatóságainak döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,

52.10. koordinálja a falugazdász hálózat tevékenységét,

52.11. koordinálja a gázolaj jövedéki adó visszaigényléssel, valamint a szőlő, gyümölcs ágazatban a gázolaj de minimis támogatás igényléssel kapcsolatos feladatokat,

52.12. ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatos, mezőgazdasági termelést érintő időjárás és más természeti kockázatok kezelésével kapcsolatos 2011. évi CLXVIII. törvényben és a kapcsolódó rendeletekben előírt feladatokat,

52.13. koordinálja az őstermelők nyilvántartásba vételével, az őstermelői igazolvány nyilvántartásával kapcsolatos feladatait,

52.14. ellátja a családi gazdaságok nyilvántartásával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat,

52.15. meghatározza a területi tapasztalatokkal kapcsolatos megyei tájékoztató jelentések, a termésbecslés, állapotminősítés, az elemi károk felmérésének, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésének szakmai szempontrendszerét,

52.16. adatot szolgáltat a minisztérium részére az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatban (megyei szintű havi jelentés), a legfontosabb növénykultúrák termelési adatairól [vetési munkák, termésbecslés, állapotminősítés, időszerű mezőgazdasági munkák folyamata, meghatározó termelési tényezők, aratási (betakarítási) munkák], valamint az ipari, az étkezési és a díszítómák termesztésével kapcsolatban,

52.17. első fokon dönt a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzéséhez szükséges hatósági bizonyítvány kiállításáról,

52.18. első fokon dönt a külföldi, nem tagállami állampolgárok mezőgazdasági földterület megszerzéséhez kapcsolódó, mezőgazdasági tevékenység folytatására vonatkozó igazolás kiadásáról,

- 52.19. ellenőrzi a tagállami állampolgárok mezőgazdasági termőföld tulajdonszerzésével összefüggő jövőre nézve vállalt kötelezettségeinek betartását,
- 52.20. biztosítja a megyei kormányhivatalok földművelésügyi igazgatóságai munkájához szükséges nyomtatványokat, igazolványokat, érvényesítő bélyegeket, érméket, jelvényeket és azonosító jeleket,
- 52.21. koordinálja a megyei aratási koordinációs bizottságok működését, a Központi Aratási Koordinációs Bizottságot tájékoztatja a megyei tapasztalatokról, valamint a minisztériumnak adatot szolgáltat az aratási (betakarítási) munkák állásáról,
- 52.22. együttműködik a terméktanácsokkal, a szakmai szövetségekkel és egyesületekkel, kutató- és nemesítő intézetekkel, valamint agrár felsőoktatási intézményekkel, közreműködik a NÉBIH, illetve a minisztérium által létrehozott szakmai munkacsoportok munkájában,
- 52.23. közreműködik a termelői csoportok működésének és éves beszámolóinak ellenőrzésében,
- 52.24. ellátja a vadaspark, vadaskert, vadfarm létesítésével és engedélyének visszavonásával, ezen létesítmények ellenőrzésével és nyilvántartásával, valamint a trófea nemzeti értéké, illetve vadászterület különleges rendeltetésűvé nyilvánításával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat,
- 52.25. ellátja a vadászterületek kialakításával, vadászati jog kényszerhasznosításával, a vadászatra jogosultak, földtulajdonosi képviselők nyilvántartásba vételével, valamint a haszonbérleti szerződések jóváhagyásával, a vadgazdálkodási tervezéssel, a vadgazdálkodási és vadvédelmi bírság kiszabásával, az állami vadászjegy és vadászati engedély visszavonásával, a vadászati idényekkel, a vadászati tilalmakkal, vadászati kéméleti területtel, a vad és élőhelyének védelmével, a vízivad fészkelési és vonulási szempontból kiemelt vizes élőhelyek védelmével, a szelektív méreg alkalmazásával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat,
- 52.26. nyilvántartást vezet a vadgazdálkodási, vadászati és halászati szakterületen működő szakértőkről,
- 52.27. ellátja a duzzasztóművek beruházójának hallépcső építésére és működtetésére kötelezéssel, valamint az idegen, nem őshonos halfajoknak akvakultúrában való alkalmazásával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat,
- 52.28. ellátja az állami tulajdonú halászati vízterületekre szóló országos érvényességű, kutatási célú halászati területi engedély kiadásával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat,
- 52.29. ellátja a halgazdálkodási és halvédelmi bírság kiszabásával, a halászatra és horgászatra jogosító okmányok visszavonásával, illetve visszatartásával, a halászati vízterületté, a halászati vízterület kéméleti területté nyilvánításával, a fajlagos fogási tilalmi idő- és méretkorlátozások módosításával, feloldásával, valamint a halgazdálkodási tervek jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat,
- 52.30. ellátja a mezei őrszolgálat megalakításának és működtetésének állami támogatásával kapcsolatos másodfokú feladatokat,
- 52.31. ellátja a Tanács 2008. szeptember 29-i, a jogellenes, nem bejelentett és szabályozatlan halászat megelőzésére, megakadályozására és felszámolására irányuló közösségi rendszer létrehozásáról, továbbá a 2847/93/EGK, az 1936/2001/EK és a 601/2004/EK rendelet módosításáról és az 1093/94/EK és az 1447/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1005/2008/EK rendelete 16–18. cikkében, valamint 21. cikkében meghatározott tagállami hatósági feladatokat,
- 52.32. kapcsolatot tart a hazai vadászati és halászati szervekkel (Országos Magyar Vadászkamara, Országos Magyar Vadászati Védegylet, MOHOSZ, MAHAL, MASZ) és a társhatóságokkal (rendőrhatalóság, adóhatalóság, természetvédelmi hatóság),
- 52.33. ellátja az idegen, nem őshonos halfajoknak akvakultúrában való alkalmazásával kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében közreműködő tanácsadó bizottság elnöki feladatait,
- 52.34. vezeti a biomassa kereskedőkre, a biomassa feldolgozókra, az üzemanyag forgalmazókra, valamint a fenntarthatóság igazolására és az üvegházhatású gáz kibocsátás értékeire vonatkozó adatokat tartalmazó hatósági nyilvántartást (BÜHG), a honlapon közzéteszi a BÜHG nyilvántartásba vett ügyfelek nevét és regisztrációs számát,
- 52.35. ellenőrzi a biomassa termelőre, a biomassa kereskedőre és a biomassa feldolgozóra, továbbá az általuk kiállítható fenntarthatósági nyilatkozatokra vonatkozó előírások betartását,
- 52.36. a bioüzemanyagok fenntartható módon történt előállítását igazoló okmányok kiállításához, az okmányban szereplő adatok ellenőrzéséhez a BÜHG nyilvántartásból adatot szolgáltat a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv, valamint a vámhatóság részére,
- 52.37. ellátja a fenntarthatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat, illetve adatszolgáltatási kötelezettség megszegése, valótlan tartalmú adatszolgáltatás, valótlan tartalmú vagy jogosulatlanul kiállított igazolás kiállítása esetén bírságot szab ki.

52.38. Szervezeti tagozódás:
Földművelésügyi és Vízgazdálkodási Osztály
Vadászati és Halászati Osztály
Agrárgazdasági Osztály

Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság

53. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság

53.1. ellátja az elsődleges termelésből származó növény, növényi termék és növényi eredetű takarmány ellenőrzés élelmiszerlánc-biztonsággal, valamint a növényi termék ellenőrzéssel összefüggő hatósági feladatokat, a szőlőtermesztéshez és a borgazdálkodáshoz kapcsolódóan a szőlészeti igazgatással összefüggő szakmai irányítási, szervezési, valamint hatósági feladatokat, és koordinálja, felügyeli a megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szervei által végzett hatósági feladatokat,

53.2. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi, növényi károsító diagnosztikai, növényvédő szer és terméskészítő anyag engedélyezési és értékelési, növényvédő szer hatóanyag értékelési, növényi termék ellenőrzési, a zöldség-gyümölcs, komló és dísznövény ellenőrzési, valamint a talajvédelmi, az agrárkörnyezet-védelmi, az ökológiai gazdálkodással kapcsolatos szakterületi feladatokat, és az elsődleges termeléshez, a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség-, erdészeti szaporítóanyagok előállításához, forgalmazásához kapcsolódó növény-egészségügyi, növény- és talajvédelmi központi igazgatási feladatokat, valamint az ezekhez kapcsolódó növényvédőszer-maradék analitikai, növényvédőszer minősítési, növényi károsító diagnosztikai, talajvédelmi, talajbiológiai, vízélettani laboratóriumi feladatokat, továbbá ellátja az elsődleges növényi termékek esetén az élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, az élelmiszer-előállítás, -forgalmazás, továbbá vendéglátás és közétkeztetés területén, amennyiben döntően nem elsődleges növényi termékek árusítása történik az élelmiszer-forgalmazás, továbbá vendéglátás és közétkeztetés területén,

53.3. engedélyezi a nem állam által működtetett szakterületi laboratóriumokat, valamint ellátja azok hatósági ellenőrzését,

53.4. összeállítja az Élelmiszerlánc-felügyeleti Terv szakterületi részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket, továbbá az elsődleges növényi termékek tekintetében kiemelt és céllenőrzési programokat tervez, koordinálja, és ellenőrzi azok egységes lebonyolítását,

53.5. szervezi és irányítja a károsító diagnosztikai, növényvédőszermaradék-analitikai, növényvédőszer-analitikai (szermaradék és minőségvizsgálat), talajvédelmi, talajbiológiai, vízélettani laboratóriumok működését, azokban minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszert tart fenn és működtet, naprakész állapotban tartja a szakterületi módszergyűjteményeket, adatfeldolgozást végez,

53.6. növényvédőszermaradék-analitikai laboratóriumi vizsgálatokat végez elsődleges termelésből, valamint öko- vagy biogazdálkodásból származó növényekből, növényi termékekből, bizonyos növényi és állati eredetű élelmiszerekből, bébi ételekből, italokból, talajból felszíni vízből és ivóvízből, valamint elhullott méhből és halból,

53.7. növényi károsító diagnosztikai (virológiai, bakteriológiai, mikológiai, nematológiai, molekuláris biológiai) vizsgálatokat végez, elvégzi a zárlati és egyéb, nem vizsgálatköteles károsítók, károsító rasszok identifikálását, a zárlati károsítók fenntartását karantén körülmények között, a pályázati minták feldolgozását, valamint kezeli a növényi károsítók vonatkozásában összehasonlító és diagnosztikai gyűjteményeket,

53.8. talajvédelmi laboratóriumi, az elsődleges termelésből származó növényekből nehézfém, nitrát, nitrit vizsgálatokat végez,

53.9. talajbiológiai és vízélettani laboratóriumi vizsgálatokat végez,

53.10. koordinálja, felügyeli és irányítja a megyei kormányhivatalok mintavételi és ellenőrzési tevékenységét, a mintavételi és ellenőrzési programok, valamint az Élelmiszerlánc-felügyeleti Terv betartását,

53.11. gondoskodik a nemzetközi vizsgálati módszerek, eljárások, szabványok egységes bevezetéséről, laboratóriumi jártassági körvizsgálatokat szervez és értékeli, illetve részt vesz a hazai és nemzetközi körvizsgálatokon,

53.12. koordinálja a szakterületet érintő kérdésekben a társadalmi, érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartást,

53.13. közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok – közösségi jogszabályokból eredő harmonizációs követelményeknek megfelelő – előkészítésében, módosításában,

- 53.14. összeállítja az éves felülvizsgálati program szakterületi részét, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,
- 53.15. vizsgálati ellenőrzési módszereket, eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,
- 53.16. működteti a növény import-export rendszert (NIMEX), az országos termelői nyilvántartást, a növényvédő szerek és terménynövelő anyagok engedélyezési információs rendszerét (ENIR), a talajvédelmi információs és monitoring rendszert (TIM), a talajvédelemmel kapcsolatos országos nyilvántartási és információs rendszert, a talajvédelmi országos térképtárat, az országos növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), az ÉLB-rendszert, az agrárkörnyezet-gazdálkodási tevékenységet támogató információs rendszert (AIR), valamint az érintett igazgatóságok és társhatóságok bevonásával előkészíti a szakrendszerek karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat, továbbá részt vesz a RASFF élelmiszer-biztonsági gyorsriasztási, EUROPHYT növény-egészségügyi, AMISWEB zöldség-gyümölcs minőségellenőrzési jelentési rendszerek, működtetésében,
- 53.17. nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszavont növényvédő szerekről, terménynövelő anyagokról, a hazai gyártású és import EK-műtrágyákról, az éves növényvédő szer forgalmi adatokról, az I. és II. forgalmi kategóriájú engedélyre jogosultakról és a kiadott engedélyekről,
- 53.18. engedélyezi a növényvédő szerek forgalomba hozatalát, felhasználását, kísérleti felhasználását, eseti felhasználását, párhuzamos behozatalát, a növényvédő szernek nem minősülő növényvédelmi hatású termékek, növényvédelmi célú eszközök és anyagok, makro- és mikroszervezetek forgalomba hozatalát, felhasználását, a terménynövelő anyagok forgalomba hozatalát, felhasználását, kísérleti felhasználását, a még nem engedélyezett készítményekkel folytatott szabadföldi kísérletek nyilvános bemutatásának és a vizsgálati eredményeinek ismertetését, a lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbítását, és elvégzi az engedélyezett készítmények címkebírálását,
- 53.19. növényvédő szer és terménynövelő anyag értékelési feladatkörében eljárva megállapítja a hatóanyag és a készítmény azonosságát, a növényvédő szerrel tevékenységet folytatók számára szükséges védőeszközöket és az elsősegély-nyújtási eljárást, elvégzi a növényvédő szer humán toxikológiai veszélyességi és a környezeti veszélyességi osztályba sorolását, értékeli a növényvédő szerre vonatkozó fizikai-kémiai, növényvédőszer-maradék, környezeti sors és viselkedés, valamint a humán toxikológiai és az ökotoxikológiai vizsgálatok eredményeit, továbbá elvégzi a biológiai hatásvizsgálatok értékelését, és meghatározza a készítmény forgalmi kategóriáját, javaslatot tesz az Európai Bizottságnál a növényvédőszer maradék határérték módosítására vonatkozóan,
- 53.20. elvégzi a terménynövelő anyagok makro-, mikro- és toxikus-elemtartalmának vizsgálatát,
- 53.21. kijelöli és a honlapon közzéteszi a hatósági ellenőrzések során vett terménynövelő anyagminták vizsgálatát végző talajvédelmi laboratóriumok listáját,
- 53.22. növény-egészségügyi szempontból engedélyezi egyes növények, növényi termékek és egyéb anyagok behozatalát,
- 53.23. növényvédő szerek és terménynövelő anyagok vonatkozásában kiadja az adatok kölcsönös elfogadásán alapuló engedélyeket,
- 53.24. elvégzi a közösségi jogszabályok alapján Magyarország számára kijelölt hatóanyagok szakterületenkénti értékelését és elkészíti az értékelő jelentést (monográfia),
- 53.25. részt vesz a növényvédő szer készítmények uniós engedélyezésében, egyeztetést folytat az érintett tagállami hatóságokkal és elvégzi a készítmények szakterületenkénti zonális értékelését,
- 53.26. elvégzi az engedélyezett készítmények hazai felülvizsgálatának keretében a szakterületenkénti értékelést, illetve zonális értékelést,
- 53.27. részt vesz a növényvédő szerekkel végzett biológiai hatékonysági és technológiai fejlesztési vizsgálatok tervezésében és koordinálásában,
- 53.28. GEP (Good Experimental Practice, Helyes Kísérleti Gyakorlat) követelményeknek megfelelően engedélyezi és rendszeresen felülvizsgálja a biológiai hatásvizsgálatot végző vizsgálóhelyek működését,
- 53.29. elkészíti és naprakészen tartja a Növényvédelmi Módszertani Gyűjteményt, a Növény-egészségügyi Módszertani Kézikönyvet, közreműködik a Növényvédelmi Nemzeti Cselekvési Terv elkészítésében, átdolgozza és naprakészen tartja a Hatósági Regulátor és Tápanyag Vizsgáló Módszertan Gyűjteményt,
- 53.30. részt vesz az EK-műtrágya típusok uniós engedélyezésében,
- 53.31. ellátja a PIC-listán szereplő hatóanyagokat tartalmazó növényvédő szerek kivitelével és behozatalával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- 53.32. megszervezi és összehangolja az országos jelentőségű és kiterjedésű, szakterületét érintő ellenőrzési és védekezési programokat, növényi károsítók gradációja esetén országos intézkedést rendel el,

- 53.33. szervezi a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó új növényi károsítók megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátását,
- 53.34. egyes jelentős gazdasági kárral fenyegető növényi károsítók elleni védekezéshez országos készenléti tervet készít,
- 53.35. károsító kockázat elemzést (Pest Risk Analysis) végez,
- 53.36. felügyeli a káresemények (méh-, halpusztulás, víz- és talajszennyeződés) és a növényvédő szer hamisítások kivizsgálását, együttműködik az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatósággal – szakterülete szerint – az élelmiszerláncban bekövetkező élelmiszer-mérgezések, -fertőzések kivizsgálásában,
- 53.37. hatóanyag lebomlás és szermaradék-eloszlás vizsgálatokat végez a hazai felhasználási körülmények megfelelő élelmiszer-higiénés előírások kialakításához, a készítmények engedélyezését megelőzően,
- 53.38. irányítja és szervezi a szakterületi nemzeti referencia laboratóriumok működését,
- 53.39. elvégzi a magyarországi forgalomban levő növényvédő szerek paramétereinek, a lejárt szavatosságú növényvédő szerek bevizsgálását, a minőségellenőrző vizsgálatokat,
- 53.40. ellátja az általános térinformatikai fejlesztési, képzési feladatok koordinálását, szervezi a hatósági ellenőrzési feladatok térinformatikai támogatását, információs anyagokat biztosít az AIR-ből, működteti az országos térinformatikai rendszert,
- 53.41. a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatóság elsődleges növényi termékek tekintetében hozott első fokú döntéseinek ellátja másodfokon a növényvédelemmel, a zöldség-gyümölcs ellenőrzéssel, valamint első- és másodfokon a növényegészségüggyel, talajvédelemmel kapcsolatos feladatokat, továbbá szakterülete szerint a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatóság döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,
- 53.42. közreműködik a nitrátérzékeny területek felülvizsgálatában, az akcióprogramok értékelésében, valamint részt vesz a nitrát-országjelentés összeállításában az EU Bizottsága részére,
- 53.43. koordinálja a nitrátérzékeny területeken lévő állattartó telepek, a szennyvíz, szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználására vonatkozó évenkénti adatszolgáltatását, azokat rögzíti, összesíti, értékeli, adatszolgáltatást nyújt a környezetvédelmi hatóságnak,
- 53.44. koordinálja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek és takarmányok behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettséget,
- 53.45. koordinálja a földrajzi árujelzők oltalma kapcsán a növényi termékek nyilvántartási, ellenőrzési feladatait, ellátja a tájfajtákhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt feladatokat,
- 53.46. részt vesz az EU Vidékfejlesztési Támogatások (NVT, ÚMVP) agrárkörnyezet-védelmi intézkedések (pl. AKG, KAT, Natura 2000 stb.) tervezésével, működtetésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint területi koordinációjában, helyszíni ellenőrzésében, a talaj- és növényminták akkreditált laboratóriumi vizsgálatában, továbbá részt vesz a növényvédő szerek hatóanyagainak környezetvédelmi szempontú besorolásában,
- 53.47. szakmai irányítást végez és részt vesz egyes EMVA és EMOGA forrásból finanszírozott támogatások helyszíni ellenőrzésében,
- 53.48. feltölti és felügyeli az AIR hatósági és gazdálkodási napló moduljait, amely alapján elemzéseket végez, valamint feltölti és felügyeli a parlagfű információs rendszer (PIR) szakmai tartalmát, és meghatározza ezen területek fejlesztését,
- 53.49. ellátja az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású feladatait, azaz az ökológiai termelés területén az elsődleges növényi termékek tekintetében – az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság koordinációja mellett – a központi feladatokat végrehajtja, összeállítja a külön jogszabályban meghatározott jelentéseket,
- 53.50. hivatalos adatszolgáltatást, jelentéseket készít elő a minisztérium, az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek felé,
- 53.51. közreműködik a termelők, gazdálkodók részére az agrárkörnyezet-gazdálkodási tanácsadásban, tájékoztatásban és annak koordinálásában,
- 53.52. előkészíti a szakmai tevékenység fejlesztéséhez szükséges beruházási javaslatokat, részt vesz a beruházási programok szervezésében, nyilvántartja az ehhez szükséges beruházási, fejlesztési igényeket,
- 53.53. közreműködik az agrárkörnyezet-gazdálkodási és a természetvédelmi célú vidékfejlesztési támogatások terepi monitoring-rendszerének működtetésében,

- 53.54. szakmai továbbképzéseket, értekezleteket szervez, laboratóriumi vizsgálati módszerekhez, valamint az átruházott jogkörű tevékenységek engedélyezéséhez kapcsolódó oktatást szervez,
- 53.55. közreműködik a gazdálkodói nyilvántartások (pl. gazdálkodási napló stb.) szakmai előkészítésében, a rögzítendő adatok körének meghatározásában és feldolgozásában, kiértékelésében,
- 53.56. előkészíti, irányítja, összefogja, koordinálja és ellenőrzi a NÉBIH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek agrárkörnyezet-gazdálkodási minimumkövetelmények ellenőrzési rendszerének bevezetésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységét,
- 53.57. másodfokon ellátja az agrárkörnyezet-gazdálkodási minimumkövetelmények ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó feladatokat,
- 53.58. az ÚMVP II. tengelyéhez tartozó agrár-vidékfejlesztési támogatási konstrukciókra vonatkozóan végzi a NÉBIH és a mezőgazdasági szakigazgatási szervek közötti koordinációt,
- 53.59. feldolgozza, rendszerezi a mezőgazdasági szakigazgatási szervek növény- és talajvédelmi, növénytermesztési, agrárkörnyezet-gazdálkodási és ezekkel kapcsolatos egyéb adatait, információs anyagait, és biztosítja azok térinformatikai módszerekkel történő megjelenítését,
- 53.60. közreműködik az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedésekhez, illetve más agrár-vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzések koordinálásában, az ellenőrzések szakmai kritériumainak összeállításában és koordinálja a mezőgazdasági szakigazgatási szervek ilyen irányú feladatainak ellátását,
- 53.61. részt vesz kutatásban és kutatási pályázatokban,
- 53.62. biztosítja a piaci érdekeltség hiányában nem megoldott, vagy hiányos technológiájú növényfajok (pl. kiskultúrák) növényvédelmét lehetővé tevő technológiai megoldásokat, a hazai kiskultúrák engedélyezési vizsgálatokat koordinálja és kezdeményezi nemzeti kiskultúrák technológiai hiány jelentkezésekor a fejlesztések lefolytatását, adaptálja a nemzetközi eredményeket,
- 53.63. szakkönyvtárat működtet,
- 53.64. részt vesz a növényvédelmi, a növénytermesztési, a talajvédelmi és az agrárkörnyezet-védelmi szakemberek képzésében,
- 53.65. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, növényvédő szer szerepe vonatkozásában, szükség szerint helyszíni kiszállással, ökotoxikológiai vizsgálatokkal,
- 53.66. szükség esetén GLP (Good Laboratory Practice, Helyes Laboratóriumi Gyakorlat) követelményeknek megfelelő ökotoxikológiai vizsgálatokat végez növényvédő szerek, terméshozóanyagok vonatkozásában,
- 53.67. elkészíti és évente aktualizálja elsődleges termelésből származó növények és növényi termékek tekintetében az élelmiszeresemények elleni védekezéshez szükséges országos készenléti tervet (ÉTEK), továbbá részt vesz a nemzeti válságkezelési terv kidolgozásában, aktualizálásában,
- 53.68. szakterületével összhangban közreműködik az OÁIR fejlesztésében, működtetésében, használatában.

53.69. Szervezeti tagozódás:

Növényvédelmi Hatósági Osztály

Növényvédelmi Technológia Fejlesztési és Koordinációs Osztály

Növény-egészségügyi és Szaporítóanyag-ellenőrzési Osztály

Növényi Termék Ellenőrzési Osztály

Talajvédelmi Hatósági Osztály

Agrárkörnyezet-védelmi és Koordinációs Osztály

Növényvédő szer és Terméshozóanyag Értékelési Osztály

Növényvédő szer és Terméshozóanyag Engedélyezési Osztály

Növény-egészségügyi és Molekuláris Biológiai Laboratórium

(1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)

Miskolci Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium

(3526 Miskolc, Blaskovics út 24.)

Hódmezővásárhelyi Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium

(6800 Hódmezővásárhely, Rárósi út 110.)

Szolnoki Növényvédőszermaradék-analitikai Laboratórium

(5000 Szolnok, Vízpart krt. 32.)

Velencei Növényvédőszer-analitikai Laboratórium

(2481 Velence, Ország út 23.)

Szolnoki Talajvédelmi Laboratórium
(5000 Szolnok, Vízpart krt. 32.)
Tanakajdi Talajvédelmi Laboratórium
(9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.)
Velencei Talajvédelmi Laboratórium
(2481 Velence, Ország út 23.)
Pécsi Talajbiológiai Laboratórium
(7634 Pécs, Kodó dűlő 1.)
Velencei Virologiai Laboratórium
(2481 Velence, Ország út 23.)
Pécsi Bakteriológiai Laboratórium
(7634 Pécs, Kodó dűlő 1.)
Gödöllői Vízélettani Laboratórium
(2100 Gödöllő, Kotlán Sándor u. 3.)

Erdészeti Igazgatóság

54. Az Erdészeti Igazgatóság

- 54.1. ellátja a központi erdészeti hatósági, szakhatósági, szabályozási, igazgatási és támogatási feladatokat,
54.2. irányítja, felügyeli és összehangolja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételek és ellenőrzések rendjét,
54.3. ellát másodfokú és első fokú erdészeti hatósági feladatokat,
54.4. részt vesz az erdőtűz információs rendszer működtetésében, javaslatot tesz országos tűzgyújtási tilalom elrendelésére,
54.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet, az erdészeti jogosult szakszemélyzet részére igazolvány és szolgálati jelvény beszerzéséről és nyilvántartásáról, a jogviszony megszűnésekor annak visszavételéről, az erdészeti hatósági-igazgatási tevékenységet végző személyek részére igazolvány, szolgálati jelvény és egyenruha beszerzéséről,
54.6. ellátja a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, jogszabályban, végrehajtási kézikönyvben vagy delegálási szerződésben meghatározott esetekben részt vesz annak lebonyolításában,
54.7. országos összesítő kimutatásokat készít és adatszolgáltatásokat végez,
54.8. ellátja az erdészeti és az elsődleges fafeldolgozás szakágazati statisztikai feladatait, a felügyeleti szerv, a Központi Statisztikai Hivatal és más állami szervek felé jelentéseket készít,
54.9. ellátja a nemzetközi kötelezettségekből fakadó erdészeti statisztikák és adatszolgáltatások összeállítását,
54.10. üzemelteti az Országos Erdőállomány Adattárát és az Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartást, fejleszti adatstruktúrájukat, moduljaikat, valamint új szakmai riportokat állít össze,
54.11. az Országos Erdőállomány Adattár és Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartás adatainak felhasználásával lekérdezéseket, elemzéseket készít, az ágazati döntés-előkészítéshez folyamatosan elemzi az erdőgazdálkodási tevékenységet,
54.12. a körzeti erdőgazdálkodási és tervezési szabályokról szóló miniszteri rendeletek tartalmára vonatkozó javaslatokat felterjeszti a minisztérium részére, egyúttal biztosítja, hogy a javaslat az egyeztetések tényét, időpontját, az egyeztetés ellenére fennmaradt véleményeltérést, a képviselt álláspontokat és azok indokait tartalmazza,
54.13. elvégzi az országos hozamszabályozás feladatait,
54.14. gondoskodik az erdőleltár módszertanának folyamatos fejlesztéséről és a terepi adatfelvételek koordinációjáról, valamint elkészíti és folyamatosan aktualizálja a körzeti erdőtervek készítésének módszertanát és összehangolja azok készítését, illetve gondoskodik a tervek készítés jogszabályban foglalt eljárásrendjének betartásáról, a körzeti erdőtervek jóváhagyásáról,
54.15. gondoskodik a Natura 2000 területek vonatkozó szabályozásának érvényesítéséről az erdőtervezés során,
54.16. kidolgozza az Országos Erdőállomány Adattárral, az Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartással, valamint az Erdészeti Szakigazgatási Információs Rendszerrel (ESZIR) szemben támasztott szakmai, informatikai követelményeket, javaslatot tesz új elemek fejlesztésére, modulok átalakítására,
54.17. gondoskodik az Országos Erdőállomány Adattár digitális térkép állományának folyamatos karbantartásáról és fenntartásáról,

- 54.18. biztosítja a földmérés és térképészet szakmai előírásainak egységes szemléletű érvényesülését, koordinálja a térképészettel kapcsolatos információáramlást,
- 54.19. gondoskodik a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatósága részére az erdőterv térképezési munkához szükséges adatainak, így az ortofotóknak, a digitális térképi adatállományoknak és ingatlan-nyilvántartási adatoknak, valamint az erdészeti hatósági, szabályozási és igazgatási feladatok során használt nyomtatványok beszerzéséről és előkészítéséről,
- 54.20. működteti az erdőben és erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületen elhelyezett közjóléti létesítmények adattárát, illetve irányítja és ellenőrzi a közjóléti fejlesztési tervek készítését,
- 54.21. gondoskodik az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatosan a jogszabályok és a minisztérium által meghatározott feladatok ellátásáról,
- 54.22. összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdővédelmi intézkedéseket,
- 54.23. koordinálja, illetve végrehajtja a nemzetközi kötelezettségből fakadó országos erdészeti monitoring feladatokat,
- 54.24. biztosítja az ENSZ és szakosított szervei felé történő adatszolgáltatást, valamint ellátja az 1979. évi Genfi Konvenció keretében működő, az országhatárokon túl terjedő légszennyezés erdőkre gyakorolt hatását vizsgáló program útmutatójában, továbbá a külön jogszabályban meghatározott nemzeti koordinációs központ feladatait,
- 54.25. éves erdészeti feladattervet állít össze, melyben számára és a megyei kormányhivatalok erdészeti igazgatóságai számára közös, országosan ismétlődő és egységes feladatok részletezése és a teljesítésükre vonatkozó határidők szerepelnek, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,
- 54.26. közreműködik az erdőgazdálkodási tevékenység hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásában,
- 54.27. ellátja az erdővédelmi szolgálat ellenőrzési tevékenységének központi irányítását, valamint az erdővédelmi szolgálat működésével kapcsolatos országos szintű koordinációs és felügyeleti feladatokat,
- 54.28. az ÚMVP I. és II. tengelyéhez tartozó erdészeti támogatási konstrukciókra vonatkozó felméréseket végez.

54.29. Szervezeti tagozódás:

Erdőleltározási, Erdővédelmi és Szabályozási Osztály

Erdőtervezési és Természetvédelmi Osztály

Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

Erdőfelügyeleti és Erdővédelmi Szolgálati Osztály

Hatósági Osztály

Pályázatkezelési és Támogatási Osztály

Statisztikai és Elemzési Osztály

A tenyésztési és növénytermesztési elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek

Állattenyésztési Igazgatóság

55. Az Állattenyésztési Igazgatóság

- 55.1. ellátja a tenyésztő szervezetek és az állattenyésztési törvényben nevesített állatfajok fajtáinak elismerésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
- 55.2. ellenőrzi a tenyésztő szervezetek, művi szaporítást végző személyek szakmai tevékenységét, a tenyésztési program végrehajtását,
- 55.3. ellenőrzi az engedélyköteles tevékenységeket és az adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
- 55.4. tenyésztési hatóságként ellenőrzi a tenyészállat és szaporítóanyag behozatalát, illetve kivitelét, valamint az állati szaporítóanyagok minőségét,
- 55.5. ellenőrzi az állatok származását dokumentációs ellenőrzés, illetve genetikai laborvizsgálatok útján,
- 55.6. ellenőrzi a külföldi teljesítményvizsgálati adatokat,
- 55.7. az engedélyhez kötött tevékenységekről a mezőgazdasági szakigazgatási szervek közreműködésével, az elismert fajtákról, hibridekről, keresztezési programokról és tenyésztő szervezetekről központi nyilvántartást vezet,
- 55.8. karbantartja és megjelenti az állatfaji teljesítményvizsgálati kódexeket,
- 55.9. kialakítja, működteti és fejleszti a TIR üzemeltetését, tenyészetazonosító kiadást, a TIR-partnerek nyilvántartásba vételét, és részükre az azonosító kiadást, továbbá gondoskodik az adatszolgáltatásról, a többi szervezeti egység, valamint a külső szervek felé,

- 55.10. kialakítja, működteti és fejleszti a szarvasmarha, sertés, juh/kecske ENAR adatbázist, szervezi és irányítja az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerének (ENAR, TIR) használatát, ennek keretében
- 55.10.1. gondoskodik a szükséges nyomtatványok előállításáról és rendelkezésre állásáról,
- 55.10.2. gondoskodik a füljelzők, lovak esetében a transzponderek minősítéséről, illetve teszteléséről,
- 55.10.3. a központi adatbázisból adatot szolgáltat, illetve igazolást állít ki más hatóságok, szervezetek felé,
- 55.10.4. felügyeli és biztosítja a rendszerek jogszabályok szerinti működését, a jogszabályi változásokból fakadó módosítások folyamatos átvezetését,
- 55.11. kialakítja, működteti és fejleszti a BIR, a Szarvasmarha Információs Rendszer (SZIR), és az OLIR és sertés törzskönyvi rendszer (STR) adatbázisát,
- 55.12. működteti a Lóútlevél Irodát, kiadja a lóútlevél hatósági bizonyítványt,
- 55.13. kiadja az állattenyésztéshez kapcsolódó agrártámogatások megállapításához szükséges igazolásokat és ellátja a kapcsolódó ellenőrzési feladatokat,
- 55.14. nyilvántartásba veszi az inszeminátorokat és az embrióátültetőket, valamint ellenőrzi tevékenységüket,
- 55.15. teljesítményvizsgálatokat, ellenőrző teszteket végeztet, tenyésztérbecslést végez és közzéteszi annak eredményét, teljesítményvizsgálati megbízásokat ad ki,
- 55.16. ellenőrzi az állami tulajdonú apaállat-gazdálkodást,
- 55.17. in vitro génbankot hoz létre és gondoskodik annak működtetéséről, valamint nyilvántartást vezet az elhelyezett szaporítóanyagról és genetikai mintáról,
- 55.18. szervezi és irányítja az állattenyésztési laboratórium működését, valamint szaporítóanyag-behozatal esetére elkülönítő lerakatot működtet,
- 55.19. közreműködik kutatási, fejlesztési, szakértői és oktatási feladatok ellátásában, részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában (FAO, ICAR, INTERBULL, EU AIVETS, ESDAR stb.), ellátja nemzetközi szervezetekben, EU-szakbizottságokban, munkacsoportokban a delegált státusból eredő feladatokat, valamint kijelölés esetén az uniós munkabizottságokban a nemzeti képviselőt,
- 55.20. ellátja a vágóállatok vágás utáni minősítésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, az EUROP-rendszerű vágómarha, vágósertés és vágójuh vágás utáni minősítés és a kereskedelmi osztályba sorolás ellenőrzését, hatósági felügyeletét,
- 55.21. elkészíti a Vágott Test Minősítési Szabályzatot, a vágott test minősítéssel kapcsolatban továbbképzést tart, valamint ellenőrzi a vágott test minősítés oktatásának feltételeit,
- 55.22. fejleszti a vágott test minősítéssel kapcsolatban az informatikai rendszer vágóhídi és központi szoftvereit, az Országos Vágóállat Minősítési Rendszer (OVMR) adatbázist az ENAR-val összhangban üzemelteti,
- 55.23. a marhahús intervenciók, a juh- és kecskehús, a marhahús és sertéshús magántárolás esetén szakértőként közreműködik,
- 55.24. szakértőt delegál az Európai Bizottság vágott test minősítéssel kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseihez, illetve részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában,
- 55.25. irányítja, ellenőrzi a védett őshonos, és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták fenntartását,
- 55.26. ellátja a védett őshonos, és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajok fajtáinak génforrásainak megőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 55.27. ellátja a jogszabályokban a tenyésztési hatóság feladatául rendelt nyilvántartási, engedélyezési, ellenőrzési, hitelesítési feladatokat,
- 55.28. szakterületén belül ellátja a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatósága által hozott elsőfokú hatósági döntések jogorvoslati eljárásaival és döntés-felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- 55.29. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzatban foglaltak szerint szervezi és felügyeli a megyei kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóság által végzett tenyésztési hatósági és tenyésztésszervezési munkát, ellenőrzi a területi munka teljesülését és erről jelentést készít,
- 55.30. összeállítja az éves ellenőrzési (monitoring) terv szakterületére vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket.
- 55.31. Szervezeti tagozódás:
Tenyésztési Hatósági Osztály
Tenyésztés Szervezési és Teljesítményvizsgálati Osztály
Állatgenetikai és Tenyésztéshigiéniai Osztály
Vágóállat Minősítésfelügyeleti Osztály

Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság

56. A Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság

- 56.1. ellátja a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak vonatkozásában a növénytermesztési hatósági feladatokat, a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény- és a vetőmagnak nem minősülő zöldség-szaporítóanyag előállításához, forgalmazásához kapcsolódó növénytermesztési központi igazgatási feladatokat,
- 56.2. ellátja a növényfajták állami elismerésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, elvégzi, illetve kihelyezett kísérletekben és külföldi társhatóságoknál elvégzett új növényfajták állami elismeréséhez szükséges hatósági vizsgálatokat és a fajtaoltalomhoz szükséges DUS-vizsgálatot, gazdasági teljesítmény vizsgálatot,
- 56.3. ellenőrzi a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, valamint a vetőmagnak nem minősülő zöldség-szaporítóanyagok, továbbá az erdészeti és energetikai szaporítóanyagok előállítását, forgalmazását,
- 56.4. elvégzi a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, valamint a vetőmagnak nem minősülő zöldség-szaporítóanyagok minősítését, fémzárolását,
- 56.5. engedélyezi vetőmag, a vetőmagnak nem minősülő zöldség-szaporítóanyag előállító üzem, a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, valamint a vetőmagnak nem minősülő zöldség-szaporítóanyag, továbbá az erdészeti és energetikai célú szaporítóanyag előállítását, termelését szolgáló növényállományok (törzsültetvények), faiskola (csemetekert) és más szaporítóanyag előállító üzem létesítését, azokról közhiteles nyilvántartást vezet, ellenőrzi fenntartási tevékenységüket, ellátja a kapcsolódó központi igazgatási feladatokat,
- 56.6. engedélyezi az átruházott jogkörben végzett vetőmag mintavételi, vetőmag-vizsgálati és szántóföldi ellenőrzési tevékenységet,
- 56.7. az átruházott jogkörű tevékenységek engedélyezéséhez kapcsolódóan oktatásokat és vizsgákat szervez,
- 56.8. nyilvántartja és felügyeli az ágazat szereplőinek saját jogkörben elvégzett vetőmag-szaporítással kapcsolatos szántóföldi szemle-, mintavételi és vetőmag-vizsgálati tevékenységét,
- 56.9. engedélyezi a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldségpalánta-szaporítóanyagok forgalomba hozatalát, nyilvántartásba veszi és ellenőrzi a dísznövény szaporítóanyag termelőket és forgalmazókat,
- 56.10. irányítja, koordinálja és felügyeli a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatósága által ellátott, szántóföldi és kertészeti vetőmagvakhoz, a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, és a vetőmagnak nem minősülő zöldség szaporítóanyagok felügyeletéhez kapcsolódó növénytermesztési szakfeladatok végrehajtását,
- 56.11. ellátja másodfokon a szántóföldi és kertészeti vetőmagok, valamint szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, valamint a vetőmagnak nem minősülő zöldség-szaporítóanyagok vonatkozásában a növénytermesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- 56.12. elvégzi az új növényfajták és a vetőmagvak minősítéséhez szükséges vizsgálatokat,
- 56.13. vezeti a szőlő termőhelyi katasztert,
- 56.14. ellenőrzi az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcsültetvény-telepítési beruházásokat, valamint a gyümölcsültetvények termőre fordítását, illetve a szőlőültetvények telepítését és kivágását, ellenőrzi az árutermő csemegeszőlő ültetvény és alanyszőlő ültetvény termőre fordulását,
- 56.15. engedélyezi az árutermő csemegeszőlő ültetvény és alanyszőlő ültetvény telepítéseket,
- 56.16. ellátja a hazai és nemzetközi szerződésekből, akkreditációból és tagállami kötelezettségekből származó szakterületi feladatokat és kötelezettségeket, résztvevőket delegál a szakterületi nemzetközi vagy Európai Unió bizottságokba, munkacsoportokba (EU Mezőgazdasági-Kertészeti és Erdészeti Vetőmag és Szaporítóanyag Állandó Bizottság, EU Gyümölcs Szaporítóanyag Állandó bizottság, EU Dísznövény Szaporítóanyag Állandó Bizottság, az OECD Növényfajta Igazolási, Vetőmag és Erdészeti rendszer, UPOV Új Növényfajták Oltalmára Létesült Nemzetközi Szervezet, CPVO Közösségi Növényfajta Hivatal, ISTA Nemzetközi Vetőmagvizsgálati Szövetség, BioDiversity International, EUFORGEN, EUFGIS), szervezi és koordinálja a multilaterális (BioDiversity International, EUFORGEN, EUFGIS) és bilaterális nemzetközi együttműködési programokban való magyar részvételt,
- 56.17. ellátja a tájfajtákhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt feladatokat,
- 56.18. az állami elismerésre bejelentett és államilag elismert növényfajtákról közhiteles nyilvántartás vezet, évente kiadja az államilag elismert fajták Nemzeti Fajtajegyzékeit, kiadja a Leíró Fajtajegyzékeket,
- 56.19. növényfajta-kísérleti eredményeket szolgáltat az Ajánlott Fajták Jegyzékének elkészítéséhez,
- 56.20. a gyümölcs- és dísznövény-szaporítóanyag előállítók és forgalmazók által benyújtott fajtaleírások alapján vezeti és közzéteszi a Szállítói Fajtajegyzéket,
- 56.21. ellátja a Fajtaaminósító Bizottság titkársági feladatait,
- 56.22. az állami elismerésre bejelentett növényfajta fajtavizsgálatának eredményeit Fajtaaminósító Bizottság elé terjeszti,

- 56.23. a Fajtaminősítő Bizottság állásfoglalása alapján kiadja a növényfajták meghatározott időtartamra szóló állami elismeréséről, annak meghosszabbításáról, illetve a lejáratú időpont előtt a Nemzeti Fajtajegyzékből való törléséről szóló határozatot,
- 56.24. fejleszti és elismerteti a fajtakísérleti módszertant,
- 56.25. a vonatkozó nemzetközi előírások és a Fajtaminősítő Bizottság által jóváhagyott módszer szerint határozza meg a növényfajta kísérleti DUS-vizsgálatok és a gazdasági értékvizsgálatok módszereit,
- 56.26. ellenőrzi a fajtafenntartás eredményességét,
- 56.27. engedélyezi az állami elismerésre bejelentett növényfajták egyedi szaporítását,
- 56.28. kezdeményezi a bejelentett, de még nem regisztrált fajták forgalmazását az EU-ban,
- 56.29. technikai vizsgáló hivatalként részt vesz a Közöségi Növényfajta Hivatal CPVO által szervezett vizsgálatokban és a kétoldalú társhatósági együttműködésekben,
- 56.30. kiegészítő termelést folytat a kísérleti elővetemények biztosítására,
- 56.31. a növényfajta-oltalom jogosultjának adatot szolgáltat a növényfajta-oltalomban részesített fajták vetőmag és szaporítóanyag előállításáról,
- 56.32. engedélyezi vetőmag-előállítási zárt körzet létesítését, nyilvántartja, engedélyezi és ellenőrzi a fémzárolt vetőmagtétel kiserelési tevékenységet, nyilvántartja és ellenőrzi a standard vetőmag-előállítói tevékenységet, engedélyezi és nyilvántartja a kísérleti célú fajták vetőmagtétéleinek forgalomba hozatalát,
- 56.33. engedélyezi egyes forgalomba hozatali követelményeknek nem megfelelő szaporítóanyag eseti felhasználását, meghatározott ideig való forgalomba hozatalát,
- 56.34. elvégzi a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, valamint a vetőmagnak nem minősülő zöldség szaporítóanyagok fajtaazonosság vizsgálatát, fajtaazonosító kitermesztését,
- 56.35. elvégzi a vetőmagtétélek laboratóriumi faj-, fajtaazonossági és fajtatisztasági vizsgálatát,
- 56.36. elvégzi az előállított szaporítóanyagok minősítő (genetikai, beltartalmi stb.) vizsgálatát, minőségi megfelelés esetén minősítését és certifikálását,
- 56.37. irányítja, koordinálja és felügyeli a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatósága által ellátott, a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak felügyeletéhez kapcsolódó szakfeladatok végrehajtását,
- 56.38. elvégzi a vetőmagvak minősítéséhez szükséges növénykórtani vizsgálatokat,
- 56.39. működteti a TWINNING és VIGOR vetőmag szaporítóanyag és fajtakísérleti nyilvántartó programot, az érintett igazgatóságok és társhatóságok bevonásával előkészíti a szakrendszerek karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,
- 56.40. koordinálja a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatóságának a VIGOR vetőmag szaporítóanyag és fajtakísérleti nyilvántartó program használatát, valamint engedélyezi és ellenőrzi az ügyfelek hozzáférését a nyilvántartó programhoz,
- 56.41. kezeli az ökológiai vetőmag adatbázist,
- 56.42. kiadja a vetőmagtétélek nemzetközi fajtaigazolását és a nemzetközi vetőmag-minősítő bizonyítványokat,
- 56.43. elvégzi a hazai felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a harmadik országból behozott szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, valamint a vetőmagnak nem minősülő zöldség-szaporítóanyag, továbbá az erdészeti és energetikai célú szaporítóanyag vizsgálatát, minősítését, certifikálását, elvégzi szaporítóanyag importengedélyezését és belföldiesítését,
- 56.44. engedélyezi az erdészeti szaporítóanyag importját és belföldiesítését, szaporítóanyagok harmadik országból való behozatalát az EU Mezőgazdasági-Kertészeti és Erdészeti Vetőmag és Szaporítóanyag Állandó Bizottságának, valamint továbbítja részére a szaporítóanyag importjára vonatkozó derogációs kérelmet,
- 56.45. koordinálja és felügyeli a megyei kormányhivatal növény- és talajvédelmi igazgatósága vetőmagvizsgáló laboratóriumainak szakmai tevékenységét,
- 56.46. kivizsgálja a forgalomba hozott vetőmaggal, szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, valamint a vetőmagnak nem minősülő zöldség-szaporítóanyaggal szembeni minőségi kifogásokat, minőségvédelmi bírságot szab ki,
- 56.47. nemzeti és nemzetközi vetőmag-vizsgálati körvizsgálatokat és jártassági vizsgálatokat szervez, illetve azokon részt vesz,
- 56.48. hivatalos adatszolgáltatást teljesít a minisztérium, az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek felé,
- 56.49. jelentést készít az EU Mezőgazdasági-Kertészeti és Erdészeti Vetőmag és Szaporítóanyag Állandó Bizottságának és a tagállamoknak,

56.50. szervezi és irányítja a vetőmag vizsgálati laboratórium működését, abban minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszert tart fenn és működtet, naprakész állapotban tartja a szakterületi módszergyűjteményeket, adatfeldolgozást végez,

56.51. vetőmag-vizsgálati módszereket fejleszt, azokat adaptálja, oktatást szervez,

56.52. összeállítja az ellenőrzési (monitoring) tervnek a szakterületére vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,

56.53. szakmai irányítást végez és részt vesz egyes EMVA és EMOGA forrásból finanszírozott támogatások helyszíni ellenőrzésében,

56.54. ellátja és irányítja az erdészeti génmegőrzési feladatokat,

56.55. szakmailag koordinálja a hazai erdészeti génbank gyűjteményekben folyó tevékenységeket, és nemzeti nyilvántartást vezet az erdészeti genetikai erőforrásokról.

56.56. Szervezeti tagozódás:

Szántóföldi Növények Fajtakísérleti Osztály

Kertészeti Növények Fajtakísérleti Osztály

Minősítésfelügyeleti Osztály

Vetőmag-vizsgálati és Hatósági Osztály

Erdészeti és Energetikai Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály

Dísnövény és Zöldségpalánta Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály

Szőlő-Gyümölcs Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály

Központi Vetőmagvizsgálati Laboratórium

(1024 Budapest, Kis Rókus u. 15/A, Kitaibel Pál u. 4.)

Eszterágpusztai Növényfajta Kísérleti Állomás

(7811 Szalánta, Eszterágpusztá 1.)

Székkutasi Növényfajta Kísérleti Állomás

(6821 Székkutas, I. körzet 75.)

Tordasi Növényfajta Kísérleti Állomás

(2463 Tordas, Szabadság u. 2.)

Debreceni Növényfajta Kísérleti Állomás

(4002 Debrecen, Kismacs tanya 4.)

Szombathelyi Növényfajta Kísérleti Állomás

(9700 Szombathely, Komárom u. 34.)

Fajtakitermesztő Állomás

(2213 Monorierdő, Beton út 86.)

A gazdasági elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek

Felügyeleti Díj és Forgalmazói Ellenőrzési Igazgatóság

57.1. A Felügyeleti Díj és Forgalmazói Ellenőrzési Igazgatóság felügyeleti díjjal kapcsolatos feladatkörében:

57.1.1. kialakítja a felügyeleti díj bevallásával, beszedésével kapcsolatos belső eljárásrendet,

57.1.2. közreműködik a felügyeleti díj bevallásához, befizetéséhez, ezek nyilvántartásához, ellenőrzéséhez, kockázatelemzéséhez szükséges informatikai szakalkalmazások kialakításában és fejlesztésében,

57.1.3. irányítja a felügyeleti díjjal kapcsolatos bevallások befogadását,

57.1.4. a bevallás benyújtása, illetve a befizetési kötelezettség teljesítése érdekében ügyfélszolgálati teendőket lát el, a NÉBIH honlapján tájékoztató anyagokat tesz közzé,

57.1.5. ellenőrzi a bevallási és befizetési kötelezettség teljesítését, a Költségvetési Igazgatósággal együttműködve,

57.1.6. jogkövetkezményeket alkalmaz a felügyeleti díj fizetési kötelezettség megsértése esetén, a Költségvetési, valamint a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve,

57.1.7. intézkedik az állami adóhatóság felé a meg nem fizetett felügyeleti díj és késedelmi pótlék behajtása iránt,

57.1.8. a felügyeleti díj fizetésére kötelezettek ellenőrzése érdekében kapcsolatot tart a szakmai igazgatóságokkal, illetve a társhivatalokkal,

57.1.9. közreműködik az ellenőrzéshez szükség adatszolgáltatás működtetésében, a szakrendszerek és a társhivatalok alkalmazási rendszereitől, illetve azok irányába,

57.1.10. koordinálja a felügyeleti díj felhasználásáról szóló beszámoló elkészítését.

57.2. A Felügyeleti Díj és Forgalmazói Ellenőrzési Igazgatóság tisztességtelen forgalmazói magatartás ellenőrzési feladatai keretében

57.2.1. kialakítja a tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló törvényhez kapcsolódó hivatali eljárásrendet,

57.2.2. lefolytatja a tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló törvény szerinti eljárást,

57.2.3. utólagosan ellenőrzi a tisztességtelen forgalmazói magatartásról szóló törvény alapján tett kötelezettségvállalás teljesülését,

57.2.4. az előírásoknak megfelelően értékeli, nyilvántartja és közzéteszi a törvény hatálya alá tartozó szervezetek üzletszabályzatait, illetve annak módosításait,

57.2.5. együttműködik a Gazdasági Versenyhivatallal, valamint egyéb szakmai és civil szervezetekkel, továbbá a jogalkotással kapcsolatban a minisztériummal,

57.2.6. a NÉBIH honlapján elérhetővé teszi a nyilvánosságot érintő dokumentumokat.

57.3. Szervezeti tagozódás:

Felügyeleti Díj Koordinációs és Adatfeldolgozási Osztály

Felügyeleti Díj Ügyfélszolgálati Osztály

Felügyeleti Díj Ellenőrzési Osztály

Tisztességtelen Forgalmazói Magatartás Ellenőrzési Osztály

Költségvetési Igazgatóság

58.1. A Költségvetési Igazgatóság a NÉBIH gazdálkodásának megszervezéséért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

58.2. A Költségvetési Igazgatóság

58.2.1. ellátja a NÉBIH költségvetési előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

58.2.2. gondoskodik az egységes gazdálkodási, pénzügyi, számviteli rendszerről, és biztosítja azok alkalmazását,

58.2.3. működteti a NÉBIH egységes integrált gazdasági ügyviteli rendszerét, illetve részt vesz annak további intézményspecifikus fejlesztésében,

58.2.4. elkészíti a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli rendhez kapcsolódó szabályzatokat, utasításokat, eljárásrendeket.

58.3. A Költségvetési Igazgatóság

58.3.1. elkészíti a NÉBIH költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolókat, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást,

58.3.2. gondoskodik a költségvetési előirányzatok feladatokra, önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységekre (keretgazdákra) történő lebontásáról, elemzi a költségvetés végrehajtását,

58.3.3. vezeti az előirányzatok nyilvántartását, gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások átvezetéséről a Magyar Államkincstárnál,

58.3.4. minisztériumi megbízás alapján ellátja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal és célfeladatokkal kapcsolatos költségvetési, pénzforgalmi és elszámolási feladatokat,

58.3.5. ellátja a feladatfinanszírozásokkal, központi beruházásokkal, illetve elkülönítetten nyilvántartandó célfeladatokkal kapcsolatos gazdasági jellegű adatszolgáltatási és nyilvántartási teendőket.

58.4. A Költségvetési Igazgatóság

58.4.1. összeállítja az egyes szakterületek, illetve az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek kiadási és bevételi tervét, együttműködve az egyes szakterületek vezetőivel,

58.4.2. adatot szolgáltat az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek számára – szakterületi referensek útján – a költségvetési előirányzatok időarányos teljesítéséről,

58.4.3. javaslatot készít a kiadások csökkentésére, illetve a bevételek növelésére,

58.4.4. elemzéseket készít a NÉBIH vezetői számára a költségvetési előirányzatok alakulásáról.

58.5. A Költségvetési Igazgatóság

58.5.1. a mezőgazdasági szakigazgatási szervek által a NÉBIH részére befizetett igazgatási szolgáltatási díjakat elkülönítetten, szakmai igazgatóságokként nyilvántartja és a bevételek, valamint a követelésállomány alakulásáról tájékoztatja az elnököt,

58.5.2. a mezőgazdasági szakigazgatási szerveknek a NÉBIH szakmai irányítási körébe tartozó feladat és célfeladat forrásának biztosítása érdekében szabályozza a pénzeszköz átadás, a szakmai teljesítés és elszámolás rendjét, a kiadott szakmai minőségirányítási elvek figyelembevételével.

58.6. A Költségvetési Igazgatóság

58.6.1. gondoskodik a NÉBIH pénzforgalmának lebonyolításáról, a kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséről,

58.6.2. nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról, tájékoztatást készít az önálló elszámolási egységek számára a szabad keretekről,

58.6.3. elkészíti az éves Vagyonkatasztort, gondoskodik a beruházások és felújítások analitikus nyilvántartáson való átvezetéséről, felügyeli a szakmai készletnyilvántartásokat,

58.6.4. gondoskodik a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafeteria juttatásainak számfejtéséről, nyilvántartásáról,

58.6.5. elvégzi a munkaügyekkel, társadalombiztosítással és adóügyekkel kapcsolatos teendőket.

58.7. A Költségvetési Igazgatóság

58.7.1. nyilvántartást vezet az általános forgalmi adóval kapcsolatosan, elkészíti a törvényi előírásoknak megfelelő bevallásokat az adóhatóság számára,

58.7.2. koordinálja és ellenőrzi a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak tevékenységét, a pénzügyi jogszabályoknak megfelelően,

58.7.3. forint és valuta házipénztárt működtet, illetve az elkülönült telephelyeken engedélyezi házipénztár működését,

58.7.4. vezeti a munkavállalók számára nyújtott lakásépítési, -vásárlási, -korszerűsítési kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos nyilvántartásokat, a késedelmes visszafizetések esetén fizetési felszólítások kiadását kezdeményezi a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság bevonásával,

58.7.5. nyilvántartja a határidőn túli vevői követeléseket, arról havonta adatot szolgáltat a szakterületek felé,

58.7.6. intézkedéseket tesz a határidőn túli vevői követelések behajtására, a lejárt követelések állományának csökkentésére,

58.7.7. a gazdasági partnereket fizetési fegyelem szempontjából minősíti, a követeléseket értékeli,

58.7.8. előkészíti, szervezi a külföldre történő kiutazásokat.

58.8. Szervezeti tagozódás:

Kontrolling Osztály

Pénzügyi és Folyószámla-kezelő Osztály

Számviteli és Bérszámfejtési Osztály

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

59.1. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság a NÉBIH beszerzési, közbeszerzési, ingatlangazdálkodási, üzemeltetési, gondnoksági, ellátási és gépjármű-üzemeltetési feladataiért felelős szervezeti egysége.

59.2. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

59.2.1. koordinálja és végrehajtja a NÉBIH beszerzéseit, részt vesz a potenciális szállítók kiválasztásában, javaslatot tesz a beszerzések költséghatékonyabb lebonyolítására,

59.2.2. megkötö az intézményüzemeltetés körébe tartozó a NÉBIH egészére kiterjedő hatályú szerződéseket,

59.2.3. elkészíti a közbeszerzés, beszerzés, vagyongazdálkodás és üzemeltetés körébe tartozó szabályzatokat, azokat aktualizálja,

59.2.4. irányítja a NÉBIH leltározási és selejtezési feladatait, kiadja a leltározási ütemtervet, elvégzi a leltározást, a szervezeti egységek közreműködésével,

59.2.5. közreműködik az éves beruházási, felújítási terv összeállításában,

59.2.6. feladatkörébe tartozóan nyilvántartásokat vezet, továbbá adatszolgáltatást, jelentést, illetve statisztikai kimutatást készít a NÉBIH vezetése, a szakmai szervezeti egységek, a minisztérium, a tulajdonosi joggyakorló és más állami szervek felé,

59.2.7. feladatkörébe tartozóan feladást készít a Költségvetési Igazgatóság számára.

59.3. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

59.3.1. ellenjegyzés előtt a NÉBIH-ben kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződés-tervezeteket közbeszerzési szempontból értékeli,

59.3.2. gondoskodik a közbeszerzési eljárások előzetes engedélyeztetéséről,

59.3.3. ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat,

59.3.4. javaslatot tesz a közbeszerzési eljárások felelősségi rendjére és a bírálóbizottság tagjaira,

59.3.5. gondoskodik a közbeszerzési hirdetmények megjelentetéséről,

59.3.6. a szervezeti egységek javaslata alapján összeállítja az éves közbeszerzési tervet, valamint eleget tesz a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek és elkészíti a statisztikai jelentéseket,

59.3.7. lebonyolítja a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó árubeszerzéseket és szolgáltatás-megrendeléseket,

59.3.8. előkészíti és lebonyolítja a teljes szervezet érdekkörében felmerülő beszerzéseket,

59.3.9. a beszerzések során a potenciális ajánlattevőket keres meg, ajánlatokt kér be, azokat értékeli,

59.3.10. ellátja a mobiltelefonok beszerzésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

59.3.11. az általa bonyolított beszerzések során gondoskodik a beszerzett áruk raktárra vételéről, a raktárból kiadott áruk átadás-átvételéről és a beruházások állományba vételéről, valamint az üzembe helyezési okmány kiállításáról.

59.4. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

59.4.1. ellátja a NÉBIH használatában álló ingatlanokra vonatkozó ingatlan-nyilvántartási eljárásokkal, továbbá a vagyonkezelői és az állami vagyon hasznosítására irányuló egyéb szerződések létrehozásával kapcsolatos feladatokat,

59.4.2. feladata a NÉBIH ingatlanvagyonának feladathoz igazított felhasználása, ennek keretében az ingatlanállomány felmérése, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételek koordinálása,

59.4.3. elhelyezési javaslatot készít a NÉBIH vezetése számára,

59.4.4. koordinálja a jóváhagyott elhelyezési terv végrehajtását, gondoskodik annak megvalósulásáról,

59.4.5. intézkedik a megüresedő ingatlanok hasznosításáról értékesítés, vagyonkezelői jog térítésmentes átadása és bérbeadás útján a jogszabályoknak megfelelő és a minisztérium által meghatározott engedélyezési feltételek között és eljárásrend szerint,

59.4.6. lebonyolítja a feleslegessé vált ingatlanokkal kapcsolatos eljárást, ennek során megkéri a szükséges engedélyeket, elvégezteti az értékbecslést, biztosítja a területbejárást, szükség szerint elkészíti a pályázati kiírást,

59.4.7. megköti, aktualizálja és nyilvántartja a bérbe adott ingatlanok és szolgálati lakások bérleti szerződéseit, lebonyolítja a szükséges pályáztatásokat,

59.4.8. kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, illetve a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel,

59.4.9. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tárgyi eszközök és immateriális javak selejtezését, a felesleges vagyontárgyak hasznosítását,

59.4.10. közreműködik az eszközanalitika és a mérleg egyezőségének biztosításában,

59.4.11. a mezőgazdasági szakigazgatási szervektől a használatukban álló eszközökről tárolási nyilatkozatot kér a leltározás során.

59.5. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

59.5.1. ellátja a NÉBIH járműveinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik a gépjárművekkel kapcsolatos okmányokról, a biztosítási szerződések megkötéséről, az üzemanyagkártyák megrendeléséről és szétosztásáról, az éves autópálya-matricák beszerzéséről, illetve lebonyolítja az eseti hibák azonnali elhárítását,

59.5.2. megszervezi a NÉBIH járművei esetében a karbantartásokat, nagyjavításokat, ellenőrzi azok szakszerű elvégzését,

59.5.3. a NÉBIH, illetve a mezőgazdasági szakigazgatási szervek által használt bérelt gépjárműflotta kapcsán ellátja a központi kapcsolattartói feladatokat,

59.5.4. a NÉBIH járművei, illetve a mezőgazdasági szakigazgatási szervek által használt bérelt gépjárműflotta kapcsán számon tartja az intézményi gépjárműpark műszaki paramétereit, illetve a teljesített gépjárműfutást,

59.5.5. vezeti a NÉBIH járműveivel kapcsolatos technikai, pénzügyi nyilvántartásokat,

59.5.6. ellátja a gépjármű-nyilvántartó szoftver központi rendszergazdai teendőit, abból lekérdezéseket készít,
59.5.7. ellenőrzi a hivatali gépjárművek és a magán gépjárművek hivatali célú használatának szabályszerűségét, az előírt elszámolásokat,

59.5.8. koordinálja a NÉBIH szervezeti egységeinek rendkívüli gépjárműigényeit, bonyolítja azok teljesítését.

59.6. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

59.6.1. a NÉBIH telephelyein biztosítja az üzemelési feltételeket, ehhez tartozik az épületek őrzésének, takarításának megszervezése, az épületgépészeti feltételek ellenőrzése és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégztetése,

59.6.2. koordinálja a telephelyeken folyó üzemeltetési tevékenységet, összehangolja az ügyintézésébe utalt gondnoksági ügyek lebonyolításában részt vevő személyek tevékenységét,

59.6.3. a NÉBIH székhelyén ellátja a gondnoksági feladatokat, gondoskodik a belépő- és sorompókártyák elkészítéséről, kiosztásáról és nyilvántartásáról,

59.6.4. gondoskodik a közüzemi szerződések előkészítéséről és megkötéséről,

59.6.5. vezeti az energetikai nyilvántartásokat, végrehajtja, illetve koordinálja az energiahatékonysággal kapcsolatos intézkedéseket,

59.6.6. megszervezi, irányítja a tűzrendészeti és munkavédelmi tevékenységet, ennek keretében elkészíti a NÉBIH tűz- és munkavédelmi szabályzatát, munkavédelmi kockázatbecslését,

59.6.7. a jogszabályokban meghatározottak szerint gondoskodik a veszélyes hulladékok tárolásáról és elszállításáról,

59.6.8. koordinálja és lebonyolítja az épületekkel kapcsolatos beruházásokat, felújításokat és jelentős volumenű karbantartásokat, azok során ellenőrzi a megvalósítás folyamatát és gondoskodik a műszaki átvételről,

59.6.9. az ingatlanok üzemeltetési feltételeivel kapcsolatos zavarok, hibák bejelentésére a NÉBIH belső informatikai hálózatán segélyszolgálatot („Help-Desk”) alakít ki és működtet.

59.7. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság ellátja a NÉBIH, továbbá a minisztérium üzemi étkeztetésének biztosításával kapcsolatos feladatokat.

59.8. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság biztosítja a NÉBIH használatában álló jóléti és oktatási feladatokat ellátó ingatlanok működését.

59.9. Szervezeti tagozódás:

Beszerezési és Közbeszerzési Osztály

Vagyongazdálkodási Osztály

Üzemeltetési Osztály

Informatikai Igazgatóság

60.1. Az Informatikai Igazgatóság feladata a NÉBIH informatikai és telekommunikációs működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ennek keretében

60.1.1. irányítja a feladatkörébe tartozó informatikai üzemeltetés-fejlesztési projektek végrehajtását az érintett szervezeti egységek bevonásával,

60.1.2. biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe, felelős az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintjének eléréséért,

60.1.3. felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését, az informatikai eszközöket üzembe helyezi,

60.1.4. működteti a számítástechnikai raktárt,

60.1.5. ellátja a NÉBIH honlap működtetésének informatikai feladatait, tartalomszolgáltatásának szervezését,

60.1.6. az informatikai rendszerek esetében felelős az üzemeltetési, míg infrastruktúraműködtetés vonatkozásában a fejlesztési feladatok ellátásáért, azok koordinálásáért,

60.1.7. elkészíti az Informatikai, Telekommunikációs Stratégiát, valamint koordinálja, felügyeli végrehajtását, betartását,

60.1.8. elkészíti az informatikai és telekommunikációs rendszerek fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági irányításának szabályait, valamint koordinálja, felügyeli azok végrehajtását, betartását,

60.1.9. felügyeli a NÉBIH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, és szükség esetén szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat,

60.1.10. figyelemmel kíséri a NÉBIH hivatali adatkezelését, visszasság észlelése esetén indítványozza annak jogi és szakmai felülvizsgálatát,

60.1.11. az informatikai és telekommunikációs eszközök működése során tapasztalt zavarok, hibák bejelentésére a NÉBIH belső informatikai hálózatán segélyszolgálatot („Help-Desk”) alakít ki és működtet,

60.1.12. gondoskodik az informatikai rendszerekhez szükséges egyéni hozzáférési kódok kiadásáról, nyilvántartásáról.

60.2. A NÉBIH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése érdekében az Informatikai Igazgatóság a NÉBIH által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában szakmai irányítást gyakorol a mezőgazdasági szakigazgatási szervek felett, ennek keretében közvetlen szakmai utasítást adhat és meghatározhatja a végrehajtás prioritását is.

60.3. Az informatikai rendszerek fejlesztését az érintett szervezeti egységek bevonásával végzi.

60.4. Szervezeti tagozódás:

Informatikai Rendszerek Üzemeltetési Osztálya

Informatikai Üzemeltetés-fejlesztési és Adatvédelmi Osztály

1. függelék

a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A NÉBIH székhelye és telephelyei

I. A NÉBIH székhelye és levezési címe:

1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.

Levezési cím: 1525 Budapest, Pf. 30.

II. A NÉBIH telephelyei:

1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.

1095 Budapest, Mester u. 81.

1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.

1143 Budapest, Tábornok u. 2.

4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.

7400 Kaposvár, Cseri út 18.

1107 Budapest, Szállás u. 8.

2100 Gödöllő, Isaszegi út 160. (hrsz. 6575.)

1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.

1135 Budapest, Lehel u. 43–47.

1144 Budapest, Remény u. 42.

1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 4.

1024 Budapest, Kistrókus u. 15/A

1024 Budapest, Kistrókus u. 15/B

3213 Atkár, Tabi major 1.

1225 Budapest, Batthyány u. 37.

8621 Zamárdi, Rákóczi u. 38.

1039 Budapest, Királyok u. 261.

3244 Parádafürdő, Cifraistálló, Kossuth u. 217.

7811 Szalánta, Eszterárgpuszta 1.

7401 Kaposvár, Kisiváni u.

7095 Iregszemcse, Külterület, hrsz. 0315.

5540 Szarvas, I. kerület 5.

6821 Székkutas, I. kerület 75.

6034 Helvécia, Szabó Sándor telep 11.

6000 Kecskemét, Mindszenti körút 73.
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 1.
4002 Debrecen, Kismacs tanya 4.
4461 Nyírtelek-Gyulatanya, Újsor 1.
3881 Abaújszántó, Aranyosi út 41.
3356 Kompolt, Fleischmann u. 12.
9701 Szombathely, Komáromi u. 34.
9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki u. 36.
8929 Pölöske, Teleki kastély
9431 Fertőd
2463 Tordas, Szabadság u. 2.
2213 Monorierdő, Beton út 86.
7634 Pécs, Kodó dűlő 1.
3526 Miskolc, Blaskovics út 24.
6800 Hódmezővásárhely, Rárósi út 110.
2481 Velence, Országút 23.
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor út 3.
5001 Szolnok, Vízpart krt. 32.
9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.
6000 Kecskemét, Halasi út 34.
3534 Miskolc, Stadion utca 39/A
8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15–17.
4030 Debrecen, Diószegi út 30.
7400 Kaposvár, Cserimajor
7100 Szekszárd, Tormay Béla u. 18.
9700 Szombathely, Zanati út 3.
8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A
8200 Veszprém, Dózsa György út 33.

2. függelék

a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A NÉBIH fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomásaihoz tartozó telephelyek

1. Növényfajta Kísérleti Állomás – Eszterágpuszta (7811 Szalánta, Eszterágpuszta 1.):

Növényfajta kísérleti telepek:

7401 Kaposvár, Kisiváni út

7095 Iregszemcse, Külterület, hrsz. 0315.

2. Növényfajta Kísérleti Állomás – Székkutas (6821 Székkutas, I. körzet 75.)

Növényfajta kísérleti telepek

6034 Helvécia, Szabó Sándor-telep 11.

5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 1.

6001 Kecskemét, Mindszenti krt. 71.

5540 Szarvas I. kerület 5.

3. Növényfajta Kísérleti Állomás – Tordas (2463 Tordas, Szabadság u. 2.)

4. Növényfajta Kísérleti Állomás – Debrecen (4002 Debrecen, Kismacs tanya 4.)

Növényfajta kísérleti telepek

3356 Kompolt, Fleischmann Rudolf u. 12.

3881 Abaújszántó, Aranyosi út 41.

4461 Nyírtelek-Gyulatanya, Újsor 1.

5. Növényfajta Kísérleti Állomás – Szombathely (9700 Szombathely, Komárom u. 34.)

Növényfajta kísérleti telepek

8929 Pölöske, Teleki-kastély

9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki u. 36.

9431 Fertőd

6. Fajtakitermesztő Állomás – Monorierdő (2213 Monorierdő, Beton út 86.)*3. függelék**a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához***Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje****1. Cél**

Az eljárásrend célja, hogy

- a) hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,
- b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen,
- c) a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség**3.1. Az elnök felelős:**

- a) a feladatai ellátásához a NÉBIH vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c) a NÉBIH gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,

- f) az intézményi számviteli rendért,
- g) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a értelmében az elnök felelős a hivatali szervezeten belül gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az elnök felelőssége, hogy:

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a NÉBIH-ben dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

4.1. A NÉBIH valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

- a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén az elnököt kell értesítenie (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni).
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az elnököt.
- c) Valamennyi felettes és az elnök érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;

- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása stb.).

4.2. Az elnök által észlelt szabálytalanság

Az elnök, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4.3. A NÉBIH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A NÉBIH-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

4.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a NÉBIH-nek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4.5. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A NÉBIH vezetői felelősek – a jogszabályokban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. Az elnök a szabálytalanság észlelése során a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok kivizsgálása esetén a következő intézkedéseket teheti:

- a) vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,
- b) fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a közszolgálati

tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

- c) büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

Az elnök a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további szabálytalanság lehetőségeket (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- d) értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az elnök fenti feladatait az Elnöki Titkárság útján látja el. Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a fogantatott intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:

- a) gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
- b) az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
- c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírása,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
- d) az érintettek száma, beosztása,
- e) az esetleges kár mértéke,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha az elnök a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság felé.

7.4. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az elnök által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha az elnök a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság felé.

7.6. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság a NÉBIH feladatait érintően előkészíti és koordinálja és nyilvántartja a NÉBIH által kezdeményezett szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság tartja nyilván a szabálytalansággal érintett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

Az elnöknek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatairól.

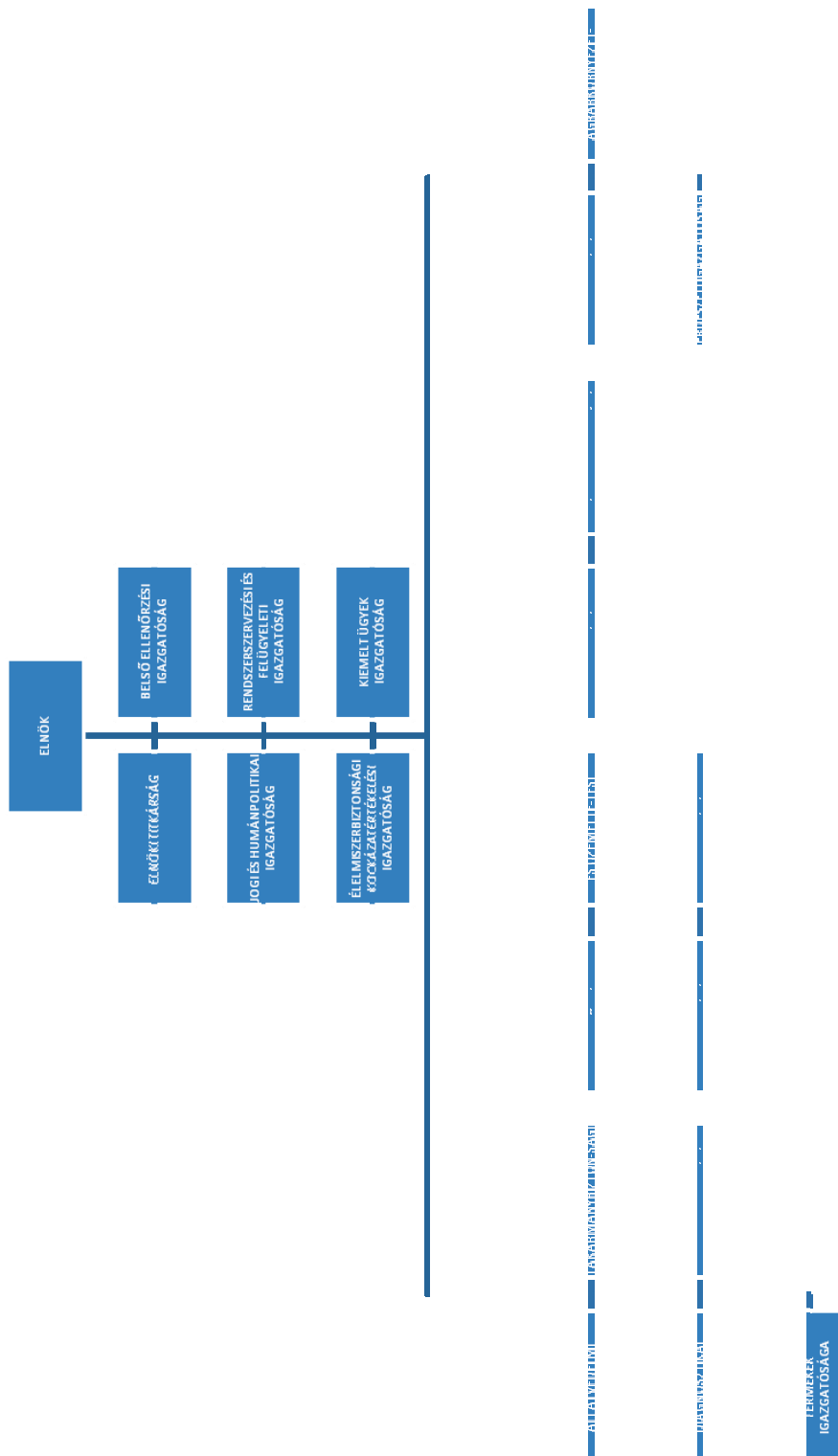
A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a NÉBIH számára. E jelentési kötelezettségeket a NÉBIH érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Igazgatóság az Elnöki Titkársággal közreműködve a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. függelék
a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal szervezeti felépítése



Az országos rendőrfőkapitány 1/2013. (I. 8.) ORFK utasítása a gyermekmeghallgató szoba használatbavételéről, használatának rendjéről

A rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő gyermekmeghallgató szobák kialakításáról szóló 32/2011. (XI. 18.) KIM rendelet egységes végrehajtása érdekében, a gyermekmeghallgató szobák használatbavétele részletszabályainak, valamint a használatuk során követendő egységes eljárás meghatározására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed:
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) központi nyomozó hatóságára (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra;
 - c) a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Irodára (a továbbiakban: KR NNI);
 - d) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra (a továbbiakban: RRI);
[a b)–d) alpontban foglaltak a továbbiakban együtt: területi nyomozó hatóságok];
 - e) a rendőrkapitányságokra (a továbbiakban: helyi nyomozó hatóságok).
2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) mentor: a területi nyomozó hatóságok állományából a szerv vezetője által kijelölt hivatásos állományú személy, aki
 - aa) részt vett az ORFK által szervezett oktatáson és
 - ab) megszervezi, valamint lebonyolítja a területi, illetve helyi nyomozó hatóságok érintett állományának oktatását;
 - b) gyermekmeghallgató szoba: a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok illetékességi területén a rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő gyermekmeghallgató szobák kialakításáról szóló KIM rendelet 1. mellékletében meghatározott szakmai követelményeknek (a továbbiakban: szakmai követelmények) megfelelően kialakított, az alkalmasságot igazoló tanúsítvánnyal (a továbbiakban: tanúsítvány) rendelkező helyiség.

II. FEJEZET RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A gyermekmeghallgató szoba használatbavétele

3. A szakmai követelményeknek megfelelő gyermekmeghallgató szoba kialakítását követően az érintett megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetője – a tanúsítvány kiállítása érdekében az utasítás 1. melléklete szerinti – írásbeli javaslatot (a továbbiakban: írásbeli javaslat) terjeszt fel az országos rendőrfőkapitány részére, amelyben fénykép-dokumentáció egyidejű csatolása mellett a kialakított szoba pontos helyén túl az alkalmasság megállapításához szükséges részletességgel be kell mutatni a gyermekmeghallgató szoba jellemzőit.
4. Az országos rendőrfőkapitány – az írásbeli javaslat alapján a rendészetért felelős miniszter útján – soron kívül kérelmezi a tanúsítvány kiállítását az igazságügyért felelős minisztertől, amelyet a kiállítását követően továbbít a kezdeményező megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetőjének.
5. Az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a KR NNI és az RRI igazgatóját a gyermekmeghallgató szobák számáról és helyéről először az utasítás hatályba lépésétől számított tíz napon belül, azt követően minden új gyermekmeghallgató szoba használatbavételekor.

6. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetője a gyermekmeghallgató szoba használatbavételéről haladéktalanul tájékoztatja
- a) az irányítása alatt álló helyi nyomozó hatóságokat,
 - b) az illetékességi területén működő
 - ba) megyei (fővárosi) főügyészséget,
 - bb) törvényszéket, valamint
 - bc) igazságügyi pszichológus szakértőt.

2. A gyermekmeghallgató szoba használatának esetei

7. A KR NNI, illetve az RRI a 14. életévét meg nem haladott személy nyomozási bíró általi kihallgatására irányuló, eljáró ügyésznél előterjesztendő indítványa megtételét megelőzően – a gyermekmeghallgató szoba igénybevételének lehetőségével összefüggésben – egyeztet a gyermekmeghallgató szoba helye szerint illetékes megyei (fővárosi) rendőr-főkapitánysággal.
8. A gyermekmeghallgató szoba használata kötelező a büntetőeljárás során a 14. életévét meg nem haladott személy kihallgatása során azon területi, vagy helyi nyomozó hatóságoknál, amelyek illetékességi területén rendelkezésre áll tanúsítvánnyal rendelkező gyermekmeghallgató szoba és a nyomozási bíró a gyermekkorú személy általa történő meghallgatására irányuló ügyészi indítványt elutasítja.
9. A gyermekmeghallgató szoba használata a büntetőeljárás során azon területi, vagy helyi nyomozó hatóságnál, amelynek illetékességi területén tanúsítvánnyal rendelkező gyermekmeghallgató szoba van
- a) kötelező
 - aa) fiatakorú sértett tanúként történő kihallgatása során akkor, ha a sérelmére elkövetett bűncselekmény természetére tekintettel megalapozottan feltehető, hogy az olyan mértékben érintette testi, értelmi, erkölcsi, érzelmi fejlődését vagy állapotát, hogy kihallgatását a lehető legkíméletesebb módon kell végrehajtani;
 - ab) fiatakorú tanúként történő kihallgatása során, ha a tanú fokozott kímélete a bűncselekmény természetére figyelemmel indokolt;
 - ac) fiatakorú elkövető kihallgatásakor, ha megalapozottan feltehető, hogy a bűncselekménnyel összefüggésben más bűncselekmény áldozatává vált;
 - b) ajánlott
 - ba) fiatakorú sértett, fiatakorú tanú kihallgatása során;
 - bb) fiatakorú elkövető kihallgatása esetén.
10. A kihallgatást megelőzően a nyomozási cselekmény rögzítése érdekében a büntetőeljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nyomozó hatóság vezetője, vagy általa az erről szóló döntés kiadmányozására feljogosított vezető elrendeli a gyermekmeghallgató szobában biztosított, kép- és hangfelvétel készítésére alkalmas technikai eszközök igénybe vételét azzal, hogy arra a belügyminiszter irányítása alá tartozó nyomozó hatóságok nyomozásának részletes szabályairól és a nyomozási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítésének szabályairól szóló együttes rendelet megfelelően irányadó.
11. A büntetőeljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nyomozó hatóság vezetője, vagy általa az erre a feladatra kijelölt vezető körütekintő mérlegelést követően dönt a gyermek kihallgatása során közreműködő, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, vagy szaktanácsadó igénybevételéről.

3. Oktatás, a mentorok feladatai

12. A mentor köteles
- a) az ORFK által szervezett központi továbbképzéseken részt venni;
 - b) gondoskodni a területi nyomozó hatóság vezetője által kijelölt állomány képzéséről;

- c) szervezni és lebonyolítani a területi nyomozó hatóság illetékességi területén működő helyi nyomozó hatóságok érintett hivatásos személyi állományának oktatását, kiemelt figyelmet fordítva az új felszerelők képzésére.
13. A területi nyomozó hatóság vezetője köteles intézkedni a mentorok kijelöléséről a következők szerint:
- a) 2 fő a bünygyi állományból azzal, hogy a kijelölt személyek egyike a bűnmegelőzési szakterületről kerüljön ki;
 - b) 1 fő a rendészeti állományból;
 - c) 1 fő pszichológus, amennyiben az az állománytáblázatban rendszeresített beosztás.
14. A területi nyomozó hatóság vezetője gondoskodik arról, hogy
- a) a bünygyi állomány a gyermekmeghallgató szoba használatával kapcsolatos feladatokról, a kihallgatás,
 - b) a rendészeti állomány a gyermekkorúakkal való kommunikáció során alkalmazandó speciális ismeretekről oktatásban részesüljön.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. Az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
16. Az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője – az ORFK bünygyi és rendészeti főigazgatójával együttműködve – az utasítás közzétételétől számított 60 napon belül köteles intézkedni a területi nyomozó hatóság állományába tartozó mentorok oktatásának megszervezésére.
17. A központi, a területi és a helyi nyomozó hatóságok vezetői – 2013-ban április 30-ig, majd a Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló ORFK utasításban meghatározott éves jelentési kötelezettség részeként évente – kötelesek jelentést felterjeszteni a gyermekmeghallgató szoba használatával kapcsolatos szakmai tapasztalataikról az ORFK bünygyi főigazgatója részére az alábbi tartalommal:
- a) az utasítás 2. melléklete szerinti táblázat formájában kimutatás
 - aa) életkor, nem és bűncselekmény szerinti bontásban az adott nyomozó hatóság, vagy a nyomozási bíró által a tárgydőszakban fogatosított meghallgatások, a kirendelt igazságügyi pszichológus szakértő vizsgálatok, valamint a szaktanácsadói részvételek számáról;
 - ab) a tárgydőszakban szervezett képzések, valamint a képzéseken részt vettek számáról, állománycsoport szerinti bontásáról;
 - b) írásbeli értékelés a gyermekmeghallgató szoba alkalmazásáról, a használat során felmerült problémákról, javaslatokról.
18. Az ORFK Bünygyi Főigazgatóság Bünygyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztálya a felterjesztett összefoglaló jelentéseket összesíti és azt elsőként 2013. május 31-ig, majd a Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló ORFK utasításban meghatározott éves összefoglaló jelentés részeként minden év február 28-ig felterjeszti az ORFK vezetője részére.

Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet az 1/2013. (I. 8.) ORFK utasításhoz

Javaslat a gyermekmeghallgató szoba használatbavételére

ORFK vezetője részére

Budapest

Főkapitány Úr Jelentem!

Javaslatot teszek a Rendőrkapitányság/Rendőr-főkapitányság épületében kialakított gyermekmeghallgató szoba alkalmasságot igazoló tanúsítványának kiadására a rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő gyermekmeghallgató szobák kialakításáról szóló 32/2011. (XI. 18.) KIM rendelet 1. mellékletében meghatározott, a gyermekmeghallgató szobák nagyságával, felszereltségével és berendezésével összefüggő szakmai követelményeknek az alábbi megfelelés alapján.

1. A gyermekmeghallgató szoba pontos helye, címe, alapterülete. Hány fő egyidejű bent tartózkodására alkalmas?
2. A gyermekmeghallgató szoba belmagassága?
3. A gyermekmeghallgató szoba természetes megvilágítását biztosító üvegfelület nagysága?
4. A gyermekmeghallgató szobában milyen szellőzés biztosított?
5. A gyermekmeghallgató szobában biztosított-e 0,5 méter magasságban a minimum 20 °C-os hőmérséklet? Ha igen, hogyan?
6. Biztosított-e a gyermekmeghallgató szobában a kép- és hangfelvétel készítésére alkalmas technikai eszköz rejtett módon való elhelyezése? Hogyan?
7. A gyermekmeghallgató szobában biztosított-e a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő, a gyermek szükségleteihez igazodó bútorok, berendezési tárgyak megléte, valamint alakítottak-e ki játszósarkot?
8. Fénykép-dokumentáció

Dátum, aláírás

2. melléklet az 1/2013. (I. 8.) ORFK utasításhoz

A gyermekmeghallgató szoba használata a rendőrség nyomozó hatósága által

sorszám	életkor	nem	bűncselekmény Btk. §	szakértő/szaktanácsadó igen/nem

A gyermekmeghallgató szoba használata a nyomozási bíró által

sorszám	életkor	nem	bűncselekmény Btk. §

A gyermekmeghallgató szoba használata az igazságügyi pszichológus szakértő által

sorszám	életkor	nem	bűncselekmény Btk. §

Képzések, oktatások

sorszám	képzések, oktatások		résztevők száma	résztevők állománycsoportja
	időpont	időtartam		

III. Személyügyi közlemények

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2012. november hónapban

*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése
2012. november 1.–2012. november 30.*

1. dr. Michalkóné Langer Krisztina
2. Gerhardt Máté
3. Kurucz Péter
4. Balla Regina
5. Görög Róbert
6. Bánfi Szabolcs
7. Szomor Szandra

*II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése
2012. november 1.–2012. november 30.*

1. Baráth Edina
2. Tátrai Eszter
3. Szíjártóné Pallag Orsolya
4. Szappanos Éva
5. Horti Írisz Ráhel
6. Bányai Edit
7. Gyuricza Miklósné
8. Varga Judit

*III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása
2012. november 1.–2012. november 30.*

1. Pataki Krisztina közigazgatási tanácsadó
2. dr. Szőgyényi-Kovács Szabolcs közigazgatási tanácsadó

*IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás
2012. november 1.–2012. november 30. között*

1. Szabó Teréz Krisztina osztályvezető
 2. László Tibor Zoltán főosztályvezető-helyettes
 3. Palotásné Gyöngyösi Ágnes osztályvezető
-

IV. Egyéb közlemények

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a vendéglátó üzletek és szálláshelyek számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakról, valamint a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről (V13)

A jogdíjközleményben meghatározott felhasználók által történő felhasználás tekintetében az ARTISJUS – a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 16. § (1) bekezdésében, 24. § (2) bekezdésében, 25. § (1), (4), (5), (6) bekezdésében, továbbá a 92/H. § (1) bekezdésében, valamint a 88. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján, továbbá a 77. §-ban foglalt jogok tekintetében a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetségével (a továbbiakban: MAHASZ) és a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodájával (a továbbiakban: MSZSZ-EJI) egyetértésben az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának, illetve nyilvánossághoz közvetítésének engedélyezése, valamint kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánossághoz közvetítése tekintetében, valamint

– a II. fejezet 1. f), 1. g), 1. j), 1. m) és 3. pontjainál a 28. § (2) és (3) bekezdésében foglalt jog tekintetében a szerzők, továbbá az Szt. 77. § (2) bekezdés második mondata alapján az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók javára a Filmjusz Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületével, a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesülettel, a MAHASZ-szal, valamint az MSZSZ-EJI-vel egyetértésben a rádió- vagy televízió-szervezet, illetve a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezeték útján vagy egyéb módon – az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával – a nyilvánossághoz történő egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítése (másodlagos nyilvánossághoz közvetítés) tekintetében a felhasználás engedélyezésének fejében fizetendő szerzői és szomszédos jogi jogdíjakat (a továbbiakban együtt: jogdíj), valamint a felhasználás egyéb feltételeit az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Vendéglátó üzletek zenefelhasználása

1. Vendéglátó üzletekben (kivéve a 2., 3., 4., és 13. pontban meghatározott vendéglátó üzleteket) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

1. a) Budapest, valamint gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított település naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	20 óráig nyitva
I. kategória:	1 779 Ft	1 485 Ft	1 209 Ft	965 Ft
A 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	20 óráig nyitva
II. kategória:	1 148 Ft	863 Ft	683 Ft	546 Ft
A 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel- és salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	882 Ft	671 Ft	537 Ft	433 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	691 Ft	540 Ft	441 Ft	343 Ft
Italbolt, kocsmá, söntés, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	450 Ft	361 Ft	293 Ft	244 Ft
Cukrászda, fagyaltalozó szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. b) 50 000 fő fölötti település, megyeszékhely és megyei jogú város naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	1 555 Ft	1 296 Ft	1 055 Ft	842 Ft
A 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
II. kategória:	1 000 Ft	754 Ft	596 Ft	477 Ft
A 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	769 Ft	585 Ft	469 Ft	378 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	603 Ft	471 Ft	384 Ft	299 Ft
Italbolt, kocsmá, söntés, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	393 Ft	315 Ft	256 Ft	213 Ft
Cukrászda, fagyaltalozó szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. c) Város 10 001–50 000 főig naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	1 358 Ft	1 132 Ft	922 Ft	735 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	873 Ft	658 Ft	520 Ft	417 Ft
A 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	670 Ft	510 Ft	410 Ft	330 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	526 Ft	411 Ft	335 Ft	261 Ft
Italbolt, kocsma, söntés, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	343 Ft	275 Ft	223 Ft	186 Ft
Cukrászda, fagyaltos szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. d) Város 10 000 főig naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	1 187 Ft	989 Ft	805 Ft	641 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	761 Ft	574 Ft	454 Ft	364 Ft
A 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzletei, valamint étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	584 Ft	445 Ft	358 Ft	288 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
IV. kategória:	458 Ft	359 Ft	292 Ft	228 Ft
Italbolt, kocsmá, söröző, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	299 Ft	240 Ft	195 Ft	162 Ft
Cukrászda, fagyaltalozó szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. e) Egyéb település 5000 fő fölött naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	1 037 Ft	864 Ft	703 Ft	560 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	664 Ft	501 Ft	396 Ft	318 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	509 Ft	388 Ft	313 Ft	252 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	399 Ft	313 Ft	255 Ft	199 Ft
Italbolt, kocsmá, söröző, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	261 Ft	209 Ft	170 Ft	142 Ft
Cukrászda, fagyaltalozó szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. f) Egyéb település 1001–5000 főig naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	907 Ft	755 Ft	615 Ft	489 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
II. kategória:	578 Ft	438 Ft	346 Ft	277 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	444 Ft	339 Ft	273 Ft	220 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, továbbá cukrászda, étel-, salátabár és mindazon üzletek, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	348 Ft	273 Ft	222 Ft	174 Ft
Italbolt, kocsma, söntés, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	228 Ft	182 Ft	149 Ft	124 Ft
Cukrászda, fagyaltos szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. g) Egyéb település 1000 főig naponta

A jogdíj megfizetése szempontjából alkalmazott besorolás	24 órán túl nyitva	24 óráig nyitva	22 óráig nyitva	21 óráig nyitva
I. kategória:	792 Ft	660 Ft	537 Ft	428 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 4* és 5* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát meghaladja.				
II. kategória:	504 Ft	382 Ft	302 Ft	242 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, kávézó, kávéház, teaház, cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek a 3* kereskedelmi szálláshelyek vendéglátó üzleteivel megegyező színvonalú szolgáltatást nyújtanak, és amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a III. kategóriába, de nem éri el az I. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
III. kategória:	387 Ft	296 Ft	238 Ft	192 Ft
Étterem, söröző, borozó, nappali bár, eszpresszó, továbbá cukrászda, étel-, salátabár és egyéb vendéglátó üzlet, amelyek megjelenése és szolgáltatása meghaladja a IV., illetve az V. kategóriába, de nem éri el a II. kategóriába sorolt üzletek színvonalát.				
IV. kategória:	303 Ft	238 Ft	194 Ft	152 Ft
Italbolt, kocsma, söntés, büfé és egyéb olyan vendéglátó üzlet, amelyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				
V. kategória:	199 Ft	159 Ft	130 Ft	108 Ft
Cukrászda, fagyaltos szeszesital-értékesítés nélkül, melyek a III. kategóriába sorolt üzletek színvonalát nem érik el.				

1. h.) Az 1. a)–1. g) pontokban a 24 órán túli nyitva tartás esetére meghatározott jogdíjat kell megfizetni azokban az esetekben, ha a vendéglátó üzlet akár folyamatosan („non-stop”) nyitva tart, akár éjszaka nyit ki és 24 és 04 óra között bármilyen időtartamban nyitva tart.

2. Négy- és ötszallagos szálláshelyek vendéglátó üzleteiben gépzenefelhasználás esetén, 50 000 fő alatti városokban és egyéb településen [I. fejezet 1. c), 1. d), 1. e), 1. f), 1. g)] az 1. b) pont I. kategória szerinti szerzői jogdíjakat kell megfizetni.

3. Autópályák, autóutak parkolóiban, pihenőhelyein lévő vendéglátó üzletekben történő gépzenefelhasználás esetén az 1. b) pont szerinti szerzői jogdíjat kell megfizetni.

4. Éjszakai szórakozóhelyeken (kivételez diszkó) gépzenefelhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

4.1. Belépődíj, kötelező fogyasztási díj nélküli vendéglátó üzletekben:

a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken	2 396 Ft
b) Városokban	1 537 Ft
c) Egyéb településeken	1 075 Ft

összegű szerzői jogdíjat kell fizetni naponta.

4.2. Belépődíj, kötelező fogyasztási díj szedése esetén

a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken	3 509 Ft
b) Városokban	2 651 Ft
c) Egyéb településeken	2 191 Ft

összegű szerzői jogdíjat kell fizetni naponta.

5. Zenegép útján történő zenefelhasználás: Ha az 1., 2., 3., 4. és a 13.1 pontban meghatározott gépzenefelhasználás olyan eszköz alkalmazásával (pl. zenegép, táncgép, zenegépként használható internet terminál) valósul meg, amely lehetővé teszi, hogy a közönség tagja egyénileg válassza ki a meghallgatni kívánt zeneművet, akkor az 1., 2., 3., 4., illetve a 13.1 pontban megállapított szerzői jogdíj 10%-kal emelkedik.

6. Háttér jellegű élőzene-felhasználás:

6.1. Háttér jellegű élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont) esetén az 1., 2., 3., 4. illetve a 13.1. pontban megállapított összeg 150%-át kell szerzői jogdíjként fizetni.

6.2. Amennyiben a felhasználó legalább két zenészt alkalmaz munkaviszonyban vagy rendszeres munkavégzésre irányuló szerződés alapján (legalább egy negyedévre), az 1., 2., 3., 4. illetve a 13.1. pontban megállapított összeg 120%-át kell szerzői jogdíjként fizetni.

6.3. Amennyiben a felhasználó legalább négy zenészt alkalmaz munkaviszonyban vagy rendszeres munkavégzésre irányuló szerződés alapján (legalább egy negyedévre), az 1., 2., 3., 4. illetve a 13.1. pontban megállapított összeg 105%-át kell szerzői jogdíjként fizetni.

6.4. Ha a felhasználó gépzenefelhasználást (IV. fejezet 15.1. pont) és élőzene-felhasználást (IV. fejezet 15.2. pont) is megvalósít, a gépzenefelhasználásra eső jogdíjat az 1., 2., illetve a 3. pont alapján olyan nyitvatartási idő alapján kell megállapítani, mintha az üzlet az élőzene-felhasználás megkezdésének időpontjáig lenne csak nyitva.

6.5. A 6.1–6.3. pontok alapján az élőzene-felhasználás fejében fizetendő jogdíjból a felhasználót 20%-os mértékű jogdíjkezdvezmény illeti meg, ha az élőzene-felhasználással összefüggő, a IV. fejezet 6. pontjában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének két naptári negyedéven keresztül, illetve idényjellegű üzemeltetés esetén az üzemeltetés teljes időtartamára hiánytalanul és pontos tartalommal eleget tett. A jogdíjkezdvezmény utólag, az adatszolgáltatással érintett utolsó naptári negyedévet (idényt) követő naptári negyedévre (idényre) esedékes jogdíjból mindaddig jár, amíg az adatszolgáltatási kötelezettségnek a felhasználó az előző mondat szerint eleget tesz.

7. Diszkó program, táncos rendezvény keretében történő gépzenefelhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken esetenként	6 897 Ft
b) Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban, városokban esetenként	5 448 Ft
c) Egyéb településen esetenként	3 644 Ft

8. Zenés táncos rendezvény (pl. bál) esetén, ha annak során kizárólag élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont) történik, az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken esetenként	8 642 Ft
b) Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban, városokban esetenként	6 828 Ft
c) Egyéb településen esetenként	4 566 Ft

9. Fő műsorszám (rendezvény) keretében történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) – előadóművész (táncos, artista stb.) fellépése, karaoke műsor, továbbá tánc nélküli lemezbemutató – esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken esetenként	2 754 Ft
b) Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban, városokban esetenként	2 474 Ft
c) Egyéb településen esetenként	1 930 Ft

10. Fő műsorszám (rendezvény) keretében történő kizárólag élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont) – előadóművész (énekes, zenész stb.) fellépése – esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

a) Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken	3 448 Ft
b) Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban, városokban esetenként	3 100 Ft
c) Egyéb településen esetenként	2 414 Ft

11. Befogadóképességgel kapcsolatos rendelkezések

11.1. Az 1., 2., 3., 4.1., 5., 6., 7., 8., 9. és 10. pontban megállapított szerzői jogdíjak (e pont alkalmazásában: az alap szerzői jogdíj) alkalmazásakor, abban az esetben, ha a vendéglátó üzletben, illetve a rendezvény során nem szednek belépődíjat, illetve nincs kötelező fogyasztás, a vendéglátó üzlet befogadóképességét alapul véve:

- 1–50 főig az alap szerzői jogdíjat,
- 51–100 főig az alap szerzői jogdíj 10%-kal növelt összegét,
- 101–200 főig az alap szerzői jogdíj 20%-kal növelt összegét,
- 201–300 főig az alap szerzői jogdíj 35%-kal növelt összegét,
- 300 fő felett az alap szerzői jogdíj 50%-kal növelt összegét kell megfizetni.

11.2. A vendéglátó üzlet befogadóképességét alapul véve a 4.2. pontban meghatározott felhasználás esetén, az ott megállapított szerzői jogdíjat alap szerzői jogdíjnak tekintve, a 11.1. pont szerint növelt összegben kell a szerzői jogdíjat megfizetni.

12. A belépődíjjal és a kötelező fogyasztással kapcsolatos rendelkezések

12.1. Az 1., 2., 3., 5., 6., 7., 8., 9. és 10. pontokban megállapított szerzői jogdíjakon felül belépődíj szedése esetén a helyiség befogadóképességét alapul véve minden megkezdett 50 fő után a két legdrágább belépődíjnak megfelelő összegű további szerzői jogdíjat kell fizetni.

12.2. A 7., 8., 9. és 10. pontokban meghatározott, valamint eseti (nem heti vagy havi rendszerességgel ismétlődő) rendezvény esetén az 1., 2., 3., és 6. pontokban meghatározott szerzői jogdíjakon felül, amennyiben kötelező fogyasztási díj van, a helyiség befogadóképességét alapul véve minden megkezdett 50 fő után egy kötelező fogyasztási díjnak megfelelő összegű további szerzői jogdíjat kell fizetni.

13. Alkalmi árusítást végző vendéglátó üzletek zenefelhasználása: egy- vagy többnapos rendezvényhez kapcsolódó, önálló zenefelhasználást alkalmi árusítás keretében végző vendéglátó üzletek üzemeltetőinek függetlenül attól, hogy mely településen történik a felhasználás, az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

13.1. A 7. és 9. pontok alá nem tartozó gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén naponta:

a) 1–100 főig	1 849 Ft
b) 101–200 főig	2 195 Ft
c) 201–500 főig	2 852 Ft
d) 500 fő felett	3 722 Ft

13.2. A 7., 8., 9. és 10. pontok alá tartozó felhasználások esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni alkalmanként:

a) diszkó program, táncos rendezvény keretében történő gépzene-felhasználás esetén	6 897 Ft
b) zenés táncos rendezvény keretében történő élőzene-felhasználás esetén	8 642 Ft

- c) fő műsorszám (rendezvény) keretében történő gépzene-felhasználás esetén 2 754 Ft
 d) fő műsorszám (rendezvény) keretében történő élőzene-felhasználás esetén 3 448 Ft
 13.3. Háttér jellegű élőzene-felhasználás esetén a 6. pont szerint kell a szerzői jogdíjat fizetni.

II. Fejezet

Szálláshelyek zenefelhasználása

1. Szálláshelyeken történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni:

1. a) Szállodák közös helyiségeiben (társalgó, hall stb. vendéglátó kiszolgálás nélkül) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén helyiségenként az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

- 5* és 4* szállodákban 19 869 Ft
- 3* szállodákban 13 214 Ft
- 2* és 1* szállodákban 7 209 Ft

Egy közös helyiségnek kell tekinteni a kisegítő helyiségekben (pl. lift és/vagy folyosó és/vagy mellékhelyiség) végzett, kifejezetten háttérzene jellegű gépzene-felhasználást is.

1. b) Szállodák olyan közös helyiségeiben (társalgó, hall stb.), ahol azonos üzemeltetővel drinkbár, presszó működik és gépzene-felhasználás történik (IV. fejezet 15.1. pont), helyiségenként az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

- 5* és 4* szállodákban 41 560 Ft
- 3* szállodákban 25 025 Ft
- 2* és 1* szállodákban 16 913 Ft

1. c) Panziók közös helyiségeiben (társalgó, hall stb. vendéglátó kiszolgálás nélkül) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén helyiségenként az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

- Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken 10 319 Ft
- Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban 9 407 Ft
- Városokban 6 897 Ft
- Egyéb településen 5 571 Ft

Egy közös helyiségnek kell tekinteni a kisegítő helyiségekben (pl. lift és/vagy folyosó és/vagy mellékhelyiség) végzett, kifejezetten háttérzene jellegű gépzene-felhasználást is.

1. d) Panziók olyan közös helyiségeiben (társalgó, hall stb.), ahol azonos üzemeltetővel drinkbár, presszó működik és gépzene-felhasználás történik (IV. fejezet 15.1. pont), helyiségenként az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

- Budapesten, gyógy- és üdülőhelynek, üdülőtelpnek nyilvánított településeken 18 661 Ft
- Megyeszékhelyen, megyei jogú városokban 16 795 Ft
- Városokban 12 367 Ft
- Egyéb településen 10 205 Ft

1. e) Szállodák szobáiban történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén a szálloda szobaszámától és a besorolásától függően, 100%-os számított szobakihasználtság esetén az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

5* szálloda	szobai gépzene-felhasználás
1–25 szobáig	17 051 Ft
26–50 szobáig	32 436 Ft
51–100 szobáig	50 865 Ft
101–150 szobáig	64 871 Ft
151–200 szobáig	75 250 Ft
201–250 szobáig	79 012 Ft
251–300 szobáig	82 774 Ft
301–350 szobáig	86 536 Ft
351–400 szobáig	90 298 Ft
401–500 szobáig	94 060 Ft
500 szoba felett	97 822 Ft

4* szálloda	szobai gépzenefelhasználás
1–25 szobáig	16 540 Ft
26–50 szobáig	31 463 Ft
51–100 szobáig	49 339 Ft
101–150 szobáig	62 924 Ft
151–200 szobáig	72 993 Ft
201–250 szobáig	76 642 Ft
251–300 szobáig	80 291 Ft
301–350 szobáig	83 940 Ft
351–400 szobáig	87 589 Ft
401–500 szobáig	91 238 Ft
500 szoba felett	94 887 Ft
3* szálloda	szobai gépzenefelhasználás
1–25 szobáig	16 043 Ft
26–50 szobáig	30 519 Ft
51–100 szobáig	47 859 Ft
101–150 szobáig	61 037 Ft
151–200 szobáig	70 803 Ft
201–250 szobáig	74 342 Ft
251–300 szobáig	77 882 Ft
301–350 szobáig	81 422 Ft
351–400 szobáig	84 961 Ft
401–500 szobáig	88 501 Ft
500 szoba felett	92 041 Ft
2* szálloda	szobai gépzenefelhasználás
1–25 szobáig	15 562 Ft
26–50 szobáig	29 604 Ft
51–100 szobáig	46 423 Ft
101–150 szobáig	59 206 Ft
151–200 szobáig	68 679 Ft
201–250 szobáig	72 112 Ft
251–300 szobáig	75 546 Ft
301–350 szobáig	78 979 Ft
351–400 szobáig	82 413 Ft
401–500 szobáig	85 846 Ft
500 szoba felett	89 280 Ft
1* szálloda	szobai gépzenefelhasználás
1–25 szobáig	15 095 Ft
26–50 szobáig	28 716 Ft
51–100 szobáig	45 030 Ft
101–150 szobáig	57 429 Ft
151–200 szobáig	66 618 Ft
201–250 szobáig	69 949 Ft
251–300 szobáig	73 279 Ft
301–350 szobáig	76 610 Ft

351–400 szobáig	79 940 Ft
401–500 szobáig	83 271 Ft
500 szoba felett	86 601 Ft

A szállodának a besorolásától függően a számított szobakihasználtságnak megfelelő jogdíjat kell fizetnie.

A számított szobakihasználtság a Központi Statisztikai Hivatal jelen jogdíjközlemény hatályba lépését megelőző év, illetve azt követően minden év december 10. napjáig hozzáférhető, ezen időponthoz legközelebb eső korábbi 12 hónapra vonatkozó, havonta megjelenő gyorstájékoztatóiban közzétett, a szállodák besorolási kategória szerinti szobakihasználtságára vonatkozó százalékos arányban megadott statisztikai adatok számtani átlaga.

Az ARTISJUS a jelen jogdíjközlemény hatályba lépésével egyidejűleg, illetve ezt követően minden év január 1-jéig honlapján közzéteszi a számítás alapjául szolgáló adatokat tartalmazó gyorstájékoztatók megjelölésével együtt a számított szobakihasználtságnak megfelelő, a besorolási kategória szerint a tárgyévben fizetendő szerzői jogdíjak mértékét tartalmazó, az e pontban meghatározott jogdíjtáblázattal azonos szerkezetű jogdíjtáblázatot, valamint ezt a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalához közzététel céljából benyújtja.

1. f) Szállodák szobáiban a rádió- vagy televízió-szervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítése esetén, az 1. e) pont szerinti jogdíjjal együttesen a szálloda szobaszámától függően az alábbi szerzői jogdíjat kell fizetni havonta:

5*, 4*, 3*, 2* és 1* szálloda	egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
1–10 szobáig	62 Ft
11–25 szobáig	237 Ft
26–50 szobáig	560 Ft
51–100 szobáig	1 099 Ft
101–150 szobáig	2 177 Ft
151–200 szobáig	3 254 Ft
201–250 szobáig	4 332 Ft
251–300 szobáig	5 409 Ft
301–350 szobáig	6 487 Ft
351–400 szobáig	7 564 Ft
401–500 szobáig	8 642 Ft
500 szoba felett	10 797 Ft

1. g) Panziók szobáiban történő gépzenefelhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televízió-szervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítése [B] oszlop] esetén a panzió szobaszámától és a besorolástól függően az alábbi, A) és B) oszlop szerinti szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni havonta:

I. kategóriás panzió	A) szobai gépzenefelhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
1–10 szobáig	5 795 Ft	62 Ft
11–25 szobáig	8 548 Ft	237 Ft
26–50 szobáig	16 241 Ft	560 Ft
51–100 szobáig	25 498 Ft	1 099 Ft
101–150 szobáig	32 382 Ft	2 177 Ft
151–200 szobáig	37 401 Ft	3 254 Ft
201–250 szobáig	39 451 Ft	4 332 Ft
251–300 szobáig	41 451 Ft	5 409 Ft
301–350 szobáig	43 401 Ft	6 487 Ft
351–400 szobáig	45 301 Ft	7 564 Ft
401–500 szobáig	47 151 Ft	8 642 Ft
500 szoba felett	48 951 Ft	10 797 Ft

II. és III. kategóriás panzió	A) szobai gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítés
1–10 szobáig	5 373 Ft	62 Ft
11–25 szobáig	7 926 Ft	237 Ft
26–50 szobáig	15 059 Ft	560 Ft
51–100 szobáig	23 642 Ft	1 099 Ft
101–150 szobáig	30 026 Ft	2 177 Ft
151–200 szobáig	34 680 Ft	3 254 Ft
201–250 szobáig	36 630 Ft	4 332 Ft
251–300 szobáig	38 530 Ft	5 409 Ft
301–350 szobáig	40 380 Ft	6 487 Ft
351–400 szobáig	42 180 Ft	7 564 Ft
401–500 szobáig	43 930 Ft	8 642 Ft
500 szoba felett	45 630 Ft	10 797 Ft

1. h) Kempingek és üdülők házak közös helyiségeiben (társalgó, hall stb. vendéglátó kiszolgálás nélkül) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén helyiségenként 7 285 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni havonta.

Egy közös helyiségnek kell tekinteni a kisegítő helyiségekben (pl. lift és/vagy folyosó és/vagy mellékhelyiség) végzett, kifejezetten háttérzene jellegű gépzene-felhasználást is.

1. i) Kempingek és üdülők házak olyan közös helyiségeiben (társalgó, hall stb.), ahol azonos üzemeltetővel drinkbár, presszó működik és gépzene-felhasználás történik (IV. fejezet 15.1. pont), helyiségenként 14 317 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni havonta.

1. j) Kempingek és üdülők házak szobáiban történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televízió-szervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítése [B] oszlop] esetén a szálláshely férőhelyeinek számától függően havonta az alábbi, A) és B) oszlop szerinti szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

	A) szobai gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítés
50 férőhelyig	2 626 Ft	260 Ft
100 férőhelyig	3 319 Ft	521 Ft
100 férőhely felett	3 380 Ft	754 Ft

1. k) Községi szálláshelyek (pl. turistaház, hostel, munkásszállás) közös helyiségeiben (társalgó, hall stb. vendéglátó kiszolgálás nélkül) történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) esetén helyiségenként havonta 4 902 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

Egy közös helyiségnek kell tekinteni a kisegítő helyiségekben (pl. lift és/vagy folyosó és/vagy mellékhelyiség) végzett, kifejezetten háttérzene jellegű gépzene-felhasználást is.

1. l) Községi szálláshelyek (pl. turistaház, hostel, munkásszállás) olyan közös helyiségeiben (társalgó, hall stb.), ahol azonos üzemeltetővel drinkbár, presszó működik és gépzene-felhasználás történik (IV. fejezet 15.1. pont), helyiségenként havonta 9 470 Ft szerzői jogdíjat kell fizetni.

1. m) Községi szálláshelyek (pl. turistaház, hostel, munkásszállás) szobáiban történő gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televízió-szervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítése [B] oszlop] esetén a szálláshely férőhelyétől függően havonta az alábbi, A) és B) oszlop szerinti szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

	A) szobai gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítés
50 férőhelyig	1 600 Ft	260 Ft
100 férőhelyig	1 696 Ft	521 Ft
100 férőhely felett	1 792 Ft	715 Ft

2.1. Szálláshelyeken történő élőzene-felhasználás (IV. fejezet 15.2. pont): Az 1. a)–1. b); 1. c)–1. d); 1. h)–1. i) és 1. k)–1. l) pontokban meghatározott esetekben kizárólag élőzene-felhasználás esetén az 1. a)–1. b); 1. c)–1. d); 1. h)–1. i) és 1. k)–1. l) pontokban megállapított összeg 150%-a a fizetendő jogdíj.

2.2. Amennyiben a felhasználó legalább két zenészt alkalmaz munkaviszonyban vagy rendszeres munkavégzésre irányuló szerződés alapján (legalább egy negyedévre), abban az esetben az 1. a)–1. b); 1. c)–1. d); 1. h)–1. i) és 1. k)–1. l) pontokban megállapított összeg 120%-a a fizetendő jogdíj.

2.3. Amennyiben a felhasználó legalább négy zenészt alkalmaz munkaviszonyban vagy rendszeres munkavégzésre irányuló szerződés alapján (legalább egy negyedévre), abban az esetben az 1. a)–1. b); 1. c)–1. d); 1. h)–1. i) és 1. k)–1. l) pontokban megállapított összeg 105%-a a fizetendő jogdíj.

2.4. A 2.1–2.3. pontok alapján az élő zene fejében fizetendő jogdíjból a felhasználót 20%-os mértékű jogdíjkezdmény illeti meg, ha az élőzene-felhasználással összefüggő, a IV. fejezet 6. pontjában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének egy naptári éven át, illetve idényjellegű üzemeltetés esetén az üzemeltetés teljes időtartamára hiánytalanul és pontos tartalommal eleget tesz. A jogdíjkezdmény utólag, az adatszolgáltatással érintett naptári évet (idényt) követő naptári évre (idényre) esedékes jogdíjból mindaddig jár, amíg az adatszolgáltatási kötelezettségnek a felhasználó az előző mondat szerint eleget tesz.

3. Falusi és egyéb szálláshelyeken gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) [A] oszlop] és a rádió- vagy televízió-szervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítése [B] oszlop] esetén a szálláshely szobaszámától függően havonta az alábbi, A) és B) oszlop szerinti szerzői jogdíjat kell együttesen fizetni:

	A) szobai gépzene-felhasználás	B) egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbkövetítés
1–2 szobáig	1 683 Ft	31 Ft
3–5 szobáig	2 550 Ft	62 Ft
6–8 szobáig	3 876 Ft	115 Ft

4. Nem kereskedelmi szálláshelyeken a szálláshely jellege szerint, a szálláshely közös helyiségeiben történő gépzene-felhasználás esetén az 1. h), 1. i) vagy az 1. k), 1. l) pontokban, a szálláshely közös helyiségeiben történő élőzene-felhasználás esetén a 2.1. pontban meghatározott szerzői jogdíjat kell megfizetni.

5. Zenegép útján történő zenefelhasználás: Ha az 1., 3. és 4. pontokban meghatározott gépzene-felhasználás (IV. fejezet 15.1. pont) olyan eszköz alkalmazásával (pl. zenegép, táncgép, zenegépként használható internet terminál) valósul meg, amely lehetővé teszi, hogy a közönség tagja egyénileg válassza ki a meghallgatni kívánt zeneművet, akkor az 1., 3. és 4. pontban megállapított jogdíj 10%-kal emelkedik.

6. Az 1. f) pontban és az 1. g), 1. j), 1. m) és 3.) pontok B) oszlopaiban foglalt jogdíjak az Szjt. 28. § (4) bekezdése szerinti szerzői és szomszédos jogi jogosultaknak járó jogdíjakat tartalmazzák.

III. Fejezet

Rendelkezők az ARTISJUS, MSZSZ-EJI és MAHASZ megállapodás alapján

1. Az I. fejezet 1., 2., 3., 4., 5., 7., 9., 11., 12., 13.1., 13.2. a) és c) pontokban megállapított szerzői jogdíjakon felül további 29% az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók közös jogkezelő szervezeteit (MSZSZ-EJI, illetve MAHASZ) illető szomszédos jogi jogdíjat is meg kell fizetni azokban a vendéglátó üzletekben, ahol kereskedelmi célból kiadott hangfelvétel vagy arról készült másolat bármilyen módon történő közvetlen vagy közvetett nyilvánossághoz közvetítésére alkalmas technikai eszköz (bármilyen berendezés) áll rendelkezésre a felsorolt pontokban említett gépzene-felhasználáshoz (IV. fejezet 15.1. pont).

2. A II. fejezet 1. (kivéve az 1. f) pontot és az 1. g), 1. j), 1. m) pontok B) oszlopaikat), 3. (kivéve a B) oszlopot), 4. és 5. pontokban megállapított szerzői jogdíjakon felül további 29% az előadóművészek és a hangfelvétel-előállítók közös jogkezelő szervezeteit (MSZSZ-EJI, illetve MAHASZ) illető szomszédos jogi jogdíjat is meg kell fizetni a felsorolt pontokban meghatározott felhasználások esetén, ahol kereskedelmi célból kiadott hangfelvétel vagy arról készült

másolat bármilyen módon történő közvetlen vagy közvetett nyilvánossághoz közvetítésére alkalmas technikai eszköz (bármilyen berendezés) áll rendelkezésre a felsorolt pontokban említett gépzene-felhasználáshoz (IV. fejezet 15.1. pont).

3. A zenefelhasználást végző üzemek (pl. vendéglátó üzemek) jogdíjfizetés szempontjából történő besorolását a kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek felhasználása mértékének, valamint annak figyelembevételével, hogy a felhasználás milyen mértékben szolgálja jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját [Szt. 38. § (2) bekezdés], az MSZSZ-EJI és a MAHASZ az ARTISJUS-szal egyetértésben határozza meg.

4. Ahol a jelen jogdíjközlemény a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége Előadóművészi Jogvédő Irodáját (MSZSZ-EJI) említi, azon az MSZSZ-EJI helyébe lépő jogutód közös jogkezelő szervezetet is érteni kell.

IV. Fejezet

Közös rendelkezések

1.1. A jelen közös jogdíjközlemény körében az ARTISJUS jogosult a saját nevében a felhasználókkal szemben eljárni, a felhasználási engedélyeket megadni, a jogdíjigényeket érvényesíteni, a jogdíjakra nézve a felhasználóknak jogdíjfizetési értesítőt, illetve számlát kibocsátani, és a bíróságok és hatóságok előtti jogérvényesítés körében eljárni. Az ARTISJUS a jelen jogdíjközlemény alapján és körében a felhasználási engedély megadását a jogdíj megfizetésétől teszi függővé. A felhasználó az engedélyt a jogdíj megfizetésével egy időben szerzi meg. A felhasználás megkezdése előtt megfizetett jogdíj, illetve jogdíjrészlet fejében a felhasználó a megfizetett jogdíjjal (a jogdíjrészlettel) arányos mértékű felhasználási engedélyt szerez.

1.2. A díjfizetéssel legalább negyedéves időszakra – ennél rövidebb időnyellegű üzemeltetés esetén pedig az üzemeltetés teljes időtartamára – előzetesen kell jogot szerezni a felhasználásra, azaz előzetesen kell megfizetni a jogdíjat [Szt. 25. § (5) bekezdés].

2.1. Az I. és II. fejezetben meghatározott zenefelhasználások esetén az üzlet működési engedélyében vagy tartalmilag ennek megfelelő közigazgatási határozatban meghatározott üzemeltető minősül felhasználónak. A jogdíjat a felhasználó köteles fizetni. A jogdíj megfizetésére vonatkozó tartozásátvállalásról a 2.2. pont rendelkezik.

2.2. Ha eseti rendezvény szervezése során a 2.1. pontban meghatározott felhasználó és olyan személy, akit a jelen pont szerint az eseti rendezvény szervezőjének kell tekinteni, úgy állapodnak meg, hogy a jelen jogdíjközlemény szerinti jogdíjat e személy fizeti meg, az ARTISJUS a felhasználó és az említett személy ilyen megállapodásához, mint tartozásátvállaláshoz jogosultként hozzájárulhat (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 332. §). Az eseti rendezvény szervezőjének azt kell tekinteni, akit a bármilyen formában szedett belépődíj, valamint a bármely jogcímen a nyilvános előadással összefüggésben befolyó egyéb bevétel (reklám- és szponzorbevétel, illetve támogatás stb.) megillet. Ha a nyilvános előadást megvalósító rendezvényt vagy annak egy részét a szervező által igénybe vett harmadik személy (szervezet) szervezi, a rendezvény szervezőjének a harmadik személyt (szervezetet) igénybe vevőt kell tekinteni, amennyiben a bevétel a harmadik személyt (szervezetet) igénybe vevőnél keletkezik. Ebben az esetben a harmadik személyt (szervezetet) a szervezésért (közreműködésért) megillető (megbízási vagy egyéb) díj nem minősül bevételnek.

3.1. A jelen jogdíjközlemény alkalmazásában bevételen a jegyek, bérletek eladásából származó bevételt, valamint a bármilyen forrásból származó befizetést (pl. egyéb, belépődíjnak minősülő bevételt, valamint a bármilyen jogcímen befolyó reklám- és szponzorbevételt, illetve támogatást stb.), továbbá dolog átadásával vagy tevékenység végzésével nyújtott szolgáltatást kell érteni, amelyekre az adott szervezet beszámolási/könyvvezetési kötelezettsége a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok értelmében kiterjed.

3.2. Hozzá kell számítani a bevételhez a térítésmentes (tisztelet-, szakmai stb.) jegyek értékét is. Ilyen esetben a szerzői jogdíjalap megállapításához a kereskedelmi forgalomban legnagyobb darabszámban értékesített jegy ellenértékét kell figyelembe venni.

3.3. Ha a jogdíjszámítás alapja tárgya az áfának, abban az esetben bevétel alatt az áfa nélküli bevétel értendő. Amennyiben a szerzői jogdíj meghatározásakor belépődíjat kell figyelembe venni, akkor a számítás alapja a belépődíj áfa nélküli összege.

3.4. A jogdíjközlemény alkalmazásában belépődíjnak kell tekinteni minden olyan fizetés áfát nem tartalmazó összegét, amely előfeltétele a műsoros előadáson vagy táncmulatságon való részvételnek (belépőjegy, műsormegváltás, adományjegy, meghívó, egyéni azonosító stb.). Nem minősül belépőjegynek a turisztikai vállalkozás által szervezett idegenforgalmi jellegű rendezvénynek a vendéglátó szolgáltatásokon kívüli részére beszedett részvételi díja.

4. A felhasználó a már nyilvánosságra hozott zeneművek és irodalmi művek felhasználásának megkezdését és a már megkezdett felhasználás megváltoztatását az Szt. 25. § (4) bekezdése alapján írásban előzetesen köteles az ARTISJUS-nak bejelenteni.

5.1. Ha a zene- és irodalmi művek nyilvános előadása körében a felhasználó a felhasználás megkezdésére vagy megváltoztatására vonatkozó bejelentési kötelezettségének [Szt. 25. § (4) bekezdés] nem tesz eleget, és az ARTISJUS csak az ellenőrzés során szerez tudomást a felhasználásról, az Szt. 25. § (6) bekezdése alapján a felhasználó – a közös jogkezelő szervezet ellenőrzési költségeinek fedezésére – költségátalány fizetésére köteles, amelynek összege a fizetendő szerzői jogdíj összegével egyezik meg.

5.2. Ha a felhasználó az Szt. 25. § (4) bekezdése alapján a felhasználás megszüntetését az 5.1. pont szerinti ellenőrzés napját követően, az ellenőrzés napját magában foglaló negyedévben, illetve negyedévnél rövidebb időtartamú igényjellegű üzemeltetés esetén az üzemeltetés tartamán belül jelenti be, a jogdíjat és a költségátalányt a bejelentés 5.3. pont szerinti hatályossá válásának napjáig kell fizetni.

5.3. Ha a bejelentéssel érintett felhasználásért a díjat legalább negyedéves időszakra kell fizetni, a bejelentés hatálya legkorábban a bejelentés napját magában foglaló negyedév utolsó napjára szólhat. Ha a bejelentéssel érintett felhasználásért a díjat az üzemeltetés teljes, negyedévnél rövidebb időtartamára kell fizetni, a bejelentés hatálya az üzemeltetés időtartamának utolsó napjára szólhat. A bejelentés hatályossá válásáról szóló rendelkezéseket nem kell alkalmazni, ha a felhasználás megszüntetésének az oka a felhasználó zenefelhasználással járó üzleti tevékenységének megszüntetése (szünetelése).

5.4. Amennyiben a felhasználó a jogdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, az ARTISJUS a jogdíj alapját az Szt. 25. § (4) bekezdése szerinti helyszíni ellenőrzés adatai, illetve az egyéb rendelkezésre álló adatok (pl. írott és elektronikus sajtó, egyéb média, a helyszínt rendelkezésre bocsátó tájékoztatása stb.) alapján állapítja meg.

6.1. Zeneművek személyes előadóművészi teljesítménnyel megvalósuló nyilvános előadása (élőzenei felhasználás) esetén a felhasználó köteles a felhasznált művek címét, szerzőjét, az elhangzás időtartamát és az elhangzási gyakoriságát az ARTISJUS által rendszeresített űrlapon vagy az ARTISJUS által e célból fenntartott online felületen keresztül elektronikus úton közölni [a továbbiakban: a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatás, Szt. 88. § (3) bekezdés].

6.2. Ha a 6.1. pontban megjelölt felhasználás rendszeresen ismétlődik, akkor a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást a felhasználással érintett negyedévet követő hó 15. napjáig, ha pedig a felhasználás (üzemeltetés) tartama egy negyedévnél rövidebb, vagy igényjellegű, a felhasználás (üzemeltetés) időtartamát követő 15 napon belül köteles teljesíteni. Ha a felhasználás eseti, illetve adott időszakon belül nem rendszeresen ismétlődik, akkor a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást a felhasználást követő 3 munkanapon belül köteles teljesíteni.

6.3. Ha a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást késedelmesen teljesíti és mulasztását az ARTISJUS második felszólítását követően sem pótolja, az adatszolgáltatás 6.2. pontban meghatározott esedékességétől számított késedelem idejére, legfeljebb 120 napra késedelmi kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke a késedelem minden napjára a felhasználó által fizetendő szerzői jogdíj 0,5%-a, de legalább egy napra 500 Ft.

6.4. Amennyiben a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást rendszeresen ismétlődő felhasználás után kell teljesíteni, a kötbér alapja a felhasználó által az adott negyedévre, ha pedig a felhasználás (üzemeltetés) tartama egy negyedévnél rövidebb vagy igényjellegű, a felhasználás időtartamára fizetendő szerzői jogdíj.

6.5. Amennyiben a felhasználó a jogdíjfelosztás alapjául szolgáló adatszolgáltatást hiányosan, vagy hibásan teljesíti, úgy az adatszolgáltatás hatánapjától a megfelelő adatszolgáltatás teljesítésének napjáig terjedő időtartamra hibás teljesítési kötbért köteles fizetni, amelynek mértéke megegyezik a 6.3. pontban meghatározott késedelmi kötbér mértékével.

6.6. A II. fejezet 1. f) pont és az 1. g), 1. j), 1. m) és 3.) pontok B) oszlopai szerinti, a rádió- vagy televízió-szervezetek műsorában sugárzott, illetve közvetített művek, előadások és hangfelvételek sugárzással, vezetékek útján vagy egyéb

módon egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítése esetén a felhasználó negyedévenként a negyedévet követő hó 15. napjáig köteles az ARTISJUS által rendszeresített úrlapon közölni az átvitt rádió-, illetve televízió csatornákat.

7.1. A jogdíjat külön-külön kell fizetni, ha olyan felhasználások valósulnak meg, amelyek nemcsak a jelen jogdíjközlemény hatálya alá, hanem a nyilvános előadást szervezőkre vonatkozó (a tárgyévben alkalmazandó „Sz” jelű), illetve az üzletek és egyéb zenefelhasználók általi nyilvános előadásokra vonatkozó (a tárgyévben alkalmazandó „K” jelű) jogdíjközlemény hatálya alá tartoznak. Ebben az esetben a jelen jogdíjközlemény és az „Sz”, illetve „K” jelű jogdíjközlemény szerinti jogdíjat is meg kell fizetni. Külön-külön kell a jogdíjat fizetni akkor is, ha a zenefelhasználások egy épületben vagy légtérben történnek, és akkor is, ha a zeneszolgáltatás ugyanazon műszaki eszközzel központilag történik.

7.2. Ha valamely vendéglátó üzletben vagy szálláshelyen több értékesítő helyen is megvalósul a jogdíjközleményben rögzített azonos felhasználási mód, és külön-külön szolgáltatnak zenét, helyenként külön-külön kell a megfelelő szerzői jogdíjat megfizetni, akkor is, ha a zeneszolgáltatás ugyanazon műszaki eszközzel történik.

7.3. Ha valamely felhasználónál a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó többféle zenefelhasználás [pl. élő zene, műszaki eszközökkel szolgáltatott zene (gépzene), diszkó stb.] is megvalósul, a megfelelő szerzői és szomszédos jogi jogdíjat minden felhasználásért külön-külön kell fizetni az I., II. és a III. fejezetben meghatározottak szerint.

8.1.1. A felhasználókkal, a felhasználók képviselőjében eljáró, az érintett felhasználók jelentős részét megfelelően képviselő országos vagy regionális érdekképviselői szervezetekkel, illetve a 8.4. pont szerinti hálózat tagjával, a hálózatban résztvevő összes felhasználóra kiterjedően a jogdíjközlemény megfelelő rendelkezéseiben meghatározott tételes vagy %-os szerzői jogdíjfizetés helyett az ARTISJUS átalányjogdíjat tartalmazó felhasználási szerződést is köthet.

8.1.2. Átalánydíjas felhasználási szerződés csak akkor köthető, ha

- a) az azzal érintett felhasználónak az ARTISJUS-szal szemben szerzői és szomszédos jogi jogdíjtartozása nincs, és bejelentési (4. pont) [Szt. 25. § (4) bekezdés], illetve a felhasználás mértékére vonatkozó adat- (pl. műsor) közlési kötelezettségének (6. pont) [Szt. 88. § (3) bekezdés] eleget tett;
- b) az átalánydíjas felhasználási szerződés megkötését a felhasználás sajátos körülményei, vagy a felhasználás és ennek folytán a felhasználó, illetve felhasználók által fizetendő szerzői jogdíj jelentős mértéke, vagy a felhasználók jelentős részének azonos országos vagy regionális érdekképviselői szervben való önkéntes tagsága és az érdekképviselői szerv felhasználási szerződés kötésére irányuló jogszabály- és alapszabályszerű felhatalmazása ezt lehetővé és indokoltá teszi.

8.2. Az átalányszerződések megkötése során az ARTISJUS az átalányszerződésekkel érintett felhasználók között az egyenlő bánásmód követelményét sértő megkülönböztetést nem alkalmazhat, azaz azonos feltételek mellett azonos kedvezményeket biztosít [Szt. 92/H. § (2) bekezdés].

8.3.1. Országos vagy regionális érdekképviselői szervekkel csak abban az esetben köthető átalányszerződés, ha az érdekképviselői szerv a tagjai (az érintett felhasználók) jogdíj fizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett felhasználók által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.

8.3.2. A jogdíjközlemény jelen pontjának alkalmazásában regionális érdekképviselői szerveknek az Európai Bizottság 2007. február 1-jei 105/2007/EK rendeletének mellékletében a NUTS2 régiókként meghatározott régiók szintjén működő regionális érdekképviselői szervek minősülnek.

8.4.1. Az ARTISJUS a 8.1.2. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén átalánydíjas felhasználási szerződést köthet áruk értékesítésével, illetve szolgáltatások nyújtásával egységesített elvek szerint működő hálózat (például franchise) azon tagjával (például franchise adó), amely

- szerződésben a hálózat tagjainak (felhasználóknak) jogdíjfizetési kötelezettségét átvállalja, vagy
- a hálózat tagjainak (felhasználóknak) jogdíjfizetési kötelezettségére megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy
- a hálózat tagjai (felhasználók) által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges, illetve a felhasználás mértékére, a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adatokat gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja.

8.4.2. Abban az esetben, ha a hálózat szerződést kötő tagja a hálózat többi tagjának (felhasználóknak) a jogdíjfizetési kötelezettségét nem vállalja át, a hálózat tagjai (felhasználók) közül a szerződés által biztosított átalányjogdíj-fizetési

lehetőséggel csak a hálózatnak azon tagja (felhasználó) élhet, amely önállóan megfelel a 8.1.2. a) pontban foglalt feltételeknek.

8.4.3. Az átalánydíjas felhasználási szerződés megköthető abban az esetben is, ha a hálózat egyes tagjai egymás felett befolyással rendelkeznek, illetve egymás befolyása alatt állnak, illetve az ilyen befolyás hiányában is, ha a hálózat egységes elvek szerinti működését a tagok közötti szerződés határozza meg.

9. A jelen jogdíjközleményben meghatározott bármely kedvezmény kizárólag azt a felhasználót illeti meg, akinek az ARTISJUS-szal szemben egy hónapnál régebbi lejárt tartozása nem áll fenn, és bejelentési (4. pont) [Szt. 25. § (4) bekezdés], illetve a felhasználás mértékére, illetve a felhasznált művekre (szomszédos jogi teljesítményekre) vonatkozó adat- (pl. műsor-) közlési kötelezettségének (6. pont) [Szt. 88. § (3) bekezdés] határidőben eleget tett.

10. Az ARTISJUS a szerzői jogdíjszámolás alapjául szolgáló adatokat, valamint a műfelhasználás módját és mértékét a helyszínen ellenőrizheti [Szt. 25. § (4) bekezdés].

11.1. A zenefelhasználást végző üzemek (pl. vendéglátóüzletek) jogdíjfizetés szempontjából történő besorolását a zene-, illetve irodalmi művek felhasználása mértékének, valamint annak figyelembevételével, hogy a felhasználás milyen mértékben szolgálja jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját [Szt. 38. § (2) bekezdés], az ARTISJUS határozza meg.

11.2. Az I. és II. fejezet alkalmazása során az ARTISJUS a szálláshelyek besorolását (minősítését) mindaddig a rendelkezésére álló adatok alapján, azaz a korábbi besorolási (minősítési) osztály szerint végzi, amíg a felhasználó a szálláshely minősítését az adott szálláshelytípus szerinti szakmai szövetség által a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet és/vagy a turizmusról, illetve a nemzeti tanúsító védjegyszerről rendelkező jogszabályok alapján kiadott igazolással (oklevéllel) nem tanúsítja.

Amennyiben a felhasználó a szakmai szövetség által kiadott, a szálláshely besorolására vonatkozó igazolást az ARTISJUS-nak nem nyújtja be, vagy a szálláshely magára nézve a szálláshelybesorolást (minősítést) nem alkalmazza, vagy a felhasználó által alkalmazott besorolás nem a szakmai szövetség által kiadott minősítési követelményeken alapul, úgy az ARTISJUS a szálláshely besorolását a rendelkezésére álló adatok alapján, a korábbi besorolási (minősítési) osztály alapul vételével állapítja meg.

Amennyiben a felhasználó és az ARTISJUS között a szálláshely besorolását (minősítését) illetően vita van, vagy valamely szálláshelynek nincs korábbi besorolása (új szálláshely), úgy a szálláshely besorolását az ARTISJUS a szálláshely üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyek nyilvántartásában szereplő adatok és az ARTISJUS helyszíni ellenőrzése során felvett adatok alapján a szakmai szövetség által kiadott minősítési követelmények szerint állapítja meg.

Panziók esetében a besorolására a fenti rendelkezések megfelelően irányadók azzal, hogy a szakmai szövetség által kiadott minősítési követelményeken mindaddig a kereskedelmi és a fizetővendéglátó szálláshelyek osztályba sorolásáról, valamint a falusi szálláshelyek minősítéséről szóló 45/1998. (VI. 24.) IKIM rendelet 3. számú mellékletének 2009. október 24-én hatályos szövegében meghatározott szempontokat kell érteni, amíg a panziókat érintő szakmai szövetség igazolási rendszere nem jön létre.

11.3. A jelen jogdíjközleményben egyedileg nem meghatározott, de a jogdíjközlemény alkalmazási körébe tartozó felhasználások esetén a közzétett jogdíjmértékek meghatározásakor alkalmazott elvek és arányok figyelembevételével az ARTISJUS által esetenként megállapított jogdíj fizetendő.

12.1. A jelen jogdíjközleményben megállapított jogdíjak mértéke figyelembe veszi, hogy a jelen jogdíjközleményben meghatározott felhasználások során védett és nem védett művek felhasználása egyaránt megtörténik. Ha a felhasználó bizonyítja [Szt. 88. § (4) bekezdés], hogy a felhasználás – figyelemmel az át- és feldolgozott művekre is – kizárólag olyan műveket érint, amelyek mindegyikére nézve a védelmi idő eltelt, vagy amelyek mindegyike a folklór alkotásának minősül, vagy hangfelvételek bármely nyilvánosságához közvetítésével [Szt. 77. § (1) bekezdés] járó nyilvános előadás esetén, kizárólag olyan előadásokat vagy hangfelvételeket érint, amelyek mindegyikére nézve a védelmi idő eltelt, a felhasználás fejében jogdíjat nem kell fizetni.

12.2. A jelen jogdíjközlemény alapján a szerzői művek nyilvános előadása és a szomszédos jogi védelem alatt álló hangfelvételek nyilvánosságához közvetítése fejében járó jogdíjakat egymástól függetlenül is meg kell fizetni. Abban az esetben, ha a szomszédos jogi védelem alatt álló hangfelvételek nyilvánosságához közvetítése során kizárólag olyan

szerzői művek jelen jogdíjközlés hatálya alá tartozó nyilvános előadása valósul meg, amelyekre nézve szerzői jogi védelem nem áll fenn vagy amelyekre a szerzői jogdíjat egyéb okból nem kell megfizetni, úgy a szomszédos jogi jogosultaknak járó jogdíjat olyan mértékben kell megfizetni, amilyen mértékben az a felhasználás jelen jogdíjközlés szerint figyelembe vett körülményei alapján a szerzői művek felhasználása esetén járna.

13. A jelen jogdíjközlés szerinti engedélyezés nem terjed ki a színpadra szánt irodalmi művek és zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi művek és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek (pl. regények) teljes terjedelemben történő előadására [Szt. 25. § (3) bekezdés].

14. A jelen jogdíjközlésben meghatározott jogdíjak az áfa összegét nem tartalmazzák. A jogdíjat a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.

15.1. A jelen jogdíjközlés értelmében gépzene-felhasználás a zenemű érzékelhetővé tétele bármilyen műszaki eszközzel vagy módszerrel [Szt. 24. § (2) bekezdés b) pont]. Gépzene-felhasználás többek között:

- rádió, televízió műsorának lejátszása (hangszóróval történő megszólaltatása, illetve képernyőn való megjelenítése) rádiókészülék, televíziókészülék vagy egyéb erre alkalmas készülék útján,
- a zenemű – analóg vagy digitális hordozón vagy bármilyen formátumú digitális fájlként rendelkezésre álló – példányának lejátszása magnó, lemezjátszó, music-center, videó-lejátszó, CD-, CD-ROM-, képlemez-, DVD-lejátszó, mp3-lejátszó, egyéb hordozható zenelejátszó készülék, számítógép, zenegép, számítógép alapú zenegép vagy egyéb erre alkalmas készülék útján, valamint
- bármilyen módon, ideértve bármilyen számítógépes hálózat útján közönséghez közvetített zenemű lejátszása számítógéppel vagy egyéb erre alkalmas technikai eszközzel.

15.2. Jelen jogdíjközlés értelmében élőzene-felhasználás a zeneművek személyes előadóművészi teljesítménnyel megvalósuló nyilvános előadása [Szt. 24. § (2) bekezdés a) pont].

V. Fejezet

A jogdíjközlés időbeli hatálya

A fenti jogdíjközlés 2013. január 1-jétől 2013. december 31-ig hatályos.

ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő
Iroda Egyesület

* * *

A díjszabást az Szt. 92/H. § (3) bekezdése alapján jóváhagyom:

Budapest, 2012. december 27.

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

Kisújszállás Város Önkormányzatának pályázati felhívása helyi autóbusszal végzett személyszállítási közlekedés közszolgáltatójának kiválasztására

Kisújszállás Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-ának rendelkezései alapján Kisújszállás város közigazgatási területén a helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására pályázatot ír ki.

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és faxszáma:
Kisújszállás Város Önkormányzata
5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.
Telefon/fax: 06 (59) 520-253, 06 (59) 321-139
 2. Pályázati feltételek:
 - helyi menetrend szerinti közösségi közlekedési szolgáltatás ellátásáról szóló referencia, legalább 30.000 km/év futásteljesítménnyel a települési önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés alapján,
 - bankinformáció,
 - legalább 3 db, minimálisan 22 fő ülőhellyel rendelkező jármű, a járművek közül legalább kettőnek, minimálisan EURO-2, vagy azzal egyenértékű kategóriájú motorral felszereltnek kell lennie,
 - cégkivonata pályázati kiírásban meghatározott további részletes szabályok szerint.
 3. Pályázati kiírás beszerzése: A pályázati kiírás térítésmentesen átvehető Kisújszállás Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Városfejlesztési és -Üzemeltetési Osztályán (5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1., 22. szoba) munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8–16 óráig, pénteken 8–12 óráig.
 4. Ajánlattétel határideje: 2013. március 11. 10.00 óra
 5. Az elbírálás módja, szempontjai: az összességében legelőnyösebb ajánlat a pályázati kiírásban meghatározott szempontok szerint.
 6. Az eredményhirdetés időpontja: 2013. március 26.
 7. A szerződéskötés időpontja: 2013. március 28.
 8. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. április 1.
 9. A szerződés időtartama: 5 év (2013. április 1.–2018. március 31.)
-

V. Alapító okiratok

Az Országgyűlés Hivatala alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 123. §-a alapján működő Országgyűlés Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint – a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv megnevezése: Országgyűlés Hivatala
székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
A költségvetési szerv telephelyének:
címe: 1054 Budapest, Széchenyi rakpart 19.
2. A költségvetési szerv korábbi elnevezése: Országgyűlés Irodája
székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
3. Az Országgyűlés Irodáját az Országgyűlés ügyrendjéről szóló 2/1956. (VIII. 8.) OGY határozat hozta létre, a Hivatal jelenlegi jogkörét és feladatait az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény, valamint az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 46/1994. (IX. 30.) OGY határozat határozza meg.
4. A Hivatal közfeladata az Országgyűlés folyamatos működésének, a képviselők és az Országgyűlés tisztségviselői tevékenységének segítése, az Országgyűlés gazdasági, működési és általános igazgatási ügyeinek intézése.
5. A Hivatal illetékessége országos és kizárólagos.
6. A Hivatal által ellátott alaptevékenység megjelölése a szakágazati rend szerint:
841101 Államhatalmi szervek tevékenysége.
7. A Hivatal által ellátott alaptevékenység megjelölése a szakfeladatrend szerint:
 - 841111 Törvényhozás,
 - 841113 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel,
 - 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
 - 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme,
 - 910123 Könyvtári szolgáltatások,
 - 842132 Határon túli magyarok egyeztető fórumainak, szervezeteinek működtetése, támogatása.
8. A Hivatal alaptevékenysége keretében:
 - jogi-szakmai segítséget nyújt a bizottságoknak az indítványok és ajánlások elkészítésében,
 - szakmai észrevételeket tesz a kijelölt bizottság részére a benyújtott törvényjavaslatokról, határozati javaslatokról, és az ezekhez benyújtott módosító javaslatokról,
 - az Alkotmányügyi bizottság mellé állandó kodifikációs csoportot rendel, a többi bizottság kodifikációs munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon segíti,
 - gondoskodik az ülések előkészítéséről, az indítványok sokszorosításáról, eljuttatja a képviselőkhez és az ülések résztvevőikhez az ülések tárgyalási anyagát és egyéb tájékoztató anyagokat,
 - közreműködik az Országgyűlés ülései zavartalan menetének biztosításában, jogi-szakmai segítséget nyújt a házelnöknek, illetve az ülést vezető elnöknek az ülések vezetésénél,
 - gondoskodik az Országgyűlés jegyzőkönyvének elkészítéséről és kiadásáról, valamint az Országgyűlési Napló megjelentetéséről,

- szerkeszti, illetve kihirdetésre előkészíti a törvényeket, valamint szerkeszti és közzétételre előkészíti az Országgyűlés határozatait,
- a házelnök iránymutatásának megfelelően előkészíti a Házbizottság és a bizottsági elnökök üléseit, és gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről,
- közreműködik az Országgyűlés bizottságai üléseinek előkészítésében, gondoskodik a meghívók és a tárgyalási anyagok kézbesítéséről, ellátja a bizottságok adminisztrációját,
- gondoskodik a képviselők tájékoztatásáról és a tájékoztatást szolgáló információs rendszer működtetéséről (e feladat ellátásában együttműködik az Országgyűlési Könyvtárral),
- gondoskodik az elfogadott és az előterjesztő kézjegyével ellátott törvények, országgyűlési határozatok és egyéb döntések parlamenti információs rendszerben történő hozzáférhetőségéről,
- kidolgozza és végrehajtja a Hivatal költségvetését,
- működteti a Hivatal kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyont,
- ellátja az Országgyűlés működésével kapcsolatos általános igazgatási és ügyviteli feladatokat,
- gondoskodik az Országgyűlés működéséhez szükséges technikai, műszaki feltételekről, helyiségekről,
- gondoskodik a képviselőket és a képviselőcsoportokat megillető jogosultságok biztosításáról,
- kialakítja az Országgyűlés üléstermében – a parlamenti hagyományoknak megfelelően, a képviselőcsoport-vezetőkkel és a független képviselők megbízottjával történt egyeztetés után – a képviselőcsoportok helyét és a képviselők ülésrendjét,
- felügyel arra, hogy az Országgyűlés és a bizottságok tanácskozásain, továbbá a Hivatal kezelésében lévő épületekben illetéktelenek ne tartózkodjanak, és gondoskodik a belépők, parkolójegyek kiadásáról,
- ellátja a Hivatallal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat,
- intézi az Országgyűléshez, valamint a házelnökhöz érkezett közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos teendőket,
- ellátja az Országgyűléshez érkezett népszavazás iránti kezdeményezés és népi kezdeményezés átvételével és döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a házelnöknek az Országgyűlésben képviselettel nem rendelkező pártokkal, valamint az érdekképviselési és civil szervezetekkel való kapcsolatának szervezésében,
- közreműködik az Országgyűlés nemzetközi kapcsolatainak szervezésében,
- biztosítja a kiutazó és fogadó delegációk felkészítését,
- közreműködik a nemzetközi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
- tartja a kapcsolatot az Európai Parlament képviselőivel,
- gondoskodik az Országgyűlés hivatalos sajtóközleményeinek a tömegtájékoztatási szervekhez történő eljuttatásáról,
- szervezi az Országgyűlés testületeinek, tisztségviselőinek és rendezvényeinek sajtónyilvánosságát,
- biztosítja a sajtó munkatársainak tájékoztatását az Országgyűlés működéséről,
- alapfeladataihoz szorosan kapcsolódva végzi az Országgyűlés munkája és az Országház bemutatásával összefüggő teendőket, melynek keretében emléktárgyakat (könyv, levelezőlap, ajándék) is árusít,
- gondoskodik a bizottságok és a képviselőcsoportok, a képviselők, valamint szakértők és a Hivatal könyvtári dokumentumokkal való ellátásáról,
- biztosítja a könyvtári és szakirodalmi tájékoztatást,
- mint nyilvános, prézens könyvtár ellátja az állam- és jogtudomány, a politikatudomány, a legújabb kori magyar és egyetemes történelem, valamint a magyar parlament dokumentumainak országos feladatkörű tudományos, nyilvános szak- és információs feladatait,
- az információs ellátás érdekében számítógépes adatbázisokat épít, és külső forrású adatbázisokat közvetít,
- gondoskodik a könyvtári dokumentumok – különös tekintettel a sajtótermékek ingyenes kötelezpéldányára – állományba vételéről és bibliográfiai feldolgozásáról,
- feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a beszerzett szakirodalmat, információs és könyvtári szolgáltatásokat biztosít,
- az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára, illetve az Országgyűlési Őrség tekintetében irányító szervei feladatokat lát el, valamint végzi az Országgyűlési Őrség mint önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6/D., illetve 6/C. §-ai alapján ellátja a Független Rendészeti Panasztestület és titkársága elhelyezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanács közjogi jogállásáról, jogköréről, összetételéről és feladatairól, valamint működési kereteiről szóló 57/2008. (V. 22.) OGY határozat alapján ellátja a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanács működéséhez és titkársági feladatainak ellátásához szükséges feladatokat,

- a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény alapján ellátja a volt köztársasági elnököknek nyújtott egyes juttatások biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- 9. A Hivatal gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 10. A Hivatal vezetője a főigazgató, akit a házelnök nevez ki és ment fel. A főigazgató a házelnök irányítása alatt végzi a munkáját.
- 11. Az Országgyűlés Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát a házelnök házelnöki rendelkezésben állapítja meg.
- 12. A Hivatalban foglalkoztatottak a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartoznak.

Budapest, 2012. december 21.

Okiratszám: OE-640/2012.

Dr. Kövér László s. k.,
az Országgyűlés elnöke

A Köztársasági Elnöki Hivatal I-1/01938-2/2012. számú alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés m) pontja, a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 15. § (1)–(3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján a Köztársasági Elnöki Hivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Köztársasági Elnöki Hivatal.
 - 1.1. A Köztársasági Elnöki Hivatal elnevezésének rövidítése: KEH.
 - 1.2. Idegen nyelvű elnevezései:
 - Angol nyelven: Office of the President of the Republic
 - Német nyelven: Amt des Präsidenten der Republik
 - Francia nyelven: Le cabinet du Président de la République
2. A Köztársasági Elnöki Hivatal székhelye:
Sándor-palota, 1014 Budapest, Szent György tér 1.
 - 2.1. A Köztársasági Elnöki Hivatal levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227.
3. A Köztársasági Elnöki Hivatal közfeladata:
Az Alaptörvényben, valamint a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvényben foglaltaknak megfelelően a köztársasági elnököt hatásköreinek gyakorlása során a Köztársasági Elnöki Hivatal segíti.
4. A Köztársasági Elnöki Hivatal alaptevékenysége:
A Köztársasági Elnöki Hivatal a köztársasági elnök munkaszervezete, mely a 3. pontban megjelölt közfeladata teljesítése során, az alaptevékenysége keretében – az Alaptörvény, a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – közreműködik a köztársasági elnök hatásköreinek gyakorlásában:
 - közreműködik a köztársasági elnök Alaptörvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott hatáskörei gyakorlásában, ennek keretében a döntéshozatalhoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat, dokumentumokat készít és gondoskodik az egyes köztársasági elnöki döntések kihirdetésének elrendeléséről;

- kapcsolatot tart az érintett közjogi méltóságokkal, hivatalos szervekkel, hatóságokkal;
- ellátja a Köztársasági Elnökség fejezeti gazdálkodási, működési, igazgatási és humánpolitikai feladatait, a főigazgató gondoskodik a Köztársasági Elnöki Hivatal szabályszerű működéséről, a személyes és minősített adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról; gondoskodik a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia fenntartásáról, üzemeltetéséről;
- közreműködik a köztársasági elnök belföldi és külföldi programjainak előkészítésében, lebonyolításában;
- közreműködik a hivatalos szerveket, médiát, állampolgárokat érintő kapcsolattartásban, tájékoztatásban, levelezésben;
- ellátja a köztársasági elnök közszerepléseivel kapcsolatos protokolláris feladatokat;
- ellátja a köztársasági elnök közcélú feljánlásai és adományaival kapcsolatos teendőket;
- előkészíti a köztársasági elnök jogkörébe tartozó kitüntetések átadását, felelős annak lebonyolításáért;
- közreműködik a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai tevékenységének előkészítésében, megszervezésében.

4.1. Alaptevékenység államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

841101 Államhatalmi szervek tevékenysége

4.2. Alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása:

841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége

842170 Állami protokoll

4.3. A Köztársasági Elnöki Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A Köztársasági Elnöki Hivatal illetékessége: országos.
6. A Köztársasági Elnöki Hivatal alapítói jogokat gyakorló szerve, székhelye:
Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
7. A Köztársasági Elnöki Hivatal irányító szerve, székhelye:
A Köztársasági Elnöki Hivatal irányítását a köztársasági elnök látja el,
székhelye: Sándor-palota, 1014 Budapest, Szent György tér 1.
A köztársasági elnök irányítási jogkörében az alábbi jogokat gyakorolja:
 - a Köztársasági Elnöki Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadása;
 - a Köztársasági Elnöki Hivatal vezető főigazgató kinevezése, felmentése, továbbá illetményének, juttatásának és jogállásának megállapítása;
 - egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.
 A köztársasági elnök akadályoztatása esetén az Alaptörvény 14. cikkében foglaltak szerint kell eljárni.
8. A Köztársasági Elnöki Hivatal gazdálkodása:
A Köztársasági Elnökség a költségvetés szerkezeti rendjében önálló fejezet, a költségvetési fejezetet irányító szerv a Köztársasági Elnöki Hivatal, mely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. A Köztársasági Elnöki Hivatal vezetőjének megbízási rendje:
A főigazgató a Köztársasági Elnöki Hivatal vezetője.
A Köztársasági Elnöki Hivatal általános képviselőtét ellátó és a kötelezettségvállalásra jogosult főigazgatóját a köztársasági elnök határozatlan időre nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A főigazgató a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 56. §-ában foglalt előírások alkalmazásával is kinevezhető. A főigazgatót akadályoztatása esetén – a köztársasági elnök, illetve a főigazgató rendelkezései alapján – az általa kijelölt személy helyettesíti. Az egyéb helyettesítések módját a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.
10. A Köztársasági Elnöki Hivatal szervezete:
 - 10.1. Önálló, szakmai szervezeti egységeinek elnevezése:
 - KEH Jogi és Alkotmányossági Igazgatósága,
 - KEH Társadalmi Kapcsolatok Igazgatósága,
 - KEH Külügyi Igazgatósága,
 - KEH Sajtóigazgatósága,
 - KEH Gazdasági Igazgatósága.

A Köztársasági Elnöki Hivatal Jogi és Alkotmányossági Igazgatóságának szakmai vezetését a főigazgató látja el, a Köztársasági Elnöki Hivatal többi igazgatóságának szakmai vezetését igazgatók (a továbbiakban: igazgatók) látják el. Az igazgatókat a köztársasági elnök jóváhagyása alapján a főigazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

10.2. A Köztársasági Elnöki Hivatal további önálló szervezeti egységei:

az Elnöki Titkárság és a Honvédelmi Főosztály.

A Honvédelmi Főosztály vezetőjét a köztársasági elnök nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

10.3. A Köztársasági Elnöki Hivatal nem önálló szervezeti egysége:

az Államfői Protokoll.

Az Államfői Protokoll vezetését a főigazgató, szakmai vezetését főosztályvezető-helyettes jogállású vezető látja el.

10.4. A Köztársasági Elnöki Hivatal hivatali szabályzatait (KEH utasítás) a főigazgató állapítja meg.

11. A Köztársasági Elnöki Hivatal foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A Köztársasági Elnöki Hivatal munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, munkavállalók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A főigazgató jogállására a közigazgatási államtitkárakra irányadó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy illetményét és egyéb juttatásait közvetlenül a köztársasági elnök határozza meg.

Az igazgatók jogállására a közigazgatási államtitkárakra irányadó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az igazgatók illetményét és egyéb juttatásait a közigazgatási államtitkári illetményre, illetőleg juttatásokra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani.

Az Elnöki Titkárság munkatársait a köztársasági elnök jóváhagyása alapján a főigazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Honvédelmi Főosztály munkatársait a főigazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 16. §-a alapján kinevezett elnöki főtanácsadó, elnöki tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a köztársasági elnök gyakorolja. Kinevezésük a köztársasági elnök megbízatásának idejére szól.

A főigazgató a Köztársasági Elnöki Hivatal beosztott köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói felett önálló munkáltatói jogkört gyakorol.

Jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat 2013. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Köztársasági Elnöki Hivatal 2012. május 18-án kelt, I-1/01938-1/2012. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata.

Budapest, 2012. december 27.

KEH ügyszám: I-1/01938-2/2012.

Áder János s. k.,
köztársasági elnök

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai és megszüntető okiratai

A Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára a Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága
2. A költségvetési szerv székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
 Irányító szerv székhelye: Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 Középirányító szerv neve: Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
 Középirányító szerv székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
 A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 Fenntartó szerv neve: Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
 Fenntartó szerv székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 811000 Építményüzemeltetés
 821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytat. A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 30%-os mértéket érhet el.

8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.
9. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet munkavállalói, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó. A foglalkoztatásra irányuló megbízási és vállalkozási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 15/2011. (II. 22.) határozatának 3/b mellékletében foglalt, 2011. február 22-én kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1130/2012.

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

Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezete módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezete
A költségvetési szerv rövidített neve: BKM GESZ
2. A költségvetési szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Irányító szerv székhelye: Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középírányító szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
Középírányító szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Fenntartó szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ

Fenntartó szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.
9. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 83/2011. (V. 27.) számú határozatában foglalt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1128/2012.

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

Az Ellátó és Szolgáltató Szervezet (Békés megye) alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, az Ellátó és Szolgáltató Szervezet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Ellátó és Szolgáltató Szervezet
2. A költségvetési szerv székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Irányító szerv székhelye: Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Békés Megyei Intézményfenntartó Központ
Középirányító szerv székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköréit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Fenntartó szerv neve: Békés Megyei Intézményfenntartó Központ
Fenntartó szerv székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Békés Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
683200 Ingatlankezelés
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
521020 Raktározás, tárolás
552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
620000 Információ-technológiai szolgáltatás
631000 Adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló-portál szolgáltatás
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
812000 Takarítás
821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.
9. Telephely(ek):
5630 Békés, Hőzső utca 39.
5630 Békés, Szánthó A. utca 10.

5630 Békés, Szarvasi út 42.
5630 Békés, Szarvasi út 42/1.
5630 Békés, Petőfi Sándor utca 7.
5630 Békés, Szarvasi út 42.
5630 Békés, Farkas Gy. utca 2.
5630 Békés, Szántó Albert utca 10.
5630 Békés, Gorkij utca 9.
5630 Békés, Kinizsi utca 2/2.
5630 Békés, Pesti út 18/2.
5630 Békés, Akácfa utca 11.
5630 Békés, Bartók B. utca 1.
5630 Békés, Szánthó A. utca 8.
5630 Békés, Vásárszél utca 6.
5630 Békés, Verseny utca 3.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
5600 Békéscsaba, Gyulai út 1.
5600 Békéscsaba, Széchenyi utca 7.
5600 Békéscsaba, Széchenyi utca 9.
5600 Békéscsaba, Fábry utca 58.
5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.
5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
5600 Békéscsaba, Corvin utca 30.
5600 Békéscsaba, Lencsési utca 24.
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
5600 Békéscsaba, Andrássy út 1–3.
5600 Békéscsaba, Gyulai út 65.
5538 Biharugra, Szabó Pál utca 46.
3557 Bükk-szentkereszt, Bükk utca 26.
5510 Dévaványa, Széchenyi utca 25.
5510 Dévaványa, Széchenyi utca 21.
5510 Dévaványa, Zrínyi utca 99.
5510 Dévaványa, Széchenyi utca 37.
5510 Dévaványa, Kulich utca 1.
5510 Dévaványa, Mátyás utca 1.
5510 Dévaványa, Kulich utca 18.
5510 Dévaványa, Hold utca 1.
5510 Dévaványa, Mezőtúri út 2.
5510 Dévaványa, Eötvös út 19.
5510 Dévaványa, Tompa utca 28.
5510 Dévaványa, Kisújszállási utca 41.
5510 Dévaványa, Nyíl utca 3.
5510 Dévaványa, Eötvös utca 34.
5742 Elek, Szt. István utca 4–6.
5742 Elek, Szt. István utca 2.
5742 Elek, Szt. István utca 10.
5742 Elek, Kossuth utca 6.
5742 Elek, Szt. István utca 30/A
5742 Elek, Kun Béla utca 5.
5742 Elek, Kun Béla utca 9.
5525 Füzesgyarmat, Kossuth utca 86.
5700 Gyula, Petőfi tér 2.
5700 Gyula, Szent István út 38.
5700 Gyula, Kossuth utca 17.

5700 Gyula, Semmelweis utca 1.
5700 Gyula, Szt.István út 36.
5700 Gyula, Szentháromság utca 14.
5700 Gyula, Városház utca 21.
5700 Gyula, Szt. István út 34.
5700 Gyula, Kétegyházi út 2.
5700 Gyula, Szabadkai út 2.
5700 Gyula, Szt. István út 69.
5700 Gyula, Karácsony J. utca 13.
5700 Gyula, Béke sugárút 14.
5700 Gyula, Béke sugárút 16.
5700 Gyula, Szőnyi köz 12/12.
5700 Gyula, Semmelweis utca 1.
5700 Gyula, Ady E. utca 3.
5700 Gyula, Eötvös utca 4.
5700 Gyula, Arany János utca 13.
5700 Gyula, Temesvári utca 39.
5700 Gyula, Orsovai utca 11/2.
5700 Gyula, Eminescu utca 46.
5700 Gyula, Rajk L. utca 2.
5700 Gyula, Dózsa Gy. utca 7.
5700 Gyula, Kálvin utca 49/2.
5700 Gyula, Kárpát utca 11.
5700 Gyula, Semmelweis utca 6.
5700 Gyula, Szentháromság utca 14.
5700 Gyula, Tiborc utca 54.
5700 Gyula, Mágocsi köz 3.
5703 Gyula, Sitka 1.
5700 Gyula, Várkert 2.
5700 Gyula, Széchenyi utca 71.
5667 Magyarbánhegyes, Kossuth utca 81.
5667 Magyarbánhegyes, Tanya tanya 37.
5667 Magyarbánhegyes, Jókai utca 23/1.
5667 Magyarbánhegyes, Alkotmány utca 44.
5820 Mezőhegyes, Kozma Ferenc utca 23.
5820 Mezőhegyes, Jung József tér 1.
5820 Mezőhegyes, 73. major.
5820 Mezőhegyes, Szt. György tér 4–5.
5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1–4.
5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány utca 56.
5800 Mezőkovácsháza, Tanya tanya 36.
5800 Mezőkovácsháza, Táncsics utca 78/1.
5800 Mezőkovácsháza, Sármezey E. utca 63.
5931 Nagyszénás, Táncsics utca 3.
5931 Nagyszénás, Orosházi út 55.
5931 Nagyszénás, külterületi tanya, hrsz. 0210.
5534 Okány, Kastélykert utca 4.
5534 Okány, Kossuth utca 62.
5534 Okány, Kossuth utca 60.
5900 Orosháza, Gyopárosi út 3.
5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
5900 Orosháza, Kossuth tér 4.
5900 Orosháza, Rákóczi út 29.

5900 Orosháza, Bónum
5904 Orosháza, Hűvös köz 1.
5904 Orosháza, Hűvös utca 1.
5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
5900 Orosháza, Rákóczi utca 29.
5900 Orosháza, Székács József utca 15.
5712 Szabadkígyós, HRSZ: hrsz. 029.
5712 Szabadkígyós, HRSZ: hrsz. 024.
5540 Szarvas, Rákóczi F. utca 23–25.
5520 Szeghalom, Szabolcs vezér utca 9.
5520 Szeghalom, Ady E. utca 1.
5641 Tarhos, Zöldfa utca 32.
5641 Tarhos, Arany J. utca 12.
5641 Tarhos, Petőfi utca 1.
5530 Vésztő, Kossuth utca 192.
5530 Vésztő, Várkonyi utca 67.
5530 Vésztő, Wesselényi utca 33.
5530 Vésztő, Vésztő-Mágor
(A KOSSUTH U. 81. RÉSZÉ)
5667 Magyarbánhegyes, Árpád utca 1.
(A KOSSUTH U. 81. RÉSZÉ)
5667 Magyarbánhegyes, Damjanich utca 13.
(A KOSSUTH U. 81. RÉSZÉ)
5667 Magyarbánhegyes, Damjanich utca 13/A

10. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Békés Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:
Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) szerinti munkajogviszony.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Békés Megye Képviselő-testületének 230/2011. (X. 14.) határozata mellékletében foglalt, 2011. október 14-én kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1132/2012.

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

A Csongrád Megyei Gazdasági Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 11. § (a továbbiakban: Korm. rendelet) (1) bekezdés d) pontjára, a Csongrád Megyei Gazdasági Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Csongrád Megyei Gazdasági Központ
2. A költségvetési szerv székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
 Irányító szerv székhelye: Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 Középirányító szerv neve: Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
 Középirányító szerv székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
 A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 Fenntartó szerv neve: Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
 Fenntartó szerv székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 811000 Építményüzemeltetés
 821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2012. január 1-jétől a középirányító szerv látja el.
9. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bizza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottak jogviszonya:
 Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) az irányadó. Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Az átruházott munkáltatói hatáskörök gyakorlására – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak az irányadók.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Csongrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 67/2011. (IV. 27.) határozata mellékletében foglalt, 2011. április 27-én kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1134/2012.

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

A Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete
A költségvetési szerv rövidített neve: FMI-IGSZ
2. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Irányító szerv székhelye: Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
Középirányító szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Fenntartó szerv neve: Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
Fenntartó szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági- pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.
9. Az intézményvezető megbízási rendje: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjét a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozik (közalkalmazotti jogviszony).

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 360/2010. (XII. 16.) határozata mellékletében foglalt, 2010. december 16-án kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1136/2012.

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

A Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet
2. A költségvetési szerv székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
 Irányító szerv székhelye: Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 Középirányító szerv neve: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
 Középirányító szerv székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.
 A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköréit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 Fenntartó szerv neve: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
 Fenntartó szerv székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.
4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 811000 Építményüzemeltetés
 821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.
9. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

10. Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó (közalkalmazotti jogviszony). Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) és a munka törvénykönyvéről szóló törvény (munkaviszony) az irányadó.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 83/2010. (II. 26.) határozata mellékletében foglalt, 2010. február 26-án kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1138/2012.

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

A Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság
2. A költségvetési szerv székhelye: 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Irányító szerv székhelye: Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ
Középirányító szerv székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 54.
A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Fenntartó szerv neve: Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ
Fenntartó szerv székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 54.
4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.

6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.
9. Telephelyei:
4100 Berettyóújfalu, Honvéd utca 9.
4024 Debrecen, Bem tér 19.
4026 Debrecen, Déri tér 1.
4032 Debrecen, Hollós utca 3.
4032 Debrecen, Lóverseny utca 3.
4025 Debrecen, Postakert utca 7.
4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 9.
4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 1/B
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti utca 5.
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 10–12.
4138 Komádi, Köztársaság utca 31.
10. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó (közalkalmazotti jogviszony).

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 190/2011. (VI. 24.) határozata mellékletében foglalt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1140/2012.

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

Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete
A költségvetési szerv rövidített neve: KEM TATABÁNYAI GSZSZ
2. A költségvetési szerv székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Irányító szerv székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
Középirányító szerv székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Fenntartó szerv neve: Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
Fenntartó szerv székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: ellátja a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.

9. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. (közalkalmazotti jogviszony)

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 157/2011. (VI. 30.) határozata mellékletében foglalt egységes szerkezetű alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1142/2012.

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

Nógrád Megye Ellátó Szervezete alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése d) pontjára, a Nógrád Megye Ellátó Szervezete módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Nógrád Megye Ellátó Szervezete
2. A költségvetési szerv székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Irányító szerv székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ
Középirányító szerv székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Fenntartó szerv neve: Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ
Fenntartó szerv székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.

5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
811000 Építményüzemeltetés
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.
9. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. (közalkalmazotti jogviszony) Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) (munkaviszony) az irányadó.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Nógrád Megyei Önkormányzat 37/2011. (X. 14.) rendeletének mellékletében foglalt, 2011. október 14-én kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1144/2012.

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

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság
2. A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
 Irányító szerv székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 Középirányító szerv neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ
 Középirányító szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
 A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköröit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 Fenntartó szerv neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ
 Fenntartó szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 811000 Építményüzemeltetés
 821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.

9. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) (munkaviszony) az irányadó.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 125/2011. (VI. 23.) határozata mellékletében foglalt, 2011. június 23-án kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1146/2012.

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

A Vas Megyei Ellátó Szervezet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Vas Megyei Ellátó Szervezet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Vas Megyei Ellátó Szervezet
2. A költségvetési szerv székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.
3. Irányító szerv neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Irányító szerv székhelye: Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Középirányító szerv neve: Vas Megyei Intézményfenntartó Központ
Középirányító szerv székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.
A Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Fenntartó szerv neve: Vas Megyei Intézményfenntartó Központ
Fenntartó szerv székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.

4. A költségvetési szerv közfeladata: közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: megállapodás alapján ellátja a Vas Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő intézmények egyes gazdálkodási és üzemeltetési feladatait.
6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
522000 Szállítást kiegészítő szolgáltatás
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.
9. Az intézményvezető megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Vas Megyei Intézményfenntartó Központ pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. (közalkalmazotti jogviszony)

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdésének rendelkezése értelmében – 2012. január 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Vas Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 125/2010. (VI. 25.) határozata mellékletében foglalt, 2010. június 25-én kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1148/2012.

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

A Zala Megyei Integrált Szociális Intézmény alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdés d) pontjára, a Zala Megyei Integrált Szociális Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – az államháztartáért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése:
Zala Megyei Integrált Szociális Intézmény

2. A költségvetési szerv székhelye:
8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.

3. A költségvetési szerv telephelyei:

I. számú telephely	Pszichiátriai Betegek Otthona	8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.
II. számú telephely	2. számú Idősek Otthona	8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.
III. számú telephely	3. számú Idősek Otthona	8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.
IV. számú telephely	1. számú Idősek Otthona	8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 2.
V. számú telephely	Fogyatékosok Otthona	8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház u. 6.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 68. §-a, 70. § (1) bekezdése, 71. § (1) bekezdése, 85/C. § (1) bekezdés d) pontja alapján szakosított ellátást nyújtó tartós bentlakásos szociális intézmény.

5. A költségvetési szerv tevékenysége:

- a) Alaptevékenysége:

A Szocvtv. 85/C. § (1) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodás keretében 490 fő engedélyezett ellátotti férőhellyel működő szakosított ellátást nyújtó tartós bentlakásos intézmény.

Az intézményben az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (270 fő)

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órán túli gondozási szükséglettel rendelkező, a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére, legalább napi háromszori étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosító intézmény.

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben kerül sor azon szolgáltatást igénylők ellátására, akiknél a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórkép került megállapításra.

Pszichiátriai betegek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (100 fő)

Az otthon azon krónikus pszichiátriai betegek részére nyújt ellátást, akik az igénylés időpontjában nincsenek veszélyeztető állapotban, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek. A pszichiátriai betegek otthona az ellátást igénybe vevők részére legalább napi háromszori étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít.

Fogyatékosok személyek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (120 fő)

Az otthon az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes fogyatékos személyek részére biztosít ellátást, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. A fogyatékkal élők részére napi legalább háromszori étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít az intézmény.

- b) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása
 - 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
 - 873013 Demens betegek bentlakásos ellátása
 - 873021 Fogytékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
 - c) Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
 - d) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:
Zala megye területe.
7. A költségvetési szerv irányítása:
- a) Irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - b) Középirányító szerv neve, székhelye:
Zala Megyei Intézményfenntartó Központ
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.
A középirányító szerv vezetője a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében meghatározott hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
 - c) Fenntartó szerv neve, székhelye:
Zala Megyei Intézményfenntartó Központ
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Zala Megyei Intézményfenntartó Központ látja el.
9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a megyei intézményfenntartó központ vezetője, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
Közalkalmazotti jogviszony
11. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:
Zala Megyei Önkormányzat Idősek Otthona, Módszertani Otthon
8900 Zalaegerszeg, Külsőkórház utca 2.

Jelen alapító okirat a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésének rendelkezése értelmében 2012. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv – 2012. szeptember 28. napján kelt, IX-09/30/888/2012 számú, egységes szerkezetű – alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 31.

Okiratszám: IX-09/30/1080/2012.

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

A Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága
 - 1.2. székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzkönyvi nyilvántartási száma: 333047
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közzolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszüntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdés alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központhoz kerültek, melyre tekintettel a Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszüntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzkönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.)
8. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Baranya Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-9/30/1150/2012.

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

Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezetének megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezetének megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezete
rövidített elnevezése: B.K.M. G.E.SZ.
 - 1.2. székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzskönyvi nyilvántartási száma: 541961
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszűntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezetének feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel a B.K.M. G.E.SZ. a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszűntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.)
8. A megszűntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Bács-Kiskun Megye Gazdasági Ellátó Szervezete 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1149/2012.

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

Az Ellátó és Szolgáltató Szervezet (Békés megye) megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az Ellátó és Szolgáltató Szervezet megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Ellátó és Szolgáltató Szervezet
 - 1.2. székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzkönyvi nyilvántartási száma: 342669000
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszüntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. Az Ellátó és Szolgáltató feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Békés Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel az Ellátó és Szolgáltató Szervezet a Békés Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszüntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzkönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Békés Megyei Intézményfenntartó Központ (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.)
8. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
Az Ellátó és Szolgáltató Szervezet 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Békés Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1151/2012.

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

A Csongrád Megyei Gazdasági Központ megszüntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Csongrád Megyei Gazdasági Központ megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Csongrád Megyei Gazdasági Központ
 - 1.2. székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzkönyvi nyilvántartási száma: 791319
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszüntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszüntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Csongrád Megyei Gazdasági Központ feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel a Csongrád Megyei Gazdasági Központ a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszüntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzkönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.)
8. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Csongrád Megyei Gazdasági Központ 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1152/2012.

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

A Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Fejér Megyei Önkormányzat Intézményei Integrált Gazdasági Szervezete megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete
rövidített elnevezése: FMI-IGSZ
 - 1.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzskönyvi nyilvántartási száma: 767268
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszűntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel a FMI-IGSZ a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszűntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ (8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.)
8. A megszűntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Fejér Megyei Intézmények Integrált Gazdasági Szervezete 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1153/2012.

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

A Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet
 - 1.2. székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzkönyvi nyilvántartási száma: 366014
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszűntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel a Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszűntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzkönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Győr-Moson Megyei Intézményfenntartó Központ (9021 Győr, Árpád út 32.)
8. A megszűntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Győr-Moson-Sopron Megyei Gazdasági-Műszaki Ellátó Szervezet 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1154/2012.

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

A Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság
 - 1.2. székhelye: 4029 Debrecen, Monti ezredes utca 7.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzskönyvi nyilvántartási száma: 376864
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszüntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központhoz kerültek, melyre tekintettel a Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság a Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszüntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ (4024 Debrecen, Piac utca 54.)
8. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Hajdú-Bihar Megyei Gazdasági Szolgáltató Főigazgatóság 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1155/2012.

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

Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete
rövidített elnevezése: KEM TATABÁNYAI GSZSZ
 - 1.2. székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzkönyvi nyilvántartási száma: 384203
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata: Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszüntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel a KEM TATABÁNYAI GSZSZ a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszüntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzkönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ (2800 Tatabánya, Fő tér 4.)
8. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Komárom-Esztergom Megye Tatabányai Gazdasági Szolgáltató Szervezete 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1156/2012.

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

Nógrád Megye Ellátó Szervezete megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Nógrád Megye Ellátó Szervezete megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Nógrád Megye Ellátó Szervezete
 - 1.2. székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzskönyvi nyilvántartási száma: 453208
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszüntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Nógrád Megye Ellátó Szervezete feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel a Nógrád Megye Ellátó Szervezete a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszüntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)
8. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Nógrád Megye Ellátó Szervezete 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1157/2012.

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

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság megszűntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság megszűntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság
 - 1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzkönyvi nyilvántartási száma: 407641
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszűntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszüntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszüntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzkönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.)
8. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gazdasági Igazgatóság 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1158/2012.

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

A Vas Megyei Ellátó Szervezet megszüntető okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a Vas Megyei Ellátó Szervezet megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. elnevezése: Vas Megyei Ellátó Szervezet
 - 1.2. székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.
 - 1.3. irányító szerve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 1.4. törzskönyvi nyilvántartási száma: 422972
2. A megszűnő költségvetési szerv alapító okiratában meghatározott közfeladata:
Közszolgáltatást ellátó, ingatlankezelési, gazdasági-pénzügyi-műszaki ellátást végző költségvetési szerv.
3. Megszüntető szerv neve és címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.)
4. A megszüntetés oka:
A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján 2012. január 1-jétől a megyei önkormányzatok fenntartásában lévő intézmények, azok vagyona és vagyoni értékű joga állami tulajdonba kerülnek. A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a Kormány által intézményfenntartásra és az átvett vagyon tekintetében vagyonkezelői jogok gyakorlására kijelölt szerv a megyei intézményfenntartó központ. A Vas Megyei Ellátó Szervezet feladatai a hivatkozott jogszabályok alapján a Vas Megyei Intézményfenntartó Központba kerültek, melyre tekintettel a Vas Megyei Ellátó Szervezet a Vas Megyei Intézményfenntartó Központba történő beolvadással megszűnik.
5. A megszüntetés időpontja:
Az Áht. 105. § (2) bekezdésének megfelelően a törzskönyvi nyilvántartásból történő kivezetés napja.
6. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
7. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja:
Vas Megyei Intézményfenntartó Központ (9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.)
8. A megszüntetéssel kapcsolatos rendelkezések:
A Vas Megyei Ellátó Szervezet 2012. január 1-jét követően, a megszűnés napjáig a Vas Megyei Intézményfenntartó Központ hozzájárulása nélkül nem vállalhat új kötelezettséget, valamint foglalkoztatásra irányuló új jogviszonyt nem létesíthet. A költségvetési szerv ezzel ellentétes kötelezettségvállalása semmis.

Budapest, 2012. december 11.

Okiratszám: IX-09/30/1159/2012.

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

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó gazdálkodó szervek alapító okiratai

Az Erdészeti Tudományos Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, az Erdészeti Tudományos Intézet alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – az alábbiak szerint állapítom meg.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Erdészeti Tudományos Intézet
A költségvetési szerv rövidített neve: ERTI
A költségvetési szerv neve és rövidített neve angolul: Forest Research Institute
2. A költségvetési szerv székhelye: 9600 Sárovar, Várkerület u. 30/A
3. Az Erdészeti Tudományos Intézet létrehozásáról rendelkező jogszabály:
12650. számú I/2. 1897. miniszteri rendelet, a Földművelésügyi Minisztérium 8339/1949. (152) FM rendelete, majd 20.025/2/1991. és a módosító 54.326/6/1992. FM határozatok
4. Az Erdészeti Tudományos Intézet közfeladatai:
Az intézet működésével segíti a tartamos erdőgazdálkodást, a természeti erőforrások fenntartható használatát és a megújuló energiaforrások elterjesztését, ahhoz korszerű biológiai és közgazdasági ismereteket szolgáltat, lépést tartva az erdészettudomány nemzetközi fejlődésével és elősegítve, hogy az így elért eredmények beépüljenek a hazai gazdálkodói gyakorlatba, valamint az oktatásba, hasznos ismeretanyagot szolgáltatva az ágazat fejlődéséhez és a társadalom szemléletének formálásához.
5. Az Erdészeti Tudományos Intézet működési köre: országos
6. Az Erdészeti Tudományos Intézet irányítását ellátó szerv neve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó
8. Az Erdészeti Tudományos Intézet működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített, és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A költségvetési szerv telephelyei:
Erdészeti Tudományos Intézet Püspökladányi Kísérleti Állomás
4150 Püspökladány, Farkassziget 3.

Erdészeti Tudományos Intézet Soproni Kísérleti Állomás
9400 Sopron, Paprét 17.

Erdészeti Tudományos Intézet Mátrafüredi Kísérleti Állomás
3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Hegyalja út 18.

Erdészeti Tudományos Intézet Budapesti Kísérleti Állomás
1023 Budapest, Frankel Leó u. 1.

10. Az Erdészeti Tudományos Intézet vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása, a megbízás időtartama:
A főigazgatót a vidékfejlesztési miniszter bízza meg határozott, legfeljebb öt évig terjedő időtartamra, és vonja vissza a megbízást, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A gazdasági vezetőt a vidékfejlesztési miniszter határozott, legfeljebb öt évig terjedő időtartamra, a főigazgató javaslatára bízza meg és vonja vissza a megbízást, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
11. Az Erdészeti Tudományos Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint 2012. július 1. napjától a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
12. Az Erdészeti Tudományos Intézet alaptevékenysége:
Az erdők megőrzésével, tartós fenntartásával, az erdők többcélú funkciói érvényesítésével és hasznosításával, az erdők bővített újratermelésével, a földhasznosítással, az erdő- és vadgazdálkodás kölcsönhatásaival kapcsolatos kutatások, a természeti erdőforrások fenntartható használatának elősegítése és a megújuló energiaforrások elterjesztése, felhasználva az erdészeti genetika és nemesítés, az ökológia, az erdőművelés, az erdővédelem és erdészeti ökonomia szakterületek ismeretanyagát.
Erdőgazdálkodási feladatok: az Intézmény kezelésében levő erdőterületeken az erdőgazdálkodási feladatok ellátása (kísérleti céllal: erdőfelújítás, erdőnevelés, fakitermelés).
Az Intézmény kezelésében levő Kámoni, Sárvári és Püspökladányi Arborétumok kezelése és fenntartása, a természeti értékeik megőrzése és bemutatása.
A pályázati forrásokból kutatásokhoz kötődő erdészeti feladatok, talajvizsgálatok, vízkémiai elemzések, elem-meghatározások.
Az erdészeti kutatás eredményeinek tudományos konferenciákon, könyvekben, füzetekben és egyéb kiadványokban történő megjelenítésével kapcsolatos kiadói tevékenység.
- A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- Alaptevékenységek besorolása:
020000 Erdőgazdálkodás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
721931 Agrártudományi alapkutatás
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
854221 Agrár képzési terület
854241 Agrár képzési terület
854271 Agrár képzési terület
910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
13. Az Erdészeti Tudományos Intézet vállalkozási tevékenysége:
Az ERTI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
Az ERTI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 20%-a.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:
A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.
15. Vagyongazdálkodás:
Az ERTI kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyongazdálkodási jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és az ERTI közötti vagyongazdálkodási szerződés rögzíti. Az ERTI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.
16. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az ERTI Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az Erdészeti és Tudományos Intézet 2010. november 22-én kelt, XX/1130/18/2010. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 31.

KGF/1270/2/2012.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Földmérési és Távérzékelési Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésével – a Földmérési és Távérzékelési Intézet alapító okiratát a következők szerint állapítom meg:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Földmérési és Távérzékelési Intézet
Rövidített neve: FÖMI
A költségvetési szerv idegen nyelvű elnevezései:
(angolul) Institute of Geodesy, Cartography and Remote Sensing
(németül) Institut für Geodäsie, Kartographie und Fernerkundung
2. Székhelye: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
3. A Földmérési és Távérzékelési Intézet létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. törvényerejű rendelet, az Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal Földmérési Intézetének létrehozásáról szóló 22/1967. (MÉM É. 33.) MÉM utasítás, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
4. A Földmérési és Távérzékelési Intézet közfeladatai:
A Földmérési és Távérzékelési Intézet ellátja a földügyi, földmérési, térképészeti, térinformatikai és távérzékelési szakterület szakmai irányításával, fejlesztésével és adatszolgáltatásaival kapcsolatos, valamint a vonatkozó téradat infrastruktúrák működtetését biztosító – a külön jogszabályokban – hatósági és egyéb jogkörébe utalt országos feladatait.

A Földmérési és Távérzékelési Intézet közfeladatait meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2007. évi XVII. törvény a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről
- 2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról
- 2012. évi XLVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről

5. A Földmérési és Távérzékelési Intézet illetékessége: országos
 6. A Földmérési és Távérzékelési Intézet irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
 7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó
 8. A Földmérési és Távérzékelési Intézet működési rendje:
Szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
 9. A Földmérési és Távérzékelési Intézet vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A Földmérési és Távérzékelési Intézetet a vidékfejlesztési miniszter által kinevezett vezető vezeti, aki a főigazgató cím használatára jogosult. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja. A főigazgató kinevezése határozatlan időre szól.
A Földmérési és Távérzékelési Intézet gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az Intézet főigazgatója gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
 10. A Földmérési és Távérzékelési Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A Földmérési és Távérzékelési Intézet dolgozói a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXIX. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve 2012. július 1. napjától a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
 11. A Földmérési és Távérzékelési Intézet alaptevékenysége:
A Földmérési és Távérzékelési Intézet alaptevékenysége körében ellátja a földügyi és térinformatikai szakigazgatás és adatszolgáltatás területén, valamint a távérzékelés mezőgazdasági, vidékfejlesztési és környezetgazdálkodási területein az adatok gyűjtésével, kezelésével, feldolgozásával, szolgáltatásával és a vonatkozó téradat infrastruktúrák működtetésével kapcsolatos nemzeti és EU-s tagországi feladatokat. Végzi a földmérési, térképészeti, ingatlan-nyilvántartási, térinformatikai és távérzékelési szakmai információs, téradat infrastrukturális és alkalmazói rendszerek fejlesztését, fenntartását és irányítását, értéknövelt termékek kifejlesztését, információ kinyerését és szolgáltatását, más számítógépes rendszerekkel és adatrendszerekkel a kapcsolat és folyamatos adatcsere biztosítását. Fenti témákban ellátja a kutatás és fejlesztés feladatait és országos összhangjának biztosítását, a kapcsolatok és a tudásbázis szervezését, a gyakorlat és a szakmai képzés közötti összhang biztosítását, továbbá a nemzetközi kötelezettségekből származó feladatokat.
- Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:
711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- Alaptevékenységek felsorolása szakfeladatrend szerint:
620000 Információ-technológiai szolgáltatás
631000 Adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló-portál szolgáltatás
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

- 721962 Földtudományi alkalmazott kutatás
- 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749033 Rendszertanúsítás
- 749034 Akkreditációs tevékenység
- 749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
- 841313 Földügy központi igazgatása és szabályozása
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

12. A Földmérési és Távérzékelési Intézet vállalkozási tevékenysége:

A FÖMI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A FÖMI vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 20%-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A Földmérési és Távérzékelési Intézet főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Földmérési és Távérzékelési Intézet kezeli a feladatai ellátáshoz szükséges – a Magyar Állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelési jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Földmérési és Távérzékelési Intézet közötti vagyonkezelési szerződés rögzíti. A Földmérési és Távérzékelési Intézet a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Földmérési és Távérzékelési Intézet 2010. november 11-én kelt, XIX-1804/1/2010. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. október 31.

KGF/1271/2/2012.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.

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

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.